

**Natječaj za radno mjesto**

**Službenik za ljudske potencijale (Razred AD5)**

**u Agenciji za suradnju energetske regulatora**

**REF.: ACER/2016/06**

**Objavlivanje**

**Vanjsko**

**Funkcija titule**

**Službenik za ljudske potencijale**

**Nadležna uprava – Glavna / služba**

**DG ENER (BXL)**

\*\*\*\*\*

## **1. TKO SMO MI**

Agencija za suradnju energetske regulatora (u daljnjem tekstu „Agencija”) tijelo je Europske unije („EU”), pravno osnovano Uredbom (EZ) br. 713/2009<sup>1</sup> Europskog parlamenta i Vijeća i aktivno od 2011. godine. Sa sjedištem u Ljubljani (Republika Slovenija), Agencija ima središnju ulogu u liberalizaciji tržišta električne energije i prirodnih plinova EU-a.

Glavna je zadaća Agencije na razini Unije pomagati nacionalnim regulatornim tijelima („NRT”) u izvršavanju regulatornih zadaća koje obavljaju u državama članicama te prema potrebi koordinirati njihovo djelovanje.

U tom pogledu, Agencija ima sljedeće zadaće:

- a) upotpunjavanje i koordinacija rada nacionalnih regulatornih tijela;
- b) sudjelovanje u izradi pravila europske mreže;
- c) preuzimanje, pod određenim uvjetima, obvezujućih pojedinačnih odluka o odredbama i uvjetima za pristup i operativnu sigurnost prekogranične infrastrukture;

---

<sup>1</sup> Uredba (EZ) br. 713/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 13. srpnja 2009. godine (SL L 211, 14.8.2009., str. 1.)

- d) pružanje savjeta institucijama EU-a o raznim pitanjima u vezi s električnom energijom i prirodnim plinom;
- e) praćenje i izvješćivanje o razvojnim promjenama na unutarnjim tržištima električne energije i prirodnog plina.

Glavna područja na koja su usredotočene aktivnosti Agencije:

- podupiranje integracije na europskom tržištu: to se uglavnom provodi kroz razvoj zajedničke mreže i pravila tržišta, kao i kroz koordinaciju regionalnih inicijativa koje predstavljaju konkretne napore tržišnih sudionika prema većoj integraciji,
- savjetovanje institucija EU-a o pitanjima transeuropske energetske infrastrukture; Agencija daje mišljenje o desetogodišnjim razvojnim planovima mreže pazeći da su u skladu s prioritetima postavljenim na razini EU-a,
- praćenje energetskog tržišta: Agencija ima opći zadatak u smislu praćenja tržišta na razini EU-a i ima vrlo specifičnu odgovornost od kraja 2011. u pitanjima nadzora trgovanja na energetskim veleprodajnim tržištima.

Agencija trenutno zapošljava više od 80 ljudi s odobrenim godišnjim proračunom od 15.8 milijuna eura u 2016. godini. Unutarnje ustrojstvo Agencije obuhvaća četiri odjela (električna energija, plin, praćenje tržišta i upravni poslovi) i Ured ravnatelja.

Agencija se nalazi u Ljubljani (Slovenija).

## **2. ŠTO PREDLAŽEMO**

Agencija želi zaposliti službenika za ljudske potencijale koji će biti raspoređen u Odjel za upravne poslove Agencije i odgovarati voditelju Odjela za ljudske potencijale. Službenik za ljudske potencijale će u suradnji s voditeljom Odjela za ljudske potencijale upravljati područjem ljudskih potencijala Agencije uz određen stupanj samostalnosti.

Dužnosti službenika za ljudske potencijale uključuju sljedeći nepotpuni popis zadataka:

### **Planiranje i provedba politika Odjela za ljudske potencijale**

- Podrška voditelju Odjela za ljudske potencijale u uspostavljanju ažurnog i odgovarajućeg okvira pravila i propisa, politika osoblja i instrumenata politike, predložaka, smjernica i priručnika radi usklađivanja sa strateškim planom i zahtjevima Agencije;
- Osiguravanje ispravne provedbe Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica („CEOS”), kao i primjenljivih Općih provedbenih odredbi, politika ljudskih potencijala, strategija i procedura Agencije;
- Izrada odluka Upravnog odbora Agencije u pogledu Općih provedbenih odredbi i drugih politika, kao i praćenje njihove provedbe;
- Osiguravanje poštivanja svih važećih zakonskih akata (primjerice Uredbe (EZ) br. 45/2001 o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka, Uredbe (EZ) br. 1049/2001 o javnom pristupu dokumentima itd.) u njegovom području djelovanja.

### **Izbor i zapošljavanje**

- Osiguravanje pravovremenog zapošljavanja odgovarajuće kvalificiranog osoblja u skladu s unutarnjim procedurama te pravilima i standardima EU-a;
- Izrada smjernica/priručnika/odgovora na često postavljana pitanja u vezi s procedurama zapošljavanja u Agenciji;
- Sudjelovanje u pripremi, upravnim poslovima i pravovremenom praćenju dodijeljenih ugovora o radu, opisa radnih mjesta i njihovih izmjena.

### **Razvoj Odjela za ljudske potencijale**

- Upravljanje utvrđivanjem organizacijskih i pojedinačnih potreba za obukom te osmišljavanje i isporuka planova učenja i razvoja namijenjenih članovima osoblja;
- Upravljanje osmišljavanjem, provedbom, praćenjem i koordinacijom općih aktivnosti učenja i razvoja;
- Upravljanje bazama podataka za obuku i vođenje evidencije obuke osoblja;
- Upravljanje aktivnostima obuke Agencije i praćenje upravnih postupaka slijedom zahtjeva za obuku;
- Upravljanje ispitivanjima o angažmanu osoblja organiziranih od strane Agencije.

### **Uprava i usluge Odjela za ljudske potencijale**

- Upravljanje pravovremenom i preciznom upravnom provedbom prava i pogodnosti za osoblje (utvrđivanje pojedinačnih prava, plaća, ugovora, upravljanje podacima o osoblju i upravljanje bazom podataka Odjela za ljudske potencijale);
- Utvrđivanje i osiguravanje cjelovitosti podataka o osoblju, u papirnatom i elektroničkom obliku;
- Djelovanje u središnjoj ulozi za pitanja o obnovi potrebnih odobrenja za boravak i iskaznica; posredovanje između članova osoblja i odgovarajućih usluga Odjela za upravljanje projektima;
- Upravljanje uključivanjem novozaposlenog osoblja u rad (uključujući pripremu za početak rada, pružanje podataka o pojedinačnim pravima i radnom okružju, prijavu Ministarstvu vanjskih poslova Republike Slovenije);
- Utvrđivanje i praćenje prava na godišnji odmor, izvješćivanje i praćenje odsustava i izostanaka (uključujući bolovanje, skraćeni rad, porodiljni dopust i slobodne dane uslijed neočekivanih okolnosti);
- Upravljanje upravnim postupcima osoblja koje napušta organizaciju.

### **Proračun i izvješćivanje**

- Osiguravanje dobrog financijskog upravljanja proračunom za ljudske potencijale Agencije, uprava i kontrola izdataka obuhvaćenih proračunom.
- Izrada redovitih izvješća i analiza podataka u skladu sa zahtjevima godišnjeg programa i potrebama aktivnosti Odjela za ljudske potencijale.

Zadaci uključuju redovitu suradnju s drugim odjelima Agencije, izvoditeljima Agencije, drugim agencijama EU-a i mrežama agencija i radnim skupinama.

Službenik za ljudske potencijale također će, s vremena na vrijeme, pomagati u drugim područjima rada Agencije u skladu s potrebama i prioritetima i prema planu i definiciji ravnatelja i voditelja Odjela za upravne poslove.

Službenik za ljudske potencijale mora djelovati sukladno kulturnim načelima službe, rukovati s datotekama u najvećoj povjerljivosti i s profesionalnim integritetom i pokazati izvrsne međuljudske i komunikacijske vještine. Očekuje se da će on/ona biti proaktivan, imati timski duh, dobro upravljati stresom, pokazati dobru razinu fleksibilnosti, moći određivati prioritete i ostvarivati kvalitetne rezultate pazeći na detalje i uz predanost izvrsnosti.

### **3. ŠTO TRAZIMO**

#### **A) Kriteriji prihvatljivosti**

Kandidati će se smatrati prihvatljivim za fazu odabira na temelju sljedećih službenih kriterija koje moraju zadovoljiti do isteka roka za prijave:

1. Stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od najmanje tri (3) godine potvrđen diplomom.

*(Razmatrat će se isključivo diplome koje su stečene u državama članicama EU-a ili potvrde o istovjetnosti obrazovanja koje su izdala nadležna tijela navedenih država članica).*

2. Izvrsno poznavanje jednog od službenih jezika Europske unije<sup>2</sup> i zadovoljavajuće poznavanje nekog drugog jezika Unije (razina B2) na razini potrebnoj za obavljanje poslova;
3. Kandidat mora biti državljanin jedne države članice Europske unije;
4. Kandidat mora uživati sva građanska prava;
5. Kandidat mora imati ispunjene sve zakonske obveze u vezi s vojnim rokom;
6. Kandidat mora biti fizički sposoban obavljati dužnosti vezane uz radno mjesto<sup>3</sup>.

#### **B) Kriteriji za odabir**

Pri odabiru kandidata za razgovore procjenjivat će se sljedeći kriteriji:

##### tehnička znanja:

1. VSS iz relevantnog područja za ovo radno mjesto (ljudski potencijali, upravni poslovi, menadžment, pravo ili slično);

---

<sup>2</sup> Službeni jezici EU-a: bugarski, hrvatski, češki, danski, nizozemski, engleski, estonski, finski, francuski, irski, njemački, grčki, mađarski, talijanski, latvijski, litavski, malteški, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski i švedski.

<sup>3</sup> Prije zapošljavanja, kandidat obavlja liječnički pregled kod jednog od službenih liječnika institucije kako bi se Agencija uvjerila da kandidat ispunjava uvjet iz članka 28. točke (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike.

2. relevantno radno iskustvo u područjima koja su **usko povezana s prethodno opisanim aktivnostima navedenima u točki 2;**
3. radno iskustvo u primjeni Pravilnika o osoblju za dužnosnike, Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica i općih provedbenih odredbi;
4. dobro poznavanje primjena, alata i/ili baza podataka za ljudske potencijale.

komunikacijske i druge osobne vještine:

1. izvrsno pismeno i usmeno vladanje (razina C2<sup>4</sup>) engleskim jezikom;
2. iskustvo u koordinaciji aktivnosti i projekata Odjela za ljudske potencijale;
3. iskustvo rada u međunarodnom/višekulturnom okruženju s vrlo raznolikim rasponom dionika, uključujući i tijela ili agencije institucija Europske unije.

#### **4. ODABIR I IMENOVANJE**

Odbor za odabir ocijenit će prijave i odabrati kandidate koji zadovoljavaju kriterije prihvatljivosti i najbolje odgovaraju kriterijima za odabir. Odbor za odabir nastojat će pozvati najmanje šest kandidata, a najviše osam kandidata na razgovor i pismeni ispit. Međutim, navedene brojke mogu se povećati u slučaju većeg broja visoko ocijenjenih kandidata koji sudjeluju u postupku odabira ili smanjiti u slučaju ograničenog broja prihvatljivih prijavitelja i/ili ograničenog broja visoko ocijenjenih kandidata koji sudjeluju u postupku odabira.

Razgovor i ispitivanje usmjereni su na sljedeće aspekte:

- određena znanja i sposobnosti u skladu s kriterijima za odabir ovog Poziva za iskaz interesa;
- opće i jezične sposobnosti u opsegu potrebnom za obavljanje dužnosti u skladu s člankom 12.2. točke (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica (CEOS);
- poznavanje strukture tijela EU-a i Agencije.

Agencija će izraditi rezervnu listu najprikladnijih kandidata. U skladu s Odlukom ravnatelja 2014/006, kandidati koji ostvare kvalifikacijsku ocjenu na testu sposobnosti i razgovoru od najmanje 70 % stavit će se na rezervnu listu. Rezervna lista važeća je do 31. prosinca 2016. Navedeno razdoblje može se produljiti odlukom ravnatelja Agencije.

Svi će kandidati biti obaviješteni o ishodu postupka.

---

<sup>4</sup> usp. s jezičnim razinama zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike:  
<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

## **5. JEDNAKE MOGUĆNOSTI**

Agencija primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i prihvaća i obrađuje prijave bez diskriminacije na osnovi spola, rase, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih obilježja, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog nazora, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi ili spolne orijentacije.

## **6. UVJETI ZAPOŠLJAVANJA**

Ravnatelj imenuje uspješnog kandidata kao privremenog službenika u razredu AD5 sukladno članku 2. točki (f) CEOS-a na razdoblje od 5 godina koje se može obnoviti.

### **Plaća i socijalna davanja**

Plaća članova osoblja sastoji se od osnovne plaće uz dodatak raznih naknada, uključujući obiteljske doplatke. Plaće su oslobođene nacionalnog poreza; umjesto toga plaća se porez Zajednice na izvoru.

Indikativna osnovna bruto mjesečna plaća za razred AD5, stupanj 1, iznosi 4 489.61 eura. Međutim, ova se osnovna plaća prilagođava s pomoću niza naknada (primjerice naknadom za kućanstvo, naknadom za uzdržavano dijete, naknadom za predškolski odgoj ili obrazovanje, naknadom za život u inozemstvu, naknadom za nastanjenje itd.) prema osobnoj situaciji. Članovi osoblja također mogu imati pravo na naknađivanje troškova preseljenja i početne dnevnice. Plaće se prilagođavaju sukladno relevantnom koeficijentu ispravka za Sloveniju koji trenutno iznosi 81.2 %.

## **7. ZAŠTITA PODATAKA**

Agencija će osigurati da se vaši osobni podaci obrađuju u skladu sa zahtjevima Uredbe (EZ) br. 45/2001<sup>5</sup> o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka.

Podaci podneseni tijekom postupka odabira upotrebljavat će se isključivo u tu svrhu. Pravna osnova dostupna je u Pravilniku o osoblju za dužnosnike i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica (CEOS), a posebice u člancima 12. - 15. i 82. - 84. CEOS-a.

Agencija će se pobrinuti da se osobni podaci podnositelja prijave obrađuju u skladu sa zahtjevima Uredbe (EZ) br. 45/2001<sup>6</sup> o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka. Pristup navedenim podacima imat će samo osoblje Agencije izravno uključeno u postupak odabira. U nekim će slučajevima Agenciji pri odabiru kandidata pomagati vanjski stručnjak, jednako vezan istim načelima zaštite podataka.

---

<sup>5</sup> Uredba (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. godine (SL L 8, 12.1.2001., str. 1.)

Ako je podnositelj prijave odabran za uključivanje na rezervnu listu, njegovi/njezini osobni podaci pohranjuju se za vrijeme trajanja valjanosti rezervne liste, a podaci kandidata koji nisu prošli postupak odabira pohranjuju se u razdoblju od najviše dvije godine. Dokumenti koji se odnose na zaposlene kandidate čuvaju se u osobnim datotekama službenika do isteka razdoblja od 10 godina nakon što prestane radni odnos posloprimca u Agenciji.

Svaka stranka koja podnosi osobne podatke Agenciji ima pravo pristupiti i ispraviti te podatke (nakon datuma isteka roka za prijavu ispravljanje je ograničeno na identifikacijske podatke). Kako biste ostvarili navedena prava, kontaktirajte sa službenikom za zaštitu podataka na adresu e-pošte [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Također imate pravo obraćanja Europskom nadzorniku za zaštitu podataka u bilo kojem trenutku.

## 8. POSTUPAK PRIJAVE

Kako bi prijava bila važeća, kandidati moraju dostaviti:

- detaljan životopis u [europskom formatu](#) na engleskom jeziku
- motivacijsko pismo (najviše jedan list) **na engleskom jeziku** u kojem objašnjavaju na kojim su radnim mjestima stekli svoje znanje i profesionalno iskustvo u odgovarajućim područjima navedenim u odjeljku 2. ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Nepotpune prijave neće se uzimati u obzir.

Kandidati se također pozivaju uz prijavu pružiti u životopisu imena i kontakt podatke najmanje dvije najnovije stručne reference (po mogućnosti od izravno hijerarhijski nadređenih osoba bez osobne veze) koje se mogu kontaktirati radi provjere referentnih informacija.

Prijave treba poslati na adresu e-pošte [SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu) navodeći poslovni broj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Popratna dokumentacija (npr. ovjerene preslike stečenih stupnjeva/diploma, reference, dokazi o iskustvu itd.) **ne šalje se** u ovoj fazi, već se mora podnijeti u kasnijoj fazi postupka ako se to bude zahtijevalo.

Radi olakšavanja postupka odabira, sva komunikacija s kandidatima u vezi s ovim slobodnim radnim mjestom bit će na engleskom jeziku.

Kandidati ni pod kojim uvjetom ne smiju kontaktirati s odborom za odabir, izravno ili neizravno, u pogledu ovog postupka zapošljavanja. Tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora zadržava pravo diskvalificirati bilo kojeg kandidata koji zanemari ovu uputu.

**Prijave se moraju poslati putem e-pošte do 13. ožujka 2016. (do 23:59 sati po ljubljanskom vremenu).**

**Ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da su informacije koje je dostavio kandidat neispravne, kandidat će biti diskvalificiran.**

Više informacija o postupku odabira možete pronaći u Vodiču za prijavitelje na web-mjestu Agencije: [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. ŽALBE**

Sukladno članku 90. točki (2) Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika, kandidat može podnijeti žalbu protiv akta kojim je oštećen. Žalba se podnosi u roku od 3 mjeseca od datuma obavijesti, na sljedeću adresu:

Službenik za ljudske potencijale

Agencija za suradnju energetske regulatora (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenija

Ako se žalba odbije, kandidat može zatražiti preispitivanje pravomoćnosti akta na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Žalba na odluku podnosi se u roku od 3 mjeseca od datuma obavijesti, na sljedeću adresu:

Službenički sud Europske unije

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luksemburg

Luksemburg

Svaki građanin Europske unije ili bilo koja fizičke ili pravna osoba s prebivalištem u državi članici može sukladno članku 228. točki (1) Ugovora o funkcioniranju Europske unije podnijeti žalbu zbog nepravilnog i nezakonitog rada uprave. Žalba se podnosi u roku od dvije godine od kada se postalo svjesno činjenica na kojima se temelji žalba, na sljedeću adresu:

Europski ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Francuska

Uzmite u obzir da žalbe podnesene Europskom ombudsmanu ne utječu na vremensko razdoblje za podnošenje žalbe ili žalbe na odluku na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije navedenog u člancima 90. i 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika.