

Ilmoitus avoimena olevasta toimesta

Henkilöstöhallinnon toimihenkilö (palkkaluokka AD5)

Energia-alan sääntelyviranomaisten yhteistyövirasto

Viite: ACER/2016/06

Julkaistaan

Ulkoinen

Nimike ja tehtävä

Henkilöstöhallinnon toimihenkilö

Emopääosasto/yksikkö

DG ENER (Bryssel)

1. TIETOA VIRASTOSTA

Energia-alan sääntelyviranomaisten yhteistyöviranomaisen (jäljempänä ”virasto”) on Euroopan unionin (EU) elin, joka on perustettu lain mukaisesti asetuksella (EY) N:o 713/2009¹ ja joka on ollut toiminnassa vuodesta 2011. Virasto sijaitsee Ljubljana (Slovenia), ja se on keskeinen toimija EU:n sähkö- ja maakaasumarkkinoiden vapauttamisessa.

Viraston tarkoituksena on unionin tasolla avustaa kansallisia sääntelyviranomaisia jäsenvaltioissa suoritettavissa sääntelytehtävissä ja koordinoita niiden toimintaa tarvittaessa.

Tässä suhteessa virasto

- a) täydentää ja koordinoi kansallisten sääntelyviranomaisten toimintaa
- b) osallistuu eurooppalaisen verkoston sääntöjen laatimiseen
- c) tekee tietyissä olosuhteissa sitovia yksittäisiä päätöksiä rajat ylittävään infrastruktuuriin pääsyn ehdoista ja infrastruktuurin käyttöturvallisuudesta
- d) antaa EU:n toimielimille neuvoja sähkөөn ja maakaasuun liittyvissä asioissa

¹ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 713/2009, annettu 13 päivänä heinäkuuta 2009 (EUVL L 211, 14.8.2009, s. 1).

e) valvoo sähkön ja maakaasun sisämarkkinoita ja tiedottaa havainnoistaan.

Viraston keskittyy toiminnassaan pääasiassa

- tukemaan Euroopan markkinoiden yhdentymistä, pääasiassa kehittämällä yhteisiä verkosto- ja markkinasääntöjä sekä koordinoimalla alueellisia aloitteita, jotka ovat markkinatoimijoiden konkreettisia toimia yhdentymisen lisäämiseksi.
- neuvomaan EU:n toimielimiä Euroopan laajuisiin energiainfrastruktuureihin liittyvissä asioissa: virasto antaa lausuntoja kymmenvuotisista verkostonkehittämissuunnitelmista sen varmistamiseksi, että suunnitelmat ovat EU:n prioriteettien mukaisia.
- valvomaan energiamarkkinoita: markkinoiden valvonta EU:n tasolla on viraston yleinen tehtävä, ja vuoden 2011 lopusta lähtien sillä on ollut erityisenä tehtävänä valvoa energian tukkukauppaa.

Tällä hetkellä virastossa työskentelee yli 80 henkilöä, ja sille vahvistettu vuotuinen talousarvio oli 15.8 miljoonaa euroa vuonna 2016. Virastossa on neljä osastoa (sähkö, kaasu, markkinoiden valvonta ja hallinto) sekä johtajan kanslia.

Virasto sijaitsee Ljubljanaassa (Slovenia).

2. AVOINNA OLEVA PAIKKA

Virasto etsii henkilöstöhallinnon toimihenkilöä, joka nimitetään viraston hallinto-osastoon ja toimii henkilöstöhallinnon ryhmänjohtajan alaisuudessa. Henkilöstöhallinnon toimihenkilöllä on itsenäistä päätösvaltaa, ja hänen on koordinoitava viraston henkilöstöhallintoa yhdessä henkilöstöhallinnon ryhmänjohtajan kanssa.

Henkilöstöhallinnon toimihenkilö hoitaa muun muassa seuraavia tehtäviä:

Henkilöstökäytäntöjen suunnittelu ja toteutus

- Henkilöstöhallinnon ryhmänjohtajan avustaminen ajantasaisen ja asianmukaisen sääntö- ja sääntelykehityksen, henkilöstöhallinnon periaatteiden ja niihin liittyvien välineiden, mallien, ohjeiden ja käsikirjojen laatimisessa viraston strategiasuunnitelman ja vaatimusten mukaisesti
- Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen ja yleisten täytäntöönpanosäännösten sekä viraston henkilöstöhallinnon periaatteiden, strategioiden ja menettelyjen asianmukaisen täytäntöönpanon varmistaminen
- viraston johtokunnan päätösten valmistelu yleisten täytäntöönpanosäännösten ja muiden periaatteiden kannalta sekä niiden täytäntöönpanon valvonta
- kaikkien sovellettavien säädösten (esim. henkilötietojen suojasta annetun asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja yleisön oikeudesta tutustua asiakirjoihin annetun asetuksen (EY) N:o 1049/2001 jne.) noudattamisen varmistaminen omalla toiminnanalalla.

Valinta ja palvelukseenotto

- Sopivien ja pätevien henkilöiden oikea-aikaisen palvelukseenoton koordinointi sisäisten menettelyjen sekä EU:n sääntöjen ja vaatimusten mukaisesti
- viraston palvelukseenottomenettelyjä koskevien ohjeiden, käsikirjojen ja usein kysytyä -tyyppisten tiedotteiden laatiminen
- työsopimusten, työnkuvausten ja niihin tehtävien muutosten valmistelusta, hallinnoinnista ja oikea-aikaisesta seurannasta huolehtiminen.

Henkilöstöhallinnon kehittäminen

- Organisaation sisäisten ja yksilöllisten koulutustarpeiden tunnistamisesta vastaaminen sekä oppimis- ja kehittämissuunnitelmien laatiminen työntekijöille
- yleisten oppimis- ja kehitystoimien suunnittelusta, toteutuksesta, seurannasta ja koordinoinnista vastaaminen
- koulutukseen liittyvien koulutustietokantojen ja henkilöstön koulutuspassien hallinta
- viraston koulutustoiminnan hallinnointi ja koulutuspyyntöjen hallinnollisen seurannan järjestäminen
- henkilöstön sitouttamista koskevien viraston tekemien tutkimusten hallinnointi.

Henkilöstöhallinto ja henkilöstöpalvelut

- Henkilöstöetuuksien oikea-aikaisesta ja täsmällisestä hallinnollisesta täytäntöönpanosta vastaaminen (yksittäisten työntekijöiden oikeuksien määrittely, palkanmaksu, sopimukset, henkilöstökansioiden hallinnointi ja henkilöstötietokannan hallinnointi)
- henkilöstökansioiden luominen sekä paperiversiona että sähköisessä muodossa ja niiden täydellisyyden varmistaminen
- toimiminen yhteyshenkilönä kysymyksissä, jotka koskevat erityisoleskelulupien tai kulkukorttien uusimista, sekä yhteyshenkilönä henkilöstön jäsenten ja henkilökohtaisten etuuksien hallinto- ja maksutoimiston välillä
- uusien työntekijöiden integroinnista (mukaan lukien perehdyttämiskoulutus, tiedottaminen henkilökohtaisista oikeuksista ja työympäristöstä sekä rekisteröityminen Slovenian ulkoministeriössä) vastaaminen
- lomaoikeuksien määrittäminen sekä lomien ja poissaolojen (mukaan lukien sairauslomat, osa-aikavapaat, vanhempainvapaat ja erityislomat) valvonta, raportointi ja seuranta
- hallinnollisten menettelyjen hoitaminen työntekijöiden lähtiessä viraston palveluksesta.

Talousarvio ja raportointi

- Viraston henkilöstöön liittyvien määrärahojen moitteettoman varainhoidon varmistaminen ja asianomaisiin tarkoituksiin osoitettujen budjettikohtien hallinta ja valvonta
- raporttien ja tietoanalyysien laatiminen säännöllisesti vuotuista työohjelmaa varten sekä henkilöstötoiminnan tarpeisiin.

Tehtäviin kuuluu säännöllinen yhteydenpito viraston muiden osastojen, viraston sopimuskumppaneiden, muiden EU:n virastojen sekä viraston verkostojen ja työryhmien kanssa.

Henkilöstöhallinnon toimihenkilö saattaa myös toisinaan joutua avustamaan tarpeiden ja prioriteettien mukaan muilla viraston toiminta-aloilla johtajan ja hallinto-osaston päällikön suunnittelemalla ja määrittelemällä tavalla.

Henkilöstöhallinnon toimihenkilön tulee olla palvelualtis, käsitellä tietoja luottamuksellisesti ja ehdotonta ammatillista moitteettomuutta noudattaen, ja hänellä tulee olla erinomaiset ihmissuhde- ja viestintätaidot. Häneltä odotetaan ennakoivuutta, tiimityötaitoja, hyvää stressinhallintaa, joustavuutta ja priorisointikykyä. Lisäksi häneltä odotetaan pienimmissäkin yksityiskohdissa panostusta laatuun ja tuloksellisuuteen sekä pyrkimystä erinomaiseen osaamiseen.

3. VAATIMUKSET

A) Hakukelpoisuus

Hakijat katsotaan kelpoisiksi valintavaiheeseen, jos he täyttävät seuraavat muodolliset hakukriteerit hakuajan päättyessä:

1. hakija on suorittanut vähintään kolmen (3) vuoden korkeakouluopintoja vastaavan koulutuksen, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus

(Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltioissa myönnetyt tutkintonimikkeet tai tutkintonimikkeet, jotka edellyttävät kyseisen jäsenvaltion viranomaisten myöntämää vastaavuustodistusta.)

2. hakijalla on yhden Euroopan unionin virallisen kielen² perusteellinen taito ja toisen Euroopan unionin virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito (kielitaitotaso B2)
3. hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
4. hakija on täysivaltainen kansalainen
5. hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteet
6. hakija on riittävän hyvässä fyysisessä kunnossa pystyäkseen hoitamaan tehtävänsä³.

² EU:n viralliset kielet ovat bulgaria, englanti, espanja, hollanti, iiri, italia, kreikka, kroatia, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romania, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

³ Yksi toimielinten lääkäreistä tekee valituksen tullee hakijalle lääkärintarkastuksen ennen nimittämistä, jotta virasto voi luottaa siihen, että hakija täyttää Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e alakohdan vaatimuksen.

B) Valintaperusteet

Haastatteluun kutsuttavat hakijat valitaan seuraavin perustein:

Tekninen osaaminen

1. Korkeakoulututkinto kyseessä olevaan toimeen liittyvältä alalta (henkilöstöhallinto, hallinto, johtaminen, oikeustiede tai muu vastaava)
2. asianmukainen työkokemus **aloilta, jotka liittyvät läheisesti edellä 2 kohdassa kuvattuihin tehtäviin**
3. työkokemus Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen ja yleisten täytäntöönpanosäännösten soveltamisesta
4. erinomainen henkilöstöhallinnon sovellusten, työkalujen ja/tai tietokantojen tuntemus.

Viestintätaidot ja muut henkilökohtaiset taidot

1. Englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito (kielitaitotaso C2⁴)
2. kokemus henkilöstöhallintoon liittyvien toimien ja hankkeiden koordinoinnista
3. kokemus työskentelystä kansainvälisessä/monikulttuurisessa ympäristössä, johon liittyy paljon erilaisia sidosryhmiä, Euroopan unionin toimielimet, elimet ja virastot mukaan lukien.

4. VALINTA JA NIMITTÄMINEN

Valintalautakunta arvioi hakemukset ja valitsee ne kelpoisuusehdot täyttävät hakijat, jotka vastaavat parhaiten valintaperusteita. Valintalautakunnan tarkoituksena on kutsua vähintään kuusi ja enintään kahdeksan hakijaa haastatteluun ja kirjalliseen kokeeseen. Hakijoita voidaan kuitenkin kutsua enemmän, jos valintamenettelyyn osallistuvista hakijoista useampi saa korkeat pisteet, tai vähemmän, jos valintamenettelyyn osallistuvia kelpoisuusehdot täyttäviä hakijoita ja/tai korkean pistemäärän saavia hakijoita on vähän.

Haastattelussa ja kirjallisessa kokeessa keskitytään seuraaviin seikkoihin:

- kiinnostuksenilmaisupyynnön valintaperusteiden mukainen erityisosaaminen ja pätevyys
- yleinen soveltuvuus ja tehtävien hoitamiseen riittävä kielitaito Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artiklan 2 kohdan e alakohdan mukaisesti.

⁴ Ks. kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen kielitaitotasot:
<https://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr>

- EU:n elinten ja viraston rakenteiden tuntemus.

Virasto laatii sopivimmista hakijoista varallaololuettelon. Pätevyyskokeesta ja haastattelusta tulokseksi vähintään 70 prosenttia kokonaispisteistä saaneet ehdokkaat otetaan varallaololuetteloön johtajan päätöksen 2014/006 mukaisesti. Varallaololuettelo on voimassa 31.12.2016 asti. Sen voimassaoloa voidaan jatkaa johtajan päätöksellä.

Kaikille hakijoille ilmoitetaan menettelyn lopputuloksesta.

5. YHDENVERTAISET MAHDOLLISUUDET

Virasto noudattaa yhdenvertaisten mahdollisuuksien periaatetta ja hyväksyy ja käsittelee hakemukset tekemättä eroa sukupuolen, rodun, ihonvärin, etnisen tai sosiaalisen taustan, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, omaisuuden, syntymän, vamman, iän tai seksuaalisen suuntautumisen perusteella.

6. PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Johtaja nimittää valituksi tulleen hakijan väliaikaiseksi toimihenkilöksi palkkaluokkaan AD5 unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisesti viiden vuoden pituiseksi toimikaudeksi, joka voidaan uusua.

Palkka ja etuudet

Henkilöstön jäsenten palkka muodostuu peruspalkasta, jonka lisäksi maksetaan erilaisia korvauksia ja lisiä, myös perhelisiä. Palkasta ei makseta kansallista tuloveroa, vaan suoraan yhteisöveroa.

Palkkaluokassa AD5 ensimmäisen tason suuntaa-antava bruttoperuspalkka on 4 489.61 euroa kuukaudessa. Peruspalkkaan lisätään kuitenkin henkilökohtaisen tilanteen mukaisesti erilaisia korvauksia ja lisiä (esim. kotitalouslisä, huollettavana olevasta lapsesta maksettava lisä, varhaiskasvatus- tai koulutuslisä, ulkomaankorvaus, asettautumiskorvaus jne.). Henkilöstön jäsenillä voi myös olla oikeus saada korvausta muuttokustannuksista ja alkuvaiheen väliaikaista päivärahaa. Palkkaan tehdään Sloveniassa sovellettavan korjauskertoimen (tällä hetkellä 81.2 prosenttia) mukainen korjaus.

7. TIETOSUOJA

Virasto varmistaa, että henkilötietoja käsitellään henkilötietojen suojasta annetussa asetuksessa (EY) N:o 45/2001⁵ vaaditulla tavalla.

Valintamenettelyn aikana toimitettuja tietoja käytetään ainoastaan tähän tarkoitukseen. Oikeusperustana ovat virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt sekä Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavat palvelussuhteen ehdot, erityisesti viimeksi mainitun 12–15 ja 82–84 artikla.

Virasto varmistaa omasta puolestaan, että hakijan henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta annettua asetusta (EY) N:o 45/2001. Kyseisiin tietoihin pääsee käsiksi ainoastaan tähän valintamenettelyyn suoraan osallistuva viraston henkilöstö. Joissakin tapauksissa ulkopuolinen asiantuntija, jota sitovat samat tietosuojaperiaatteet, voi avustaa virastoa hakijoiden valinnassa.

Varallaololuetteloön valittavien hakijoiden henkilötietoja säilytetään varallaololuettelon voimassaolon ajan, ja valitsematta jääneiden hakijoiden tietoja säilytetään enintään kaksi vuotta. Palvelukseen otettuihin hakijoihin liittyvät asiakirjat säilytetään toimihenkilön omassa henkilökansiossa, joita säilytetään kymmenen vuotta sen jälkeen kun viraston palveluksessa ollut toimihenkilö on lopettanut palvelussuhteensa.

Virastolle henkilötietoja toimittavalla osapuolella on oikeus tutustua toimittamiinsa tietoihin ja oikaista niitä (hakuajan päättymisen jälkeen oikaista voi ainoastaan tunnistetietoja). Näiden oikeuksien käyttäminen edellyttää yhteydenottoa tietosuojavastaavaan (DPO@acer.europa.eu).

Hakijalla on lisäksi oikeus kääntyä milloin tahansa Euroopan tietosuojaviranomaisen puoleen.

8. HAKUMENETTELY

Hakemus on pätevä, jos hakija toimittaa

- [Europass-muodossa](#) laaditun yksityiskohtaisen **englanninkielisen** ansioluettelon
- **englannin kielellä** laaditun hakemuskirjeen (enintään 1 sivun pituinen), jossa kerrotaan, missä asemassa hakija on toiminut hankkiessaan tietämyksensä ja työkokemuksensa tämän ilmoituksen 2 kohdassa täsmennetyillä aloilla.

Puutteelliset hakemukset hylätään.

Hakijan on ilmoitettava hakemukseensa kuuluvassa ansioluettelossa vähintään kahden uusimman työkokemuksen osalta suosittelevien henkilöiden nimet ja yhteystiedot (mieluiten lähin esimies, johon ei ole ollut henkilökohtaisia yhteyksiä) mahdollista yhteydenottoa varten.

⁵ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 45/2001, annettu 18 päivänä joulukuuta 2000, EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse osoitteeseen SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu, ja viestissä on mainittava tämän ilmoituksen viitenumero.

Todistavia asiakirjoja (esim. tutkintotodistusten oikeaksi todistettuja jäljennöksiä, suosituskirjeitä, työtodistuksia jne.) **ei** toimiteta tässä vaiheessa, vaan vasta menettelyn myöhemmässä vaiheessa niitä pyydetäessä.

Valintaprosessin helpottamiseksi kaikki tätä tointa koskeva yhteydenpito tapahtuu englanniksi.

Hakija ei saa missään olosuhteissa ottaa suoraan tai välillisesti yhteyttä valintalautakuntaan tähän palvelukseenottomenettelyyn liittyvissä asioissa. Sopimuksen tekemiseen valtuutettu viranomainen varaa itselleen oikeuden hylätä hakijan, joka jättää noudattamatta tätä määräystä.

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse viimeistään 13. maaliskuuta 2016 (kello 23:59 Ljubljanan aikaa).

Jos jossain vaiheessa menettelyä käy ilmi, etteivät hakijan toimittamat tiedot pidä paikkaansa, kyseinen hakija hylätään.

Lisätietoja valintamenettelystä on saatavana viraston verkkosivuilla olevasta hakuoppaasta: http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. MUUTOKSENHAKU

Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan nojalla hakija voi tehdä valituksen häneen haitallisesti vaikuttavasta toimesta. Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä päivästä, jolloin päätös on annettu tiedoksi, seuraavaan osoitteeseen:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Jos valitus hylätään, hakija voi Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan nojalla ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan nojalla pyytää toimen tutkimista uudelleen tuomioistuimenmenettelyssä. Muutoksenhakuilmoitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä päivästä, jolloin päätös on annettu tiedoksi, seuraavaan osoitteeseen:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti Euroopan unionin kansalaiset sekä ne luonnolliset henkilöt tai oikeushenkilöt, joiden asuinpaikka on

jossakin jäsenvaltiossa, voivat tehdä kantelun epäkohdasta. Kantelu on tehtävä kahden vuoden kuluessa siitä päivästä, jolloin kantelun esittäjä on saanut tiedon kantelun perustana olevista seikoista, seuraavaan osoitteeseen:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Ranska

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että Euroopan oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei vaikuta määräaikaan, joka on asetettu muutoksenhauille Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 90 ja 91 artiklassa, eikä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaisen kanteen nostamisen määräaikaan.