

**Indkaldelse af interessetilkendegivelse
om etablering af en reserveliste til stillingen som
teamleder – forvaltning af informationsressourcer
(midlertidigt ansat, lønklasse AD8)**

i Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder

REF.: ACER/2018/03

Offentliggørelse

Ekstern

Titel og funktion

**Teamleder – forvaltning af
informationsressourcer**

Generaldirektorat/tjeneste

GD ENER (BXL)

1. VI ER

Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder ("agenturet") er et organ i Den Europæiske Union ("EU"), som er oprettet ved forordning (EF) nr. 713/2009¹ og har været i drift siden 2011. Agenturet holder til i Ljubljana (Slovenien) og har en central funktion for liberaliseringen af EU's el- og naturgasmarkeder.

Agenturet har til formål at bistå de nationale tilsynsmyndigheder i udøvelsen på EU-plan af de reguleringsopgaver, som de udfører i medlemsstaterne, og om nødvendigt koordinere deres indsats.

I denne henseende skal agenturet:

- a) supplere og koordinere arbejdet i de nationale tilsynsmyndigheder
- b) deltage i fastlæggelsen af europæiske netværksforskrifter
- c) på visse betingelser træffe bindende individuelle afgørelser om vilkår og betingelser for adgang og driftssikkerhed for grænseoverskridende infrastruktur, om grænseoverskridende omkostningsfordeling vedrørende projekter af fælles interesse og om vilkår og betingelser eller metoder for gennemførelsen af netregler
- d) rådgive EU-institutionerne om el- og naturgasspørgsmål

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 713/2009 af 13. juli 2009 (EUT L 211 af 14.8.2009, s. 1).

- e) overvåge de indre markeder for el og naturgas og indberette sine resultater
- f) overvåge handelsaktiviteten inden for engrosenergiprodukter for at afsløre og forhindre markedsmissbrug og sikre integritet og gennemsigtighed på engrosenergimarkederne i EU.

De vigtigste områder, hvor agenturet fokuserer sine aktiviteter, er:

- støtte til integrationen af det europæiske marked: Dette sker hovedsagelig gennem udvikling af fælles netværk og markedsregler samt gennem koordinering af regionale initiativer, som er konkrete tiltag fra markedsdeltagerne til at arbejde i retning af større integration
- rådgivning af EU-institutionerne om de fælleseuropæiske spørgsmål på energiinfrastrukturområdet: Agenturet udsteder udtalelser om 10-årsplaner for netværksudvikling for at sikre, at disse er i overensstemmelse med prioriteringerne på EU-plan, og om udkastene til lister over projekter af fælles interesse
- overvågning af energimarkedet: Agenturet har en generel mission i form af markedsovervågning på EU-plan og har siden udgangen af 2011 haft et helt specifikt ansvar, når det gælder tilsyn med engroshandel med energi.

Agenturet har i dag en stab på mere end 80 medarbejdere og et godkendt årligt budget på 13,6 mio. EUR i 2018. Agenturets interne struktur består af fem afdelinger (el, gas, markedsovervågning og -adfærd, markedsintegritet og -gennemsigtighed og administration) og direktørens kontor. Agenturets organisationsplan findes på følgende link: http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx.

Agenturet ligger i Ljubljana (Slovenien).

2. VI TILBYDER

Agenturet ønsker at etablere en reserveliste til stillingen som teamleder – forvaltning af informationsressourcer. Medarbejderen vil blive tilknyttet administrationsafdelingen.

Arbejdsopgaverne for teamlederen – forvaltning af informationsressourcer – vil bl.a. omfatte følgende:

- være ansvarlig for forvaltningen og koordineringen af agenturets team for forvaltning af informationsressourcer (herefter "IRM-teamet"), fordele opgaver, roller og ansvar mellem medlemmerne af IRM-teamet, fastsætte nøgleresultatindikatorer (KPI'er) og prioriteter for IRM-teamet, sørge for effektiv ledelse, identificere uddannelsesbehov og viden, der skal udvikles inden for teamet
- udtænke, definere, udvikle og overvåge gennemførelsen af den flerårige strategi for informations- og kommunikationsteknologi (herefter "IKT"), IKT-politikken og den årlige IT-arbejdsplan osv.
- udarbejde dokumentation vedrørende IKT-politik og -retningslinjer
- være medlem af og koordinator for agenturets IKT-styregruppe (bestående af direktøren og afdelingslederne), forberede alt arbejde og alle aktiviteter i relation hertil og sørge for rapportering og opfølgning gennem koordinering med agenturets andre IT-eksperter
- være ansvarlig for udformningen, gennemførelsen og forvaltningen af agenturets IT-arkitektur (under hensyntagen til principper og praksis i forbindelse med virksomhedsarkitektur), IT-infrastruktur og datacenter
- sørge for effektiv forvaltning, støtte, sikkerhed, vedligeholdelse og opgradering af agenturets IKT-systemer, servere, virtualiseret infrastruktur, backupsystemer, overvågningsværktøjer, katastrofeberedskabscenter, servicedesk, brugerstøtte osv.

- være ansvarlig for IKT-operationer, IT-tjenester (baseret på ITIL-praksis) og for udvikling, testning, indsættelse, vedligeholdelse og support i forbindelse med forretningsapplikationer og -systemer
- indsamle forretningsbehov fra hele agenturet og omsætte dem til IKT-løsninger/-tjenester i overensstemmelse med IKT-strategien samt rapportere og kommunikere fremskridt og status til lederen af administrationsafdelingen og direktøren, efter omstændighederne
- opretholde interoperabilitet mellem agenturets IKT-systemer og -applikationer
- anslå, anmode om, overvåge og forvalte de årlige budgetmidler, der er afsat til IRM-teamet (IT-infrastruktur, operationer, tjenester og IT-kontrakter og -projekter), og de tilhørende budgetposter
- være ansvarlig for at identificere IRM-teamets indkøbsbehov (i henhold til EU's indkøbsregler), fastlægge de nærmere bestemmelser, udarbejde eller sørge for passende tekniske specifikationer til udbud, foretage den tekniske evaluering af de modtagne tilbud, under vejledning af teamet for indkøb og kontraktforvaltning, deltage i evalueringsprocedurerne i forbindelse med udbud
- forvalte IKT-relaterede kontrakter, IKT-kontrahenter, leverandører og serviceudbydere, overvåge serviceniveauaftaler, sørge for rapportering til ledelse og interne nøgleaktører.

Den udvalgte ansøger kan få til opgave til tider at bistå inden for andre områder af agenturets arbejde, alt efter behov og prioriteter, som planlagt og defineret af lederen af administrationsafdelingen eller som fastlagt af direktøren.

Opgaverne og stillingens karakter kan blive ændret i fremtiden som følge af en eventuel reorganisering af de IT-relaterede aktiviteter i agenturet.

3. VI SØGER

A) Kvalifikationskriterier

Ansøgerne anses for at være berettigede til udvælgelsesfasen, hvis de inden ansøgningsfristens udløb opfylder følgende formelle kriterier:

1. uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst fire (4) års varighed med bevis for afsluttet uddannelse
 eller
 uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og mindst et års relevant erhvervserfaring, når universitetsuddannelsen er normeret til mindst tre (3) år
(Kun eksamensbeviser, der er udstedt i en EU-medlemsstat eller anerkendt af myndighederne i den pågældende medlemsstat som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning).
2. ved ansøgningsfristens udløb skal ansøgerne – efter at have opnået de i punkt 3.A.1 nævnte kvalifikationer – have erhvervet mindst ni (9) års erhvervserfaring
3. indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog² og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog (niveau B2 i CEFR³), i det omfang det er nødvendigt for at fuldføre vedkommendes opgaver

² EU-sprogene er: bulgarsk, kroatisk, tjekkisk, dansk, nederlandsk, engelsk, estisk, finsk, fransk, irsk, tysk, græsk, ungarsk, italiensk, lettisk, litauisk, maltesisk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk og svensk.

³ Den fælles europæiske referenceramme for sprog, findes på: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework->

4. statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
5. besiddelse af borgerlige rettigheder
6. opfyldelse af eventuelle forpligtelser pålagt ved lov vedrørende militærtjeneste
7. opfyldelse af de for hvervet nødvendige fysiske krav⁴.

B) Udvalgelseskriterier

Følgende kriterier vil blive vurderet i forbindelse med udvælgelsen af ansøgere til samtaler:

Teknisk viden:

1. En universitetsuddannelse inden for et område, der er relevant for denne stilling, dvs. informationsteknologi, computerteknologi, elektronik, fysik, matematik.
2. Har ved ansøgningsfristens udløb erhvervet mindst seks (**6**) års relevant erhvervs erfaring⁵ efter at have opnået de i ovenstående punkt 3 A) nævnte kvalifikationer.
3. Viden inden for et eller flere af følgende områder: serviceledelsesmetoder (såsom ITIL), projektstyringsmetoder (såsom PM², Prince 2, PMI, PMBOK osv.) og IT-styringsmetoder (såsom COBIT).
4. Solidt kendskab til projektstyring: styring af eller deltagelse i projekter i forbindelse med softwareudvikling, IT-infrastruktur og -tjenester, udarbejdelse af relevante produkter, forvaltning af kontrahenter og relevante kontrakter.
5. God forståelse af principper og praksis i forbindelse med virksomhedsarkitektur.
6. Solidt kendskab til principper og praksis i forbindelse med informationsikkerhed (f.eks. ISO/IEC 27001).
7. Erfaring med en ledelsesrolle (f.eks. ledelse af et team, ledelse af portefølje af projekter eller lignende).

Kommunikationsfærdigheder og andre personlige færdigheder:

1. Meget gode skriftlige og mundtlige færdigheder (niveau C2 i CEFR) i engelsk.
2. Dokumenteret evne til at lede et team og arbejde under pres, kombineret med evne til at arbejde på flere projekter på samme tid.
3. Særlige gode analytiske evner og problemløsningsfærdigheder.
4. Erfaring med at arbejde i et internationalt miljø, der har at gøre med en meget bred vifte af interesser.

Ansøgerens kommunikationsfærdigheder og andre personlige færdigheder vil blive vurderet ved den mundtlige samtale og den skriftlige prøve.

Ansøgerne opfordres til kort at forklare i følgebrevet, i hvilke stillinger de har erhvervet deres viden og erhvervs erfaring inden for de nærmere angivne områder.

[reference-languages/level-descriptions](#)

⁴ Inden ansættelsen skal en udvalgt ansøger undergå en lægeundersøgelse hos én af institutionens læger for at forvisse agenturet om, at vedkommende opfylder kravene i artikel 28, litra e), i EU's tjenestemandsvedtægt.

⁵ Erhvervs erfaringen regnes først fra det tidspunkt, hvor ansøgeren afsluttede den uddannelse og opnåede den arbejds erfaring, der kræves for at være kvalificeret. På et senere tidspunkt vil ansøgeren blive bedt om at fremlægge dokumentation, der bekræfter længden og omfanget af dennes erhvervs erfaring.

4. UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE

En udvælgelseskomité vurderer ansøgningerne og udvælger de ansøgere, der opfylder kvalifikationskriterierne og bedst matcher udvælgelseskriterierne.

Udvælgelseskomitéen vil bestræbe sig på at invitere mindst seks og højst otte ansøgere til en samtale og skriftlig prøve. Dette tal kan imidlertid forhøjes, såfremt der er flere ansøgere med en høj score, der deltager i udvælgelsesproceduren, eller reduceres, såfremt der er et begrænset antal kvalificerede ansøgere og/eller et begrænset antal ansøgere med en høj score, der deltager i udvælgelsesproceduren.

Samtalen og prøven vil fokusere på følgende aspekter:

- specifikke kompetencer og kendskab til sprog under henvisning til udvælgelseskriterierne i denne indkaldelse af interessetilkendegivelse
- generelle evner i det omfang, det er nødvendigt for at udføre opgaverne i overensstemmelse med artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte.

Agenturet udarbejder en reserverliste over de mest egnede ansøgere.

I overensstemmelse med direktørens beslutning 2017/16 vil de ansøgere, som består den skriftlige prøve og samtalen med mindst 70 %, blive optaget på reserverlisten. Reserverlisten er gyldig frem til den 31. december 2019. Dens gyldighed kan forlænges, hvis direktøren beslutter det.

Alle ansøgere vil blive underrettet om resultatet af proceduren.

Ansættelsen vil være betinget af, at der er budgetmidler til rådighed, og at budgetmyndigheden tildeler stillinger.

5. LIGE MULIGHEDER

Agenturet følger en politik om lige muligheder og modtager og behandler ansøgninger uden at skelne på grund af køn, race, farve, etnisk eller social oprindelse, genetiske træk, sprog, religion, politisk eller anden overbevisning, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

6. ANSÆTTELSESVILKÅR

Den valgte ansøger vil blive udpeget af direktøren som midlertidigt ansat i lønklasse AD8 i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte i en periode på fem år, som kan forlænges.

Løn og sociale ydelser: Personalets løn består af en grundløn, tillæg og andre ydelser. Afhængigt af den individuelle familiesituation og hjemstedet kan den person, der får stillingen, være berettiget til udlandstillæg (16 % af grundlønnen), husstandstillæg, børnetilskud, uddannelsestillæg, førskoletillæg, godtgørelse af flytteudgifter, midlertidige dagpenge, bosættelsespenge og andre ydelser. Lønnen er fritaget for national skat; i stedet betales der skat til EU i form af kildeskat.

Ansættelsesgruppe / lønklasse	Minimumskrav for indplacering på løntrin (krævet universitetsuddannelsesniveau + mindste antal års erfaring efter afsluttet universitetsuddannelse)	Månedlig grundløn (brutto)	Skønnet månedlig nettoløn, inklusive særtillæg ⁶
AD8 trin 1	universitetsuddannelse af mindst 4 års varighed inden for et område, der er relevant for denne stilling + op til 12 års erfaring på nogle af eller alle de områder, der er omfattet af jobbeskrivelsen	6 818,11 EUR	5 928,35 EUR
AD8 trin 2	universitetsuddannelse af mindst 3 års varighed inden for et område, der er relevant for denne stilling + mere end 12 års erfaring på nogle af eller alle de områder, der er omfattet af jobbeskrivelsen	7 104,61 EUR	6 127,45 EUR

Yderligere ydelser:

- Den ansatte er berettiget til to dages årlig ferie pr. kalendermåned plus ekstra dage baseret på alder, lønklasse plus i givet fald 2½ dages ferie på hjemstedet og yderligere op til 19 dages ACER-ferie om året.
- EU-pensionsordning (efter 10 års tjeneste).
- EU's fælles sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervssygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg og -forsikring.

7. DATABESKYTTELSE

Formålet med at behandle de oplysninger, der indgives af ansøgerne, er at foretage en vurdering af deres ansøgninger med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse ved agenturet. Personoplysninger behandles af og er tilgængelige for bemyndigede ACER-medarbejdere. I nogle tilfælde kan en ekstern ekspert, der ligeledes er bundet af de samme databeskyttelsesprincipper, bistå agenturet i udvælgelsen af ansøgere.

Agenturet overholder og er omfattet af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Agenturet er underlagt tilsyn af Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse, <http://www.edps.europa.eu>. Ved eventuelle yderligere spørgsmål kan ansøgerne kontakte den databeskyttelsesansvarlige på: DPO@acer.europa.eu. Ansøgerne opfordres til at konsultere erklæringen om beskyttelse af privatlivets fred, som forklarer, hvordan agenturet behandler personoplysninger i forbindelse med ansættelse og udvælgelser.

8. ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgerne (i PDF- eller Word-format) fremsende:

- et fuldstændigt og detaljeret cv på engelsk og i det europæiske cv-format (Europass)⁷ - **andre formater tages ikke i betragtning**
- et følgebrev (højst 1 side) på engelsk, der forklarer, i hvilke stillinger de har erhvervet deres viden og erhvervs erfaring inden for de angivne områder i afsnit 2 i dette stillingsopslag.

⁶ Skønnet nettoløn, dvs. fratrukket skat, justeringskoefficient (på nuværende tidspunkt 81,5 % for Slovenien og 100 % for Belgien) og social sikring og tillagt tillæggene (dette skøn er blevet beregnet med udlandstillæg, husstandstillæg og ét børnetilskud). Tillæg afhænger i alle tilfælde af ansøgerens personlige situation.

⁷ Europass-skabelonen findes på følgende link: <https://europass.cedefop.europa.eu/da>

- et udfyldt kvalifikationsskema.

Ansøgninger, der ikke er fuldstændige, anses for ugyldige.

Ansøgninger sendes via e-mail til SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu med angivelse af referencenummeret på denne indkaldelse af interessetilkendegivelse.

Bilag (i form af f.eks. bekræftede kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, anbefalinger, dokumentation for erfaring mv.) skal ikke indsendes på nuværende tidspunkt, men først senere, når eller hvis der anmodes herom.

For at lette udvælgelsesarbejdet vil al kommunikation med ansøgerne vedrørende denne udvælgelse foregå på engelsk.

Ansøgerne må under ingen omstændigheder henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelseskomitéen vedrørende denne ansættelse. Den myndighed, der er bemyndiget til at indgå en kontrakt, forbeholder sig ret til at diskvalificere enhver ansøger, der ser bort fra dette.

Ansøgninger skal sendes pr. e-mail senest den 9. september 2018 (kl. 23.59 Ljubljana-tid).

Hvis det på noget tidspunkt i proceduren konstateres, at nogen af de oplysninger, en ansøger har givet, er forkerte, vil den pågældende ansøger blive diskvalificeret.

Yderligere oplysninger om udvælgelsesproceduren findes i vejledningen for ansøgere på agenturets websted:

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

9. KLAGER

I henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte kan en ansøger indsende en klage over en retsakt, der berører den pågældende negativt. Klagen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

Human Resources Management
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana – Slovenien

Såfremt klagen afvises i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte, kan en ansøger anmode om en retslig prøvelse af retsakten. Appellen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

Registry
The General Court
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Enhver unionsborger eller enhver fysisk eller juridisk person med bopæl eller hjemsted i en medlemsstat kan indgive en klage over fejl eller forsømmelser i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Klagen skal indgives inden for to år efter, at man har fået kendskab til de kendsgerninger, hvorpå klagen er baseret, til følgende adresse:

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

Bemærk, at klager til Den Europæiske Ombudsmand ikke suspenderer den periode, der er nævnt i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte til indgivelse af en klage i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Der gøres ligeledes opmærksom på, at ifølge artikel 2, stk. 4, i de [almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv](#) skal der, inden en klage indgives til Den Europæiske Ombudsmand, være rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte institutioner eller organer.