

Paziņojums par rezerves saraksta izveidošanu

par grāmatvedību un budžetu atbildīgā darbinieka amatam (AD8 pakāpe)

Administrācijas nodaļā

ATSAUCE: ACER/2016/19

Publikācija

Ārējā

Amata nosaukums

**par grāmatvedību un budžetu
atbildīgā darbinieka amatam
ĢD ENER (BXL)**

**Kopuzņēmuma dibinātāja
ģenerāldirektorāts/dienests**

1. KAS MĒS ESAM

Energoregulatoru sadarbības aģentūra (turpmāk saukta par "Aģentūru") ir Eiropas Savienības ("ES") iestāde, kuru likumīgi izveidoja ar Regulu (EK) Nr. 713/2009¹ un kura darbojas kopš 2011. gada. Aģentūrai ir centrālā loma ES elektrības un dabasgāzes 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;
- e) uzrauga elektrības un dabas gāzes iekšējos tirgus un ziņo par konstatējumiem.

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

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.
 - Enerģijas vairumtirgu pārraudzība: 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* aģentūrai 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 2017. gadā bija EUR 13.3 miljoni. Aģentūras iekšējā struktūra sastāv no piecām nodaļām (elektrība, gāze, tirgus uzraudzība un vadība, tirgus integritāte un pārredzamība un administrācija) un direktora biroja.

Aģentūra atrodas Ļubļanā (Slovēnijā).

2. KO MĒS IEROSINĀM

Aģentūra meklē par grāmatvedību un budžetu atbildīgo darbinieku, kurš/-a strādās Administrācijas nodaļā.

Par grāmatvedību un budžetu atbildīgā darbinieka Administrācijas nodaļā darba pienākumu skaitā būs:

- pienācīga maksājumu veikšana, ieņēmumu iekasēšana un konstatēto debitoru parādu summu atgūšana;
- pārskatu sagatavošana un iesniegšana;
- grāmatvedības uzskaites veikšana;
- spēkā esošo uzskaites noteikumu un grāmatvedības plānu ieviešana saskaņā ar Komisijas grāmatveža pieņemtajiem noteikumiem;
- uzskaites sistēmu izveide un apstiprināšana un, ja nepieciešams, to sistēmu apstiprināšana, ko izveidojis kredītrīkotājs, lai sniegtu vai pamatotu uzskaites informāciju; grāmatvedis ir pilnvarots jebkurā brīdī pārbaudīt apstiprināšanas kritēriju ievērošanu;
- finanšu līdzekļu pārvaldība (tostarp avansa kontu un kredītkaršu pārvaldība);

- budžeta procesa koordinēšana, proti:
 - budžeta plānošanas procesa koordinēšana N+1 gadam;
 - budžeta izpildes pārskata un budžeta prognožu procesa koordinēšana N gadam;
 - ikmēneša budžeta izpildes pārskatu sagatavošana, tostarp pārskati par faktisko un prognozēto izpildi un būtiskas novirzes;
 - finanšu gada beigu perioda plānošana un koordinēšana;
- sadarbība ar Eiropas Revīzijas palātu saistībā ar gada pārskatu revīziju.

Uzdevumu skaitā ir sadarbība ar operatīvo un finanšu darbību dalībniekiem Administrācijas nodaļā un aģentūrā.

Par grāmatvedību un budžetu atbildīgajam darbiniekam būs jāīsteno saskaņā ar pakalpojumu kultūru, darbojoties ar dokumentiem konfidenciali un ar visaugstāko profesionālo godīgumu, spējot parādīt izcilas savstarpējo attiecību un saziņas prasmes. No kandidāta tiek gaidīts, ka viņš(-a) būs proaktīva persona ar komandas garu, labu stresa pārvaldību, augstu elastīguma līmeni, spējīgs(-a) noteikt prioritātes, nodrošināt kvalitāti un rezultātus, pievēršot uzmanību detaļām un apņēmoties tiekties pēc izcilības.

Par grāmatvedību un budžetu atbildīgais darbinieks arī laiku pa laikam var palīdzēt citās aģentūras darba jomās saskaņā ar vajadzībām un prioritātēm, kā to plānojis un noteicis direktors un administrācijas nodaļas vadītājs.

3. MĒS MEKLEJAM

A) Atbilstības kritēriji

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

1. Jābūt tādām izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām un ir apliecināts ar diplomu, ja paredzētais augstskolas mācību laiks ir četri (4) gadi vai vairāk,

vai

izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ir apliecināts ar diplomu un attiecīgo profesionālo pieredzi vismaz viena gada garumā, ja paredzētais augstskolas mācību laiks ir vismaz trīs (3) gadi;

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

2. Līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam ir jābūt vismaz **deviņu (9) gadu profesionālajai pieredzei² pēc** iepriekš 3 A) 1. punktā minētās kvalifikācijas iegūšanas.

² Tiks apsvērta tikai attiecīgā profesionālā pieredze, kas iegūta pēc 3. A) 1. punktā minētās obligātās kvalifikācijas iegūšanas. Ja papildu apmācības un studiju periodu laikā ir arī profesionālās darbības periodi, tikai pēdējo minēto uzskatīs par profesionālo pieredzi. Vērā ņems obligāto militāro dienestu vai līdzvērtīgu civilo dienestu, kas pabeigts pēc 3. A) 1. punktā minētās obligātās kvalifikācijas iegūšanas. Veikto nepilnas slodzes profesionālo

3. Jābūt ļoti labām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām³ un pietiekošām otras Savienības oficiālās valodas zināšanām (B2 līmenis) tādā līmenī, kāds nepieciešams darba pienākumu pildīšanai.
4. Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim.
5. Jābūt tiesīgam izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības.
6. Jābūt izpildītām jebkādam tiesību aktu prasībām saistībā ar militāro dienestu.
7. Jābūt ar tādu veselības stāvokli, kas ļauj veikt ar amatu saistītos pienākumus⁴.

B) Atlases kritēriji

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

Tehniskās zināšanas

1. Attiecīgas studijas ekonomikas, grāmatvedības, pārvaldības vai līdzīgā jomā.
2. Pieteikumu iesniegšanas termiņa beigās kandidāti pēc iepriekš 3. A) 1. punktā minētās kvalifikācijas iegūšanas ir ieguvuši vismaz **sešu (6) gadu atbilstošu profesionālo pieredzi, kas cieši saistīta ar iepriekš aprakstītajiem uzdevumiem**⁵.
3. Prasme lietot biroja lietojumprogrammas (tekstapstrāde, izklājlapas, prezentācijas, elektroniskie sakari, internets utt.).
4. Par priekšrocību tiek uzskatīta Eiropas Savienības finanšu noteikumu, procedūru un budžeta pārziņāšana.
5. Par priekšrocību tiek uzskatīta pieredze darbā ar finanšu pārvaldības rīkiem, piemēram, *ABAC*, *SAP* vai citiem līdzīgiem rīkiem, kā arī ar datorizētu darbplūsmu.
6. Par priekšrocību uzskata ar Eiropas Savienību, tās iestādēm un lēmumu pieņemšanas procesiem saistītu pieredzi.

Komunikācijas un citas personīgās prasmes

7. Teicamas rakstiskas un mutiskas angļu valodas zināšanas (C2⁶ līmenis).
8. Teicamas analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasmes.

darbību aprēķinās proporcionāli, pamatojoties uz pilna darbalaika nostrādāto stundu procentuālo apjomu. Attiecīgu periodu var ņemt vērā tikai vienu reizi. Vēlākā posmā kandidātu lūgs sniegt apliecinājumus dokumentus, kas apstiprina viņa(-as) profesionālās pieredzes ilgumu un līmeni.

³ Eiropas Savienības valodas ir: angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, holandiešu, horvātu, igauņu, īru, itāļu, latviešu, lietuviešu, maltiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru.

⁴ 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.

⁵ Profesionālo pieredzi aprēķina tikai no laika, kad kandidāts ir izpildījis iepriekš 3. A) 1. punktā minēto atbilstības kritēriju. Vēlākā posmā kandidātu lūgs sniegt apliecinājumus dokumentus, kas apstiprina viņa(-as) profesionālās pieredzes ilgumu un līmeni.

⁶Sk. Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas valodas līmeņus:

<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/lv>

9. Augsta līmeņa organizatoriskas prasmes un pierādītas spējas strādāt komandā un stresa apstākļos.

Saskarsmes un citas personīgās prasmes tiks novērtētas intervijas un rakstiskās pārbaudes laikā.

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:

- Īpašas prasmes un zināšanas atbilstīgi šajā paziņojumā par vakanci norādītajiem 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;
- zināšanas par ES iestāžu un aģentūras struktūru.
- Saskarsme un citas personīgās prasmes.

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 31.12.2017. 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 AD8 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 amatam 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 noteiktu klasifikācijas pakāpi (nepieciešamais universitātes studiju līmenis + minimālais pieredzes gadu skaits pēc universitātes pabeigšanas)	Mēneša pamatalga	Neto mēnešalga, ieskaitot konkrētus pabalstus ⁷
AD8 1. pakāpe	4 gadu studiju universitātes grāds jomā, kas saistīta ar šo amatu + vairāk nekā 9 gadu ilga pieredze kādā vai visās amata aprakstā iekļautajās jomās	6717,35 EUR	5783,41 EUR
AD8 2. pakāpe	4 gadu studiju universitātes grāds jomā, kas saistīta ar šo amatu + vairāk nekā 12 gadu ilga pieredze kādā vai visās amata aprakstā iekļautajās jomās	6999,62 EUR	5977,65 EUR

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

⁷ Neto darba algas aplēse, ieskaitot nodokļu atvilkumus, korekcijas koeficientu (pašlaik 80.7 %). 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.

Aģentūra nodrošinās, ka jūsu personas datus apstrādā atbilstoši Regulas (EK) Nr. 45/2001⁸ par personas datu aizsardzību prasībām.

Atlases procesa laikā iesniegto informāciju izmantos tikai šim nolūkam. Juridiskais pamatojums ir pieejams Civildienesta noteikumos un Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā (PDNK), kā arī jo īpaši PDKN 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 Kopienų 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 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.

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.

Pieteikumā kandidātiem skaidri jānorāda, kādai vakancei pieteikums ir paredzēts.

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

⁸ Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001, OV L8, 12.1.2001., 1. lpp.

augstākstāvošos ierēdņus bez personiskas saistības), ar kuriem var sazināties atsauksmju iegūšanai.

Pieteikumi jāšūta pa pastu uz adresi: SELECTIONS-ACER-2016-19@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 jāšūta pa e-pastu līdz 2017. gada 31. janvārim (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, izpētiet Vadlīnijas pretendentiem aģentūras tīmekļa vietnē:

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.