

**Uzaicinājums izteikt ieinteresētību,
lai izveidotu rezerves sarakstu amatam**

grupas vadītājs informācijas resursu pārvaldības jomā

(pagaidu darbinieks, AD8 pakāpe)

Energoregulatoru sadarbības aģentūrā

ATSAUCE: ACER/2018/03

Publicēšana

Ārējā

Amata nosaukums

**Grupas vadītājs informācijas resursu
vadības jomā**

**Kopuzņēmuma dibinātāja
ģenerāldirektorāts/dienests**

GD ENER (BXL)

1. 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. Aģentūra atrodas Ļubļanā (Slovēnijā), un tai ir centrālā funkcija ES elektrības un dabas gāzes tirgu liberalizācijā.

Aģentūras mērķis ir palīdzēt valstu regulatīvajām iestādēm (“VRI”) Savienības līmenī īstenot tos regulatīvos uzdevumus, ko tās veic dalībvalstīs, un vajadzības gadījumā saskaņot to rīcību.

Šajā sakarībā Aģentūra:

- a) papildina un koordinē VRI darbu;
- b) piedalās Eiropas tīkla noteikumu izstrādē;
- c) konkrētos apstākļos pieņem saistošus individuālus lēmumus par noteikumiem un nosacījumiem attiecībā uz piekļuvi pārrobežu infrastruktūrai un tās darbības drošību, par pārrobežu izmaksu sadalījumu attiecībā uz kopīgu interešu projektiem un par tīkla kodeksu īstenošanas nosacījumiem vai metodiku;
- d) sniedz konsultācijas Eiropas iestādēm par jautājumiem saistībā ar elektrību un dabasgāzi;

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

- e) uzrauga elektroenerģijas un dabasgāzes iekšējos tirgus un ziņo par konstatējumiem;
- f) uzrauga vairumtirdzniecības energoproduktu tirdzniecību, lai atklātu un novērstu tirgus ļaunprātīgu izmantošanu un nodrošinātu ES enerģijas vairumtirgu integritāti un pārredzamību.

Galvenās jomas, uz kurām orientēta Aģentūras darbība, ir šādas:

- atbalsts Eiropas tirgus integrācijai — galvenokārt to dara, izstrādājot kopīgus tīklu un tirgu noteikumus, kā arī koordinējot reģionālās iniciatīvas, kas ir tirgus dalībnieku konkrēti centieni panākt lielāku integrāciju;
- konsultācijas ES iestādēm par Eiropas energoinfrastruktūras jautājumiem — Aģentūra sniedz atzinumus par tīkla desmit gadu attīstības plāniem, lai nodrošinātu to atbilstību noteiktām prioritātēm ES līmenī, un par kopīgu interešu projektu provizoriskajiem sarakstiem;
- enerģijas tirgus uzraudzība — Aģentūras vispārējs uzdevums ir tirgus uzraudzība ES līmenī, un kopš 2011. gada beigām tai ir ļoti konkrēta atbildība attiecībā uz enerģijas vairumtirdzniecības uzraudzību.

Patlaban Aģentūrā strādā vairāk nekā 80 darbinieku, un tās apstiprinātais budžets 2018. gadā ir 13,6 miljoni EUR. Aģentūras iekšējā struktūra sastāv no piecām nodaļām (elektrība, gāze, tirgus uzraudzība un vadība, tirgus integritāte un pārredzamība un administrācija) un direktora biroja. Aģentūras struktūrhēma ir pieejama šādā tīmekļa vietnē: http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx

Aģentūra atrodas Ļubļanā (Slovēnijā).

2. AMATA APRAKSTS

Aģentūra vēlas izveidot rezerves sarakstu grupas vadītāja amatam informācijas resursu pārvaldības jomā. Darbinieks tiks novirzīts uz Administrācijas nodaļu.

Grupā vadītāja informācijas resursu pārvaldības jomā uzdevumi Administrācijas nodaļā būs šādi:

- būt atbildīgam par Aģentūras informācijas resursu pārvaldības grupas (turpmāk — “IRP grupas”) pārvaldību un koordinēšanu, sadalīt uzdevumus, funkcijas un pienākumus IRP grupas dalībniekiem, noteikt IRP grupas galvenos darbības rādītājus un prioritātes, nodrošināt efektīvu līderību, identificēt grupas apmācības vajadzības un attīstāmās zināšanas;
- plānot, noteikt, izstrādāt daudzgadu informācijas un komunikāciju tehnoloģijas (IKT) stratēģiju, IKT politiku un gada IT darba plānu, u. tml., kā arī pārvaldīt to īstenošanu;
- sagatavot ar IKT politiku un pamatnostādnēm saistīto dokumentāciju;
- piedalīties un koordinēt Aģentūras IKT koordinācijas komiteju (kurā ietilpst direktors un nodaļu vadītāji), sagatavot visu saistīto darbu un aktivitātes, kā arī nodrošināt ziņošanu un papildu pasākumus, saskaņojot rīcību ar citiem Aģentūras IT speciālistiem;
- būt atbildīgam par Aģentūras IT arhitektūras, IT infrastruktūras un datu centra projektēšanu, īstenošanu un pārvaldību (ņemot vērā uzņēmuma arhitektūras principus un prakses);
- nodrošināt Aģentūras IKT sistēmu, serveru, virtuālās infrastruktūras, rezerves sistēmu, uzraudzības rīku, negadījumu seku novēršanas vietas, apkalpošanas dienesta, lietotāja atbalsta u. tml. efektīvu pārvaldību, atbalstu, uzturēšanu un atjaunināšanu;

- būt atbildīgam par IKT darbību, IT pakalpojumiem (balstoties uz ITIL praksēm) un uzņēmējdarbības lietojumprogrammatūru un sistēmu izstrādi, pārbaudi, darbības uzsākšanu, uzturēšanu un atbalstu;
- apzināt uzņēmējdarbības prasības visā Aģentūrā un atbilstoši IKT stratēģijai izveidot piemērotus IKT risinājumus/pakalpojumus, sniegt pārskatus un ziņot par progresu un pašreizējo stāvokli Administrācijas nodaļas vadītājam un attiecīgā gadījumā direktoram;
- uzturēt Aģentūras IKT sistēmu un lietojumprogrammatūru savstarpēju savietojamību.
- aplēst, pieprasīt, uzraudzīt un pārvaldīt gada budžeta līdzekļus, kas piešķirti IRP grupai (IT infrastruktūrai, darbībām, pakalpojumiem un IT līgumiem un projektiem) un saistītajām budžeta līnijām;
- būt atbildīgam par IRP grupas iepirkumu vajadzību noteikšanu (saskaņā ar ES iepirkumu noteikumiem), paredzēt atsauces noteikumus, izstrādāt vai nodrošināt attiecīgas tehniskās specifikācijas iepirkumiem, veikt saņemto piedāvājumu tehnisko novērtējumu, iepirkumu un līgumu pārvaldības grupas vadībā piedalīties pieteikumu novērtēšanas procedūrās;
- pārvaldīt ar IKT saistītos līgumus, IKT līgumslēdzējus, piegādātājus un pakalpojumu sniedzējus, uzraudzīt pakalpojumu līmeņa līgumus, nodrošināt ziņošanu vadībai un iekšējām ieinteresētajām personām.

Izvēlēto kandidātu reizēm var lūgt palīdzēt arī citās Aģentūras darbības jomās saskaņā ar vajadzībām un prioritātēm, kā plānojis un noteicis Administrācijas nodaļas vadītājs vai kā nolēmis direktors.

Amata uzdevumi un būtība nākotnē var mainīties saistībā ar Aģentūras ar IT saistīto darbību iespējamu reorganizāciju.

3. MĒS MEKLĒJAM

A) Atbilstības kritēriji

Kandidātus uzskata par piemērotiem atlasei, pamatojoties uz turpmāk norādītajiem formālajiem kritērijiem, kas jāizpilda līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam.

1. Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām vismaz četru (4) gadu augstskolas studijām, ko apliecina ar diplomu;
vai
izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ir apliecināts ar diplomu un attiecīgu 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. Uz pieteikumu iesniegšanas beigu datumu kandidātiem pēc 3.A.1. punktā minētās kvalifikācijas iegūšanas ir jābūt vismaz deviņu (9) gadu ilgai profesionālai pieredzei;
3. Jābūt teicamām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām² un pietiekamām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām (B2 līmenim pēc CEFR³) tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu veikšanai.

² ES oficiālās 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.

³ Eiropas vienotā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēma ir pieejama: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>

4. Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim.
5. Jābūt tiesīgam izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības.
6. Jābūt izpildījušam spēkā esošajos tiesību aktos par militāro dienestu noteiktās prasības.
7. Jābūt fiziski veseram(-ai), lai veiktu ar amatu saistītos pienākumus⁴.

B) Atlases kritēriji

Atlasot kandidātus intervijām, tiek novērtēti turpmāk norādītie kritēriji.

Tehniskās zināšanas

1. Augstskolas grāds jomā, kas saistīta ar šo amatu, t. i., informācijas tehnoloģijā, datorzinātnē, elektroinženierijā, fizikā, matemātikā.
2. līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām ir jābūt vismaz **sešu (6) gadu attiecīgai profesionālajai pieredzei**⁵ pēc iepriekš 3. A) punktā minētās kvalifikācijas iegūšanas;
3. Zināšanas vienā vai vairākās no turpmāk minētajām jomām: pakalpojumu pārvaldības metodika (piemēram, *ITIL*), projektu vadības metodika (piemēram, *PM²*, *Prince 2*, *PMI*, *PMBOK* u. tml.) un IT pārvaldības metodika (piemēram, *COBIT*);
4. padziļinātas zināšanas par projektu vadību: ar programmatūru izstrādi, IT infrastruktūru un pakalpojumiem saistītu projektu vadība vai dalība tajos, ar projektu saistītu artefaktu sagatavošana, līgumslēdzēju un attiecīgu līgumu pārvaldība;
5. laba izpratne par uzņēmuma arhitektūras principiem un praksēm;
6. padziļinātas zināšanas par informācijas drošības principiem un praksēm (piem., *ISO/IEC 27001*);
7. pieredze vadošā amatā (piem., grupas vadība, projektu portfeļa vadība vai tamlīdzīgi).

Saziņas un citas personīgās prasmes

1. Ļoti labas rakstiskas un mutiskas angļu valodas zināšanas (CEFR C2 līmenis).
2. Pierādīta spēja vadīt komandu un strādāt saspringtos apstākļos apvienojumā ar spēju vienlaikus strādāt ar vairākiem projektiem.
3. Teicamas analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasmes.
4. Pieredze, strādājot starptautiskā vidē ar ļoti dažādām ieinteresētām personām.

Mutiskās intervijas un rakstiskās pārbaudes posmā tiek novērtētas saziņas un citas personīgās prasmes.

Kandidāti tiek aicināti motivācijas vēstulē īsumā paskaidrot, kuros amatos viņi ir guvuši zināšanas un profesionālo pieredzi norādītajās jomās.

4. ATLASE UN IECELŠANA AMATĀ

Atlases komiteja novērtē pieteikumus un atlasa kandidātus, kuri atbilst atbilstības kritērijiem un

⁴ Pirms iecelšanas amatā izvēlēta kandidāta veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai Aģentūra varētu pārliecināties par viņa/viņas atbilstību Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) apakšpunktam.

⁵ Profesionālo pieredzi skaita tikai no laika, kad kandidāts ieguvis diplomu un darba pieredzi, kas nepieciešami, lai kandidāts būtu piemērots. Vēlākā posmā kandidāts tiks lūgts sniegt apliecināto dokumentus, kas apstiprina viņa(-as) profesionālās pieredzes ilgumu un līmeni.

vislabāk atbilst atlasē kritērijiem.

Atlasē komiteja centīsies uzaicināt vismaz sešus kandidātus, bet ne vairāk kā astoņus kandidātus uz interviju un rakstisku pārbaudi. Tomēr uzaicināto kandidātu skaitu var palielināt, ja atlasē procedūrā piedalās daudz kandidātu ar augstu novērtējumu, vai samazināt, ja piemēroto kandidātu skaits ir ierobežots un/vai atlasē procedūrā piedalās ierobežots skaits kandidātu ar augstu novērtējumu.

Intervija un pārbaude tiek koncentrēta uz šādiem aspektiem:

- konkrētas prasmes un valodu zināšanas atbilstoši atlasē kritērijiem saistībā ar šo uzaicinājumu izteikt ieinteresētību;
- vispārējas spējas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo pienākumu veikšanai saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta e) apakšpunktu.

Vispiemērotāko kandidātu rezerves sarakstu sagatavo Aģentūra.

Saskaņā ar direktora Lēmumu 2017/16 rezerves sarakstā iekļauj tos kandidātus, kuri rakstiskajā pārbaudījumā un intervijā ir ieguvuši vismaz 70 % no veiksmīgas atzīmes. Rezerves saraksts būs spēkā līdz 31.12.2019. Tā spēkā esību var pagarināt ar direktora lēmumu.

Visus kandidātus informē par procedūras rezultātiem.

Pieņemšana darbā ir atkarīga no budžeta pieejamības un budžeta lēmējinstādes piešķirtajiem amatiem.

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 ieceļ direktors kā pagaidu darbinieku AD8 pakāpē saskaņā ar PDNK 2. panta f) apakšpunktu uz piecu gadu periodu, ko var atjaunot.

Alga un sociālie pabalsti: personāla algu veido pamatalga, pabalsti un citas piemaksas. Atkarībā no konkrētā ģimenes stāvokļa un izcelsmes valsts izvēlētajam amata ieguvējam var būt tiesības saņemt: ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas), apgādnieka pabalstu, apgādībā esoša bērna pabalstu, izglītības pabalstu, pirmsskolas pabalstu, pārvākšanās izmaksu atlīdzību, pagaidu dienas naudu, iekārtošanās pabalstu un citus pabalstus. Algas netiek apliktas ar valsts nodokli. Tā vietā maksā Savienības nodokli ienākumu gūšanas vietā.

Funkciju grupa/pakāpe	Minimālās prasības, lai noteiktu klasifikācijas pakāpi (<i>nepieciešamais augstskolas studiju līmenis + minimālais pieredzes gadu skaits pēc augstskolas pabeigšanas</i>)	Mēneša pamatalga (bruto)	Neto mēnešalgas aplēse, ietverot konkrētus pabalstus ⁶
AD8 1. pakāpe	Vismaz 4 gadus ilgu studiju augstskolas grāds jomā, kas saistīta ar šo amatu, un līdz 12 gadiem ilga pieredze kādā vai visās amata aprakstā minētajās jomās	6818,11 EUR	5928,35 EUR
AD8 2. pakāpe	Vismaz 4 gadus ilgu studiju augstskolas grāds jomā, kas saistīta ar šo amatu, un vairāk nekā 12 gadus ilga pieredze kādā vai visās amata aprakstā minētajās jomās	7 104,61 EUR	6 127,45 EUR

Papildu priekšrocības

- Tiesības uz ikgadējo divu dienu atvaļinājumu katrā kalendārajā mēnesī plus papildu dienas pēc vecuma un pakāpes, plus 2,5 dienu atvaļinājums mītnes zemē, ja tāds pienākas, un turklāt līdz 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

Kandidātu iesniegto datu apstrādi veic, lai izskatītu viņu pieteikumus, ņemot vērā iespējamo priekšatlasi un pieņemšanu darbā Aģentūrā. Personas datus apstrādā pilnvaroti Aģentūras darbinieki, un tie ir pieejami tikai pilnvarotiem Aģentūras darbiniekiem. Dažos gadījumos Aģentūrai kandidātu atlasē var palīdzēt ārējais eksperts, kuram šie paši datu aizsardzības principi ir vienlīdz saistoši.

Aģentūra ievēro un uz to attiecas Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Eiropas Savienības iestādēs un struktūrās. Aģentūru uzrauga Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītājs (EDPS) <http://www.edps.europa.eu>. Par jebkuriem turpmākiem jautājumiem kandidāti var sazināties ar datu aizsardzības inspektoru pa e-pastu: DPO@acer.europa.eu. Kandidātus aicina izlasīt konfidencialitātes paziņojumu, kurā ir skaidrots, kā Aģentūra apstrādā personas datus saistībā ar darbā pieņemšanu un kandidātu atlasī.

8. PIETEIKUMA PROCEDŪRA

Lai pieteikums būtu derīgs, kandidātiem jāiesniedz šādi dokumenti (*PDF* vai *Word* formātā):

- pilnīgs un detalizēts *curriculum vitae* angļu valodā Eiropas CV formātā (*Europass*)⁷ — **citi formāti netiks ņemti vērā**
- motivācijas vēstule (vismaz uz vienas lappuses) angļu valodā, paskaidrojot, kādā amatā viņi ir ieguvuši savas zināšanas un profesionālo pieredzi konkrētajās jomās, kas norādītas šā paziņojuma par vakanci 2. sadaļā.

⁶ Neto darba algas aplēse, ietverot nodokļu atskaitījumus, korekcijas koeficientu (pašlaik 81,5% Slovēnijai un 100 % Beļģijai) 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.

⁷ *Europass* veidne ir pieejama šajā saitē: <https://europass.cedefop.europa.eu/ly>

- Aizpildīta atbilstības veidlapa

Pilnībā neaizpildītus pieteikumus uzskata par nederīgiem.

Pieteikumi jānosūta pa e-pastu uz SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu, norādot šā uzaicinājuma izteikt ieinteresētību atsauces numuru.

Šajā posmā apliecinātie dokumenti (piemēram, grādu/diplomu apliecinātas kopijas, atsauksmes, pieredzes pierādījumi u. tml.) nav jānosūta, tomēr tie ir jāiesniedz procedūras vēlākā posmā, ja tos pieprasa.

Lai sekmētu atlases procesu, visa saziņa ar kandidātiem saistībā ar šo atlasīti notiek angļu valodā.

Kandidāti nekādā gadījumā nedrīkst tieši vai netieši vērsties pie atlases komitejas saistībā ar šo darbā nolīgšanu. Iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt līgumu, patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

Pieteikumi jānosūta pa e-pastu līdz 2018. gada 9. septembrim (plkst. 23.59 pēc Ļubļanas laika).

Ja jebkurā procedūras posmā konstatē, ka kāda kandidāta sniegtā informācija nav pareiza, attiecīgo kandidātu diskvalificē.

Lai iegūtu plašāku informāciju par atlases procedūru, izlasiet Vadlīnijas kandidātiem Aģentūras tīmekļa vietnē:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx.

9. PĀRSŪDZĒŠANA

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 pēc paziņojuma datuma, nosūtot to uz šādu adresi:

Cilvēkresursu pārvaldība
Energoregulatoru sadarbības aģentūra (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana – Slovenia

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

Reģistrs
The General Court
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luksemburga

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 jāiesniedz divu gadu laikā, kopš kļuvuši zināmi fakti, uz kuriem sūdzība ir pamatota, nosūtot to uz šādu adresi:

The European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Francija

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzības Eiropas Ombudam nepārtrauc Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. un 91. pantā minēto termiņu sūdzību iesniegšanai vai pārsūdzības iesniegšanai saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Tāpat arī atgādinām, ka atbilstoši 2. panta 4. punktam [Vispārējos nosacījumos, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi](#), pirms sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam ir attiecīgā administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.