

**Paziņojums par**

**Cilvēkresursu nodaļas asistenta (AST 3. kategorija)  
vakanci Energoregulatoru sadarbības aģentūras**

**Administrācijas nodaļā**

**ATSAUCE: ACER/2016/14**

**Publikācija**

**Ārējā**

**Amata nosaukums**

**Cilvēkresursu nodaļas asistents**

**Kopuzņēmuma dibinātāja  
ģenerāldirektorāts/dienests**

**GD ENER (BXL)**

\*\*\*\*\*

## **1. KAS MĒS ESAM**

Energoregulatoru sadarbības aģentūra (turpmāk saukta par "Aģentūru") ir Eiropas Savienības ("ES") iestāde, kuru likumīgi izveidoja ar Regulu (EK) Nr. 713/2009<sup>1</sup> un kura darbojas kopš 2011. gada. Aģentūra atrodas Ļubļanā (Slovēnijā), un tai ir centrālā loma ES elektrības un dabas gāzes tirgu liberalizācijā.

Aģentūras mērķis ir palīdzēt valsts regulatīvajām iestādēm (VRI) Savienības līmenī īstenot tos regulatīvos uzdevumus, kurus tās veica dalībvalstīs, un pēc vajadzības saskaņot to rīcību.

Šajā sakarā aģentūra:

- a) papildina un koordinē VRI darbu;
- b) piedalās Eiropas tīkla noteikumu izstrādē;
- c) ievērojot zināmus nosacījumus, pieņem saistošus individuālus lēmumus par noteikumiem un nosacījumiem par piekļuvi pārrobežu infrastruktūrai un tās darbības drošību;
- d) sniedz padomu Eiropas iestādēm par jautājumiem saistībā ar elektrību un dabas gāzi;

---

<sup>1</sup> Eiropas Parlamenta un Padomes 2009. gada 13. jūlija Regula (EK) Nr. 713/2009 (OV L 211 14.8.2009., 1. lpp.)

e) uzrauga elektrības un dabas gāzes iekšējos tirgus un ziņo par konstatējumiem.

Galvenās jomas, kurās koncentrēta aģentūras darbība, ir šādas:

- Eiropas tirgus integrācijas atbalsts: galvenokārt to dara, izstrādājot kopīgus tīkla un tirgus noteikumus, kā arī koordinējot reģionālās iniciatīvas, kas ir tirgus dalībnieku konkrēti centieni panākt lielāku integrāciju,
- padoma sniegšana ES iestādēm par Eiropas mēroga enerģijas infrastruktūras jautājumiem: aģentūra sniedz atzinumus par tīkla attīstības desmitgades plāniem, lai nodrošinātu, ka tie atbilst ES līmenī noteiktajām prioritātēm,
- enerģijas tirgus uzraudzība: aģentūrai ir vispārēja misija attiecībā uz tirgus uzraudzību ES līmenī, bet kopš 2011. gada beigām tai ir ļoti konkrēta atbildība attiecībā uz enerģijas vairumtirdzniecības uzraudzību.

Ar Regulu (ES) Nr. 1227/2011 par enerģijas vairumtirgus integritāti un pārredzamību (*REMIT*) ir ieviesti jauni noteikumi, kuri aizliedz ļaunprātīgas prakses, kas ietekmē enerģijas vairumtirgus. Saskaņā ar *REMIT ACER* ciešā sadarbībā ar valsts regulatīvajām iestādēm (VRI) ir jāsavāc gan transakcionālie, gan fundamentālie enerģijas vairumtirgu uzraudzīšanai nepieciešamie dati, lai atklātu un novērstu ļaunprātīgu tirgus izmantošanu.

Patreiz aģentūras personāls ir vairāk nekā 80 cilvēki, bet tās apstiprinātais budžets 2016. gadā bija EUR 15.8 miljoni. Aģentūras iekšējā struktūra sastāv no četrām nodaļām (elektrība, gāze, tirgus uzraudzība un administrācija) un direktora biroja.

Aģentūra atrodas Ļubļanā (Slovēnijā).

## 2. KO MĒS IEROSINĀM

Cilvēkresursu nodaļas asistents strādās Administrācijas nodaļas Cilvēkresursu komandā. Cilvēkresursu komanda ir atbildīga par stratēģiskajām un operatīvajām cilvēkresursu darbībām, tostarp cilvēkresursu plānošanu un budžeta sagatavošanu; cilvēkresursu politiku izstrādi un ieviešanu; personāla atlasī, darbā pieņemšanu un saglabāšanu; administrēšanu un algu sarakstu; personāla profesionālo apmācību, mācīšanos un attīstību, arodveselību un labklājību.

Cilvēkresursu nodaļas asistents strādās vecākā cilvēkresursu ierēdņa — komandas vadītāja — uzraudzībā un būs atbildīgs par turpmāk norādītajiem uzdevumiem.

### Atlase un iecelšana amatā:

- organizēt štata darbiniekiem (pagaidu darbiniekiem un līgumdarbiniekiem), norīkotajiem valsts ekspertiem un stažieriem paredzētās atlases procedūras;
- piedalīties atlases procedūrās kā atlases komisijas sekretariātam vai loceklim;
- konsultēt atlases komisiju par atlases procedūru izpildi un sniegt norādījumus un konsultācijas par labāko praksi un piemērojamiem noteikumiem;
- izveidot un uzturēt papīra un elektroniskus ierakstus par atlases procedūrām saskaņā ar noteiktajiem standartiem;

- nodrošināt palīdzību atlases procedūrās (sagatavot darba piedāvājumus un līgumu projektus, organizēt medicīniskās pārbaudes pirms stāšanās darbā, sazināties ar jaunajiem darbiniekiem u. c.);
- nodrošināt kandidātu ceļa izdevumu atlīdzināšanas pieprasījumu efektīvu un atbilstošu apstrādi.

### **Cilvēkresursu vadība un attīstība:**

- palīdzēt veikt snieguma novērtējumu un pārklasificēšanas uzdevumus;
- palīdzēt indukcijas apmācību un stažēšanās programmu izstrādē un pilnveidošanā;
- sagatavot amata apraksta veidnes;
- administrēt štata darbinieku pārbaudes laika ziņošanas procesus;
- sniegt ieguldījumu vispārējo mācību un attīstības pasākumu izstrādē, īstenošanā, uzraudzībā un koordinēšanā;
- palīdzēt saistīto apmācību datubāzu un personāla apmācību pasu pārvaldībā;
- palīdzēt Aģentūras veikto personāla iesaistīšanās aptauju organizēšanā.

### **Cilvēkresursu vadība un pakalpojumi:**

- nodrošināt darbiniekiem laicīgu un precīzu tiesību un pabalstu administratīvo pārvaldību (individuālo tiesību noteikšana, algu saraksts, līgumi; darbinieku personisko lietu administrēšana un cilvēkresursu datubāzes administrēšana);
- nodrošināt darbinieku personisko lietu papīra un elektroniskās versijas pilnīgumu;
- būt par kontaktpunktu īpašo uzturēšanās atļauju, caurlaižu atjaunošanas jautājumos;
- sniegt ieguldījumu jaunpieņemto darbinieku integrācijā (tostarp indukcijas apmācības, informācijas sniegšana par individuālajām tiesībām un darba vidi, reģistrēšana Slovēnijas Republikas Ārlietu ministrijā);
- palīdzēt noteikt tiesības uz atvaļinājumu;
- palīdzēt administratīvajās procedūrās darbiniekiem, kuri aiziet no organizācijas.

### **Citi pienākumi:**

- nodrošināt ES Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK), kā arī attiecīgo īstenošanas noteikumu pareizu piemērošanu;
- sniegt ieguldījumu efektīvas darbības un sadarbības nodrošināšanā Cilvēkresursu komandā un pārējā Aģentūrā;
- palīdzēt personāla labklājības darbību un politikas īstenošanā;
- palīdzēt kompetences ietvara īstenošanā;
- palīdzēt sagatavot valsts iepirkuma un konkursa procedūras cilvēkresursu jomā;
- palīdzēt sniegt informāciju iekšējiem un ārējiem vaicājumiem (tostarp pēkšņiem pieteikumiem, informācijas pieprasījumiem, sūdzībām u. c.);
- palīdzēt sagatavot statistiku, rādītājus un pārskatus par cilvēkresursiem;
- vajadzības gadījumā veikt citus administratīvos uzdevumus.

Cilvēkresursu nodaļas asistentam laiku pa laikam var lūgt palīdzēt citās Aģentūras darba jomās saskaņā ar vajadzībām un prioritātēm, kā iepļānojis un noteicis Administrācijas nodaļas vadītājs un vecākais cilvēkresursu ierēdnis — komandas vadītājs — vai kā noteicis direktors.

Cilvēkresursu nodaļas asistentam būs jārīkojas saskaņā ar pakalpojumu kultūru, darbojoties ar dokumentiem konfidenciāli un ar visaugstāko profesionālo godīgumu, spējot parādīt izcilas savstarpējo attiecību un saziņas prasmes. Sagaida, ka viņš(-a) būs proaktīva persona ar komandas garu, labu stresa pārvaldību, labu elastīguma līmeni, spējīgs(-a) noteikt prioritātes, nodrošināt kvalitāti un rezultātus, pievēršot uzmanību detaļām un apņēmoties tikties pēc izcilības.

### 3. MĒS MEKLĒJAM

#### A) Atbilstības kritēriji

Kandidātus uzskatīs par atbilstīgiem atlases posmam, pamatojoties uz turpmāk norādītajiem formālajiem kritērijiem, kuri jāizpilda līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam.

1. Jābūt ar diplomu apliecinātai tāda līmeņa izglītībai, kas atbilst pēcvidusskolas izglītībai, ja studiju oficiālais mācību ilgums ir vismaz trīs gadi; ja studiju ilgums ir mazāks par trīs gadiem, tad starpību atskaita no profesionālās pieredzes;

vai

jābūt ar diplomu apliecinātai tāda līmeņa vidējai izglītībai, kas dod tiesības apgūt pēcvidusskolas izglītību, un vismaz trīs gadu atbilstošai profesionālajai pieredzei; ja šādu diplomu pieņem kā alternatīvu, tad no profesionālās pieredzes atskaita trīs gadus .

*(vērā ņem tikai tos studiju grādus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes).*

2. Jābūt ļoti labām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām<sup>2</sup> un pietiekošām otras Savienības oficiālās valodas zināšanām (B2 līmenis) tādā līmenī, kāds nepieciešams darba pienākumu pildīšanai.
3. Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim.
4. Jābūt tiesīgam izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības.
5. Jābūt izpildītām jebkādām tiesību aktu prasībām saistībā ar militāro dienestu.
6. Jābūt ar tādu veselības stāvokli, kas ļauj veikt ar amatu saistītos pienākumus<sup>3</sup>.

#### B) Atlases kritēriji

Atlasot kandidātus šim amatam, tiks ņemti vērā turpmāk norādītie kritēriji.

#### Tehniskās zināšanas

1. Pieteikumu iesniegšanas termiņa beigās kandidāti pēc iepriekš 3.A.1. punktā minētās kvalifikācijas iegūšanas ir ieguvuši vismaz **divu (2) gadu profesionālo pieredzi, kas cieši saistīta ar uzdevumiem, kuri aprakstīti iepriekš saskaņā ar 2. punktu.**<sup>4</sup>
2. Izglītība un/vai apmācība cilvēkresursu jomā, pārvaldē, sociālajās zinātnēs, jurisprudencē vai citā būtiskā jomā ar līdzīgu pamatu, demonstrējot spēju strādāt amata apraksta ietvaros.

---

<sup>2</sup> Eiropas Savienības valodas ir: angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, holandiešu, horvātu, igauņu, īru, itāļu, latviešu, lietuviešu, maltiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovaku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru.

<sup>3</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai iestāde varētu pārliecināties, ka viņš(-a) atbilst Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) apakšpunktam.

<sup>4</sup> Profesionālo pieredzi skaita tikai no laika, kad kandidāts ieguvis diplomu, kas nepieciešams, lai kandidāts būtu tiesīgs pretendēt. Vēlākā posmā kandidātu lūgts iesniegt papildu dokumentus, kas apstiprina viņa/viņas profesionālās pieredzes ilgumu un līmeni.

3. Labas cilvēkresursu administrēšanas procesu zināšanas (no stāšanās dienestā līdz nodarbinātības izbeigšanai), ko pierāda profesionālā pieredze un/vai apmācības.
4. Profesionālā pieredze Civildienesta noteikumu, PDNK un Vispārējo īstenošanas noteikumu piemērošanā.
5. Labas zināšanas cilvēkresursu lietojumprogrammu, rīku un/vai datubāzu jomā.
6. Darba pieredze starptautiskā/daudz kultūru vidē, strādājot ar ļoti daudzveidīga diapazona ieinteresētajām personām, tostarp Eiropas Savienības iestādēm, struktūrām vai aģentūrām.
7. Profesionāla pieredze cilvēkresursu vadībā, vēlams, kādā Eiropas Savienības iestādē vai struktūrā; Civildienesta noteikumu un PDNK pārziņāšana būtu priekšrocība.

#### Saziņas un citas personīgās prasmes

8. Izcilas rakstiskas un mutvārdu angļu valodas zināšanas (C2<sup>5</sup> līmenis).
9. Labas rakstiskas un mutiskas otras Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas (B2<sup>5</sup> līmenis), ieskaitot dzimto valodu.
10. Labas analītiskās spējas, problēmrisināšanas spējas un datorprasmes (izcilas MS Outlook, MS Office un Excel zināšanas).

Aicinām kandidātus motivācijas vēstulē īsumā paskaidrot, kuros amatos viņi ir guvuši zināšanas un profesionālo pieredzi norādītajās jomās.

#### **4. ATLASE UN IECELŠANA AMATĀ**

Atlases komiteja novērtēs pieteikumus un atlasīs tos kandidātus, kuri atbilst atbilstības kritērijiem un vislabāk atbilst atlases kritērijiem. Atlases komiteja centīsies uzaicināt vismaz sešus kandidātus, bet ne vairāk kā astoņus kandidātus uz interviju un rakstisku pārbaudi. Tomēr uzaicināto kandidātu skaitu var palielināt, ja atlases procedūrā piedalās daudzi kandidāti ar augstu novērtējumu, vai samazināt, ja atbilstošo pretendentu skaits ir ierobežots un/vai atlases procedūrā piedalās ierobežots skaits kandidātu ar augstu novērtējumu.

Intervija un pārbaude būs koncentrēta uz šādiem aspektiem:

- konkrētas zināšanas un kompetence atbilstoši šī uzaicinājuma paust interesi atlases kritērijiem;
- vispārējas spējas un valodas spējas tādā līmenī, kas nepieciešams attiecīgo pienākumu pildīšanai saskaņā ar Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK) 12.2.e. pantu;

---

<sup>5</sup> Sal. Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas valodas līmeņus:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr>

- zināšanas par ES iestāžu un aģentūras struktūru.

Vispiemērotāko kandidātu rezerves sarakstu sagatavos aģentūra. Saskaņā ar direktora Lēmumu 2014/006 rezerves sarakstā iekļaus tos kandidātus, kuri kompetences pārbaudījumā un intervijā ieguvuši vismaz 70 % no veiksmīgas atzīmes. Rezerves saraksts būs spēkā līdz 31.12.2016. Tā spēkā esamību var pagarināt ar direktora lēmumu.

Visus kandidātus informēs par procedūras rezultātiem.

## **5. VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS**

Aģentūra piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem un izskata pieteikumus neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām pazīmēm, valodas, reliģijas, politiskās vai citas pārliecības, piederības pie nacionālās minoritātes, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas.

## **6. NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI**

Izvēlēto kandidātu iecels direktors kā AST3 kategorijas pagaidu darbinieku saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK) 2. panta f) punktu uz 5 gadu periodu, kuru atbilstoši dienesta interesēm var atjaunot.

### **Atalgojums un sociālie pabalsti**

Personāla algu veido pamatalga, pabalsti un citas piemaksas. Atkarībā no konkrētās ģimenes stāvokļa un izcelsmes valsts veiksmīgajam amata ieguvējam var būt tiesības saņemt: ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas), apgādnieka pabalstu, apgādībā esoša bērna pabalstu, izglītības pabalstu, pirmsskolas pabalstu, iekārtošanās pabalstu, pārvākšanās izmaksu atlīdzību, sākotnējo pagaidu dienas uzturņa un citus pabalstus. Algas neapliek ar valsts nodokli; tā vietā maksā Kopienas nodokli ienākumu gūšanas vietā.

Pakāpe/solis	Minimālās prasības, lai varētu klasificēt pakāpē (nepieciešamais izglītības līmenis + minimālais pieredzes gadu skaits pēc absolvēšanas)	Mēneša pamatalga	Neto mēnešalga, ieskaitot konkrētus pabalstus <sup>6</sup>
AST3 1. pakāpe	<i>Ar diplomu apliecināta vismaz 3 gadus ilga pēcvidusskolas izglītība vai ar diplomu apliecināta vidējā izglītība, kas dod tiesības iegūt pēcvidusskolas izglītību, ar atbilstošu vismaz 3 gadu profesionālo pieredzi + līdz 9 gadu profesionālā pieredze</i>	EUR 3 507,10	EUR 3 419,13
AST3 2. pakāpe	<i>Ar diplomu apliecināta vismaz 3 gadus ilga pēcvidusskolas izglītība vai ar diplomu apliecināta vidējā izglītība, kas dod tiesības iegūt pēcvidusskolas izglītību, ar atbilstošu vismaz 3 gadu profesionālo pieredzi + vairāk nekā 9 gadu profesionālā pieredze</i>	EUR 3 654,47	EUR 3 531,44

### Papildu priekšrocības

- Tiesības uz ikgadējo divu dienu atvaļinājumu katrā kalendārajā mēnesī plus papildu dienas pēc vecuma un pakāpes, plus 2 ½ atvaļinājumu mītnes zemē, ja tāds pienākas, un turklāt vidēji 19 ACER brīvdienas gadā
- ES Pensiju shēma (pēc 10 nostrādātiem gadiem)
- ES kopīgā veselības apdrošināšanas shēma (KVAS), nelaimes gadījumu un arodslimību apdrošināšanas segums, bezdarba un invaliditātes pabalsts un apdrošināšana

## 7. DATU AIZSARDZĪBA

Aģentūra nodrošinās, ka jūsu personas datus apstrādā atbilstoši Regulas (EK) Nr. 45/2001<sup>7</sup> par personas datu aizsardzību prasībām.

Atlases procesa laikā iesniegto informāciju izmantos tikai šim nolūkam. Juridiskais pamatojums ir pieejams Civildienesta noteikumos un Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā (PDNK), kā arī jo īpaši PDNK 12.–5. un 82.–84. pantā.

No savas puses aģentūra nodrošinās, ka pieteikuma iesniedzēja personas datus apstrādā atbilstoši Regulai (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti. Piekļuve šiem datiem būs tikai tam aģentūras personālam, kas ir tieši iesaistītas attiecīgajā atlases procedūrā. Dažos gadījumos aģentūrai kandidātu atlasē var palīdzēt ārējais eksperts, kuram šie paši datu aizsardzības principi ir vienlīdz saistoši.

Ja pieteikuma iesniedzēju atlasa iekļaušanai rezerves sarakstā, viņa/viņas personas datus uzglabās rezerves saraksta spēkā esamības perioda laikā, bet informāciju par nenolīgtajiem kandidātiem glabās ne ilgāk kā divus gadus. Dokumentus saistībā ar nolīgtajiem kandidātiem

<sup>6</sup> Neto darba algas aplēse, ieskaitot nodokļu atvilkumus, korekcijas koeficientu (pašlaik 81,2 %) un sociālās apdrošināšanas iemaksas, kā arī pieskaitot pabalstus (aplēse aprēķināta ar ekspatriācijas pabalstu, apgādnieka pabalstu un viena apgādībā esoša bērna pabalstu). Pabalsti vienmēr ir atkarīgi no kandidāta personīgā stāvokļa.

<sup>7</sup> Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001, OV L8, 12.1.2001., 1. lpp.



glabā darbinieka personīgajā lietā, kuras glabā līdz 10 gadiem pēc tam, kad darba ņēmējs ir pārtraucis nodarbinātību aģentūrā.

Jebkurai personai, kura iesniegusi aģentūrai personas datus, ir tiesības piekļūt šiem datiem un tos precizēt (pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datuma precizēšana ir ierobežota, attiecoties tikai uz identifikācijas datiem). Lai īstenotu šīs tiesības, sazinieties ar Datu aizsardzības inspektoru, izmantojot e-pasta adresi: [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Turklāt jums ir arī tiesības jebkurā laikā vērsties pēc palīdzības pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja.

## 8. PIETEIKŠANAS PROCEDŪRA

Lai pieteikumi būtu spēkā esoši, kandidātiem ir jāiesniedz:

- detalizēts dzīves apraksts [Eiropas CV formātā](#) **angļu valodā**;
- motivācijas vēstule (vismaz uz 1 lappuses) **angļu valodā**, paskaidrojot, kādā amatā viņi ir ieguvuši savas zināšanas un profesionālo pieredzi konkrētajās jomās, kas norādītas šī paziņojuma par vakanci 2. sadaļā.

Nepilnīgus pieteikumus noraidīs.

Kopā ar pieteikumu kandidātus arī lūdz CV norādīt to personu vārdus, uzvārdus un kontaktinformāciju saistībā ar vismaz divām visjaunākajām atsauksmēm (vēlams — tiešos augstākstāvošos ierēdņus bez personiskas saistības), ar kuriem var sazināties atsauksmju iegūšanai.

Pieteikumi jāšūta pa pastu uz adresi: [SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu), norādot vakances paziņojuma atsauces numuru.

Šajā posmā apliecinātie dokumenti (piem., grādu/diplomu apliecinātas kopijas, atsauksmes, pieredzes pierādījumi utt.) **nav** jāšūta, tomēr tie ir jāiesniedz procedūras vēlākā posmā, ja tos pieprasa.

Lai sekmētu atlases procesu, visa saziņa ar kandidātiem saistībā ar šo vakanci notiks angļu valodā.

Kandidāti nekādos apstākļos nedrīkst tieši vai netieši vērsties pie Atlases komitejas saistībā ar šo darbā nolīgšanu. Iestāde, kura ir pilnvarota noslēgt līgumu, patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

**Pieteikumi jānosūta pa e-pastu līdz 2016. gada 17. jūlijam (plkst. 23.59 pēc Ļubļanas laika).**

**Ja jebkurā procedūras posmā konstatēs, ka kāda kandidāta sniegtā informācija nav pareiza, attiecīgo kandidātu diskvalificēs.**

Lai iegūtu plašāku informāciju par atlases procedūru, lūdzu, izpētiēt Vadlīnijas pretendentiem aģentūras tīmekļa vietnē:

[http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx)

## 9. APELĀCIJAS

Saskaņā ar Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu kandidāts var iesniegt sūdzību par darbību, kas viņu negatīvi ietekmējusi. Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā no paziņojuma datuma, nosūtot to uz šādu adresi:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Ja sūdzība tiek noraidīta, saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu kandidāts var pieprasīt darbības izskatīšanu tiesā. Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā no paziņojuma datuma, nosūtot to uz šādu adresi:

European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Jebkurš Eiropas Savienības pilsonis vai fiziska persona, kura dzīvo kādā dalībvalstī, vai juridiska persona, kuras juridiskā adrese ir kādā dalībvalstī, Saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu var iesniegt sūdzību par administratīvām kļūdām. Sūdzība ir jāiesniedz divu gadu laikā no dienas, kad ir kļuvis zināms par faktiem, kas ir sūdzības pamatā, nosūtot to uz šādu adresi:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzības Eiropas Ombudam nepārtrauc Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. un 91. pantā minēto termiņu sūdzību iesniegšanai vai apelācijas iesniegšanai saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.