

**Stellenausschreibung für die Stelle eines
Personalassistenten (m/w) (Besoldungsgruppe AST 3)
in der Verwaltungsabteilung
bei der Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden
REF: ACER/2016/14**

Veröffentlichung	extern
Stellenbezeichnung	Personalassistent (m/w)
Übergeordnete Generaldirektion/Dienststelle	GD ENER (Brüssel)

1. DIE AGENTUR FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT DER ENERGIEREGULIERUNGSBEHÖRDEN

Die Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden („Agentur“) ist eine Einrichtung der Europäischen Union („EU“) mit eigener Rechtspersönlichkeit, die durch die Verordnung (EG) Nr. 713/2009¹ gegründet wurde und ihre Tätigkeit im Jahr 2011 aufgenommen hat. Die Agentur mit Sitz in Ljubljana (Slowenien) spielt eine zentrale Rolle bei der Liberalisierung des Elektrizitäts- und des Erdgasbinnenmarkts.

Zweck dieser Agentur ist, die nationalen Regulierungsbehörden dabei zu unterstützen, die in den Mitgliedstaaten wahrgenommenen Regulierungsaufgaben auf EU-Ebene zu erfüllen und – soweit erforderlich – die Maßnahmen dieser Behörden zu koordinieren.

Die Agentur:

- a) ergänzt und koordiniert die Maßnahmen der nationalen Regulierungsbehörden;
- b) wirkt bei der Entwicklung von europäischen Netzkodizes (Vorschriften) mit;

¹ Verordnung (EG) Nr. 713/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. Juli 2009 (ABl. L 211 vom 14.8.2009, S. 1).

- c) trifft unter bestimmten Bedingungen verbindliche Einzelfallentscheidungen über die Modalitäten für den Zugang zu grenzüberschreitenden Infrastrukturen und für deren Betriebssicherheit;
- d) berät die Organe der Europäischen Union bei Fragen zu Strom und Erdgas;
- e) beobachtet den Elektrizitäts- und den Erdgasbinnenmarkt und informiert über ihre Erkenntnisse.

Die Arbeitsschwerpunkte der Agentur lauten:

- Förderung der Integration des europäischen Binnenmarktes: Hierzu beteiligt sich die Agentur vor allem an der Entwicklung gemeinsamer Vorschriften für Energiemärkte und -netze und stimmt regionale Initiativen und konkrete Bemühungen der Marktteilnehmer um eine stärkere Integration ab.
- Beratung der Organe der Europäischen Union bei Fragen zur transeuropäischen Energieinfrastruktur: Die Agentur legt Stellungnahmen zu zehnjährigen Netzentwicklungsplänen vor, um sicherzustellen, dass diese den auf EU-Ebene gesetzten Prioritäten entsprechen.
- Beobachtung des Energiemarktes: Die Agentur hat generell die Aufgabe der Marktbeobachtung auf EU-Ebene und seit 2011 eine sehr spezifische Verantwortung hinsichtlich der Überwachung des Energiegroßhandels.

Mit der Verordnung (EU) Nr.1227/2011 über die Integrität und Transparenz des Energiegroßhandelsmarkts (REMIT) wurden neue Regeln für das Verbot missbräuchlicher Praktiken, die die Energiegroßhandelsmärkte beeinträchtigen, eingeführt. In Einklang mit der REMIT hat die ACER in enger Zusammenarbeit mit den nationalen Regulierungsbehörden sowohl Transaktionsdaten als auch grundlegende Daten zu erheben, die für die Überwachung der Energiegroßhandelsmärkte notwendig sind, um Marktmissbrauch aufzudecken und zu verhindern.

Die Agentur beschäftigt zurzeit über 80 Bedienstete und verfügte 2016 über einen genehmigten Jahreshaushalt von 15.8 Mio. EUR. Die interne Struktur der Agentur umfasst vier Abteilungen (Strom, Gas, Marktbeobachtung und Verwaltung) sowie das Büro des Direktors.

Die Agentur hat ihren Sitz in Ljubljana (Slowenien).

2. STELLENPROFIL

Der Personalassistent wird im Team Personalwesen in der Verwaltungsabteilung tätig sein. Das Team Personalwesen ist für strategische und operative Tätigkeiten im Personalbereich zuständig. Dazu zählen unter anderem die Personalplanung und Haushaltsplanung, die Entwicklung und Umsetzung von Personalstrategien, die Personalauswahl, -einstellung und -bindung, Verwaltungs- und Gehaltsangelegenheiten, berufliche Fortbildung, Weiterbildung und Entwicklung sowie Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz und Wohlergehen des Personals.

Der Personalassistent ist direkt dem leitenden Personalreferenten – Teamleiter unterstellt und wird für die folgenden Ausgaben zuständig sein:

Auswahl und Einstellung von Personal

- Organisation der Auswahlverfahren für Statutspersonal (Bedienstete auf Zeit und Vertragsbedienstete), abgeordnete nationale Sachverständige und Praktikanten;
- Mitwirkung an Auswahlverfahren in Sekretariatsfunktion oder als Mitglied des Auswahlausschusses;
- Beratung des Auswahlausschusses bei der Durchführung der Auswahlverfahren sowie Bereitstellung von Anleitung und Beratung zu bewährten Verfahren und einschlägigen Bestimmungen;
- Erstellung und Führung von Unterlagen und elektronischen Aufzeichnungen zu den Auswahlverfahren gemäß den vereinbarten Standards;
- Unterstützung bei den Einstellungsverfahren (Entwurf von Stellenausschreibungen und Arbeitsverträgen, Organisation der ärztlichen Einstellungsuntersuchungen, Kontakt mit neuen Bediensteten usw.);
- Sicherstellung einer effizienten und ordnungsgemäßen Bearbeitung der Anträge auf Reisekostenerstattung von Bewerbern.

Personalmanagement und -entwicklung

- Unterstützung bei der Durchführung von Leistungsbeurteilungen und Neueinstufungen;
- Unterstützung bei der Konzeption und Entwicklung von Einführungsschulungen und Praktikantenprogrammen;
- Erstellung von Vorlagen für Stellenbeschreibungen;
- Verwaltung der Berichtserstattungsverfahren über den Probezeitraum für Statutspersonal;
- Mitwirkung an der Konzeption, Durchführung, Überwachung und Koordinierung allgemeiner Fortbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen;
- Unterstützung bei der Verwaltung der zugehörigen Fortbildungsdatenbanken und Fortbildungspässe der Bediensteten;
- Unterstützung bei der Organisation der von der Agentur durchgeführten Befragungen zur Motivation der Bediensteten.

Personalverwaltung und Personaldienstleistungen

- Sicherstellung einer zeitnahen und ordnungsgemäßen administrativen Verwaltung von Ansprüchen und Leistungen für das Personal (Feststellung individueller Ansprüche, Gehalts- und Vertragsangelegenheiten, Verwaltung von Personalakten und Verwaltung der Personaldatenbank);
- Sicherstellung der Vollständigkeit der Personalakten – sowohl in gedruckter als auch in elektronischer Form;
- zentraler Ansprechpartner für Fragen zur Verlängerung besonderer Aufenthaltsgenehmigungen und von Zugangsausweisen;
- Mitwirkung an der Integration neuer Bediensteter (einschließlich Einführungsschulung, Information über individuelle Ansprüche und Arbeitsumfeld, Anmeldung beim slowenischen Außenministerium);
- Unterstützung bei der Feststellung von Urlaubsansprüchen;
- Unterstützung bei den Verwaltungsverfahren beim Ausscheiden von Bediensteten.

Sonstige Zuständigkeiten:

- Gewährleistung der ordnungsgemäßen Anwendung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen

Bediensteten der Europäischen Union („BBSB“) sowie der einschlägigen allgemeinen Durchführungsbestimmungen;

- Mitwirkung an einer wirksamen Arbeitsweise und Zusammenarbeit innerhalb des Teams Personalwesen und der restlichen Agentur;
- Unterstützung bei der Durchführung von Aktivitäten und Strategien zum Wohlergehen des Personals;
- Unterstützung bei der Umsetzung des Kompetenzrahmens;
- Unterstützung bei der Vorbereitung öffentlicher Vergabeverfahren und Ausschreibungen im Personalbereich;
- Unterstützung bei der Bereitstellung von Informationen für interne und externe Anfragen (einschließlich Initiativbewerbungen, Informationssuchen, Beschwerden, usw.);
- Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken, Parametern und Berichten im Bereich Personal;
- sonstige Verwaltungsaufgaben nach Bedarf.

Bei Bedarf kann der Personalassistent je nach den Erfordernissen und Prioritäten in anderen Arbeitsbereichen der Agentur eingesetzt werden. Ein solcher Einsatz wird vom Direktor und dem Leiter der Verwaltungsabteilung bzw. dem leitenden Personalreferenten – Teamleiter geplant und festgelegt.

Der Personalassistent ist sich der Bedeutung einer Dienstleistungskultur bewusst, behandelt Personalakten vertraulich und mit äußerster beruflicher Integrität und verfügt über hervorragende zwischenmenschliche und Kommunikationsfähigkeiten. Er zeichnet sich durch proaktives Handeln, Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität sowie eine ausgeprägte Arbeitsorganisation aus. Er verfügt über ein hohes Qualitäts- und Detailbewusstsein und bringt einen überdurchschnittlichen Leistungswillen mit.

3. ANFORDERUNGEN

A) Zulassungskriterien

Bewerber sind zum Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie zum Zeitpunkt des Abgabetermins für die Bewerbungen die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

1. Ein durch ein Zeugnis bescheinigter postsekundärer Bildungsabschluss mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren; bei einer Regelstudienzeit von weniger als drei Jahren ist die Differenz von der Berufserfahrung abzuziehen;

oder

ein durch ein Zeugnis bescheinigter Sekundarschulabschluss, der den Zugang zu einer postsekundären Ausbildung ermöglicht, und eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung; wenn ein solcher Abschluss als Alternative akzeptiert wird, sind drei Jahre von der Berufserfahrung abzuziehen;

(Berücksichtigt werden nur von den Mitgliedstaaten der Europäischen Union ausgestellte Abschlüsse oder von den Behörden der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannte Abschlüsse.)

2. gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union² sowie ausreichende Kenntnisse (Stufe B2) einer weiteren Amtssprache in dem Umfang, in dem dies für die Ausübung der Dienstpflichten erforderlich ist;
3. Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union;
4. Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte;
5. Erfüllung der Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen;
6. Besitz der für die Ausübung des Amtes erforderlichen körperlichen Eignung.³

B) Auswahlkriterien

Bei der Auswahl der Bewerber für diese Stelle werden die folgenden Kriterien berücksichtigt:

Fachkenntnisse:

1. Zum Zeitpunkt der Bewerbungsfrist müssen die Bewerber über eine Berufserfahrung nach Erwerb der unter Punkt 3. A 1. genannten Qualifikationen von mindestens **zwei (2) Jahren in Bereichen verfügen, die mit den unter Punkt 2 beschriebenen Aufgaben in engem Zusammenhang stehen**⁴.
2. Aus- und/oder Weiterbildung im Personalwesen, in Verwaltungswissenschaften, Sozialwissenschaften, Rechtswissenschaften oder einem anderen einschlägigen Fachgebiet, das einen vergleichbaren Hintergrund vermittelt, zum Nachweis der Kompetenz für die Ausübung der Tätigkeit im Rahmen der Stellenbeschreibung;
3. gute Kenntnisse der Verwaltungsverfahren im Personalwesen (von Dienstbeginn bis zur Beendigung eines Arbeitsverhältnisses), die durch Berufserfahrung und/oder Weiterbildung belegt sind;
4. Berufserfahrung in der Anwendung des Statuts, der BBSB sowie der allgemeinen Durchführungsbestimmungen;
5. gute Kenntnis der Anwendungen, Werkzeuge und/oder Datenbanken im Personalwesen;

² Die Amtssprachen der EU sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

³ Vor der Ernennung muss sich der Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Agentur unterziehen, damit der Agentur nachgewiesen wird, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften erfüllt.

⁴ Als Berufserfahrung wird nur die Berufserfahrung angerechnet, die in der Zeit nach Erlangung des für die Bewerbung geforderten Abschlusses erworben wurde. Der Bewerber wird zu einem späteren Zeitpunkt aufgefordert, die Nachweise über die Dauer und das Niveau seiner Berufserfahrung zu erbringen.

6. Arbeitserfahrung in einem internationalen/multikulturellen Umfeld und Fähigkeit, mit einer Vielzahl von Interessenträgern umzugehen, einschließlich der Organe, Einrichtungen und Agenturen der Europäischen Union;
7. Berufserfahrung im Personalmanagement, vorzugsweise in einer Einrichtung oder einem Organ der Europäischen Union sowie Kenntnisse des Statuts und des BBSB wären von Vorteil.

Kommunikationsfähigkeiten und andere persönliche Kompetenzen

8. Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse (Stufe C2⁵) der englischen Sprache;
9. gute mündliche und schriftliche Kenntnisse (Stufe B2⁵) einer zweiten Amtssprache der Europäischen Union, einschließlich der Muttersprache;
10. gutes analytisches Denkvermögen, Problemlösungsfähigkeit und Computerkenntnisse (ausgezeichnete Kenntnisse in MS Outlook, MS Office und Excel).

Die Bewerber werden gebeten, in ihrem Bewerbungsschreiben kurz darzustellen, in welchen Positionen sie ihr Fachwissen und ihre Berufserfahrung in den genannten Fachgebieten erworben haben.

4. AUSWAHL UND ERNENNUNG

Ein Auswahlgremium wird die Bewerbungen beurteilen und die Bewerber auswählen, die die Voraussetzungen für eine Bewerbung und die geforderten Auswahlkriterien am besten erfüllen. Das Auswahlgremium lädt sechs bis acht Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung ein. Nehmen sehr zahlreiche vielversprechende Bewerber am Auswahlverfahren teil, können jedoch auch mehr Bewerber eingeladen werden. Falls nur wenige Bewerber die Zulassungskriterien erfüllen oder hohe Punktzahlen erreichen, werden ggf. weniger Bewerber eingeladen.

Beim Vorstellungsgespräch und der Prüfung liegt der Schwerpunkt auf den folgenden Aspekten:

- Spezifische Kenntnisse und Kompetenzen, die den Auswahlkriterien des vorliegenden Aufrufs zur Interessenbekundung entsprechen;
- allgemeine Eignung und Sprachkenntnisse in dem Umfang, in dem diese gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) für die Ausübung des Amtes erforderlich sind;
- Kenntnis der Strukturen der EU-Einrichtungen und der Agentur.

⁵ Vgl. Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen:
<http://europa.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

Aus den am besten geeigneten Bewerbern erstellt die Agentur eine Reserveliste. Gemäß der Entscheidung des Direktors 2014-06 werden alle Bewerber auf die Reserveliste gesetzt, die in der Kompetenzprüfung und im Vorstellungsgespräch die erforderliche Mindestpunktzahl von 70 % erreichen. Die Reserveliste wird bis zum 31.12.2016 gültig sein. Die Gültigkeit kann per Entscheidung des Direktors verlängert werden.

Alle Bewerber werden über den Ausgang des Verfahrens unterrichtet.

5. CHANCENGLEICHHEIT

Die Agentur verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert und behandelt Bewerbungen ohne Unterschied des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

6. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der erfolgreiche Bewerber wird vom Direktor gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) als Bediensteter auf Zeit in der Besoldungsgruppe AST 3 für einen Zeitraum von fünf Jahren ernannt; dieser Zeitraum kann im dienstlichen Interesse verlängert werden.

Dienstbezüge und soziale Rechte

Die Dienstbezüge bestehen aus Grundgehalt, Zulagen und sonstigen Vergütungen. Je nach familiärer Situation und Herkunftsort hat der Stelleninhaber gegebenenfalls Anspruch auf folgende Leistungen: Expatriierungszulage (16 % des Grundgehalts), Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder, Erziehungszulage, Vorschulzulage, Einrichtungsbeihilfe, Erstattung der Umzugskosten, anfängliches zeitweiliges Tagegeld und sonstige Beihilfen. Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit.

Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe	Mindestanforderungen für die Einstufung in die Dienstaltersstufen (geforderter Bildungsabschluss + mindestens erforderliche Berufserfahrung in Jahren nach dem Abschluss)	Monatliches Grundgehalt	Monatliches Nettogehalt einschließlich Sonderzulagen ⁶
AST 3 / Dienstaltersstufe 1	<i>Ein durch ein Zeugnis bescheinigter postsekundärer Bildungsabschluss mit einer Studienzeit von mindestens drei Jahren oder ein durch ein Zeugnis bescheinigter Sekundarschulabschluss, der Zugang zu einer postsekundären Ausbildung ermöglicht, mit einer einschlägigen Berufserfahrung von mindestens drei Jahren + bis zu neun Jahren Berufserfahrung</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST 3 / Dienstaltersstufe 2	<i>Ein durch ein Zeugnis bescheinigter postsekundärer Bildungsabschluss mit einer Studienzeit von mindestens drei Jahren oder ein durch ein Zeugnis bescheinigter Sekundarschulabschluss, der Zugang zu einer postsekundären Ausbildung ermöglicht, mit einer einschlägigen Berufserfahrung von mindestens drei Jahren + Berufserfahrung von über neun Jahren</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

Zusätzliche Leistungen:

- Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt zwei Tage je Kalendermonat plus weitere Tage aufgrund des Alters und der Besoldungsgruppe plus 2 ½ Tage für Heimaturlaub sowie zusätzlich durchschnittlich 19 ACER-Feiertage pro Jahr;
- Aufnahme in das Versorgungssystem der EU (nach 10 Jahren Dienstzeit);
- Gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten, Leistungen und Versicherung bei Arbeitslosigkeit und Invalidität und

7. DATENSCHUTZ

Die Agentur gewährleistet, dass die personenbezogenen Daten gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001⁷ zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten verarbeitet werden.

⁶ Ungefähres Nettogehalt, einschließlich Abzügen für Steuer, Korrekturkoeffizient (derzeit 81,2 %) und Sozialversicherung und zuzüglich der Zulagen (eingerechnet sind die Expatriierungszulage, die Haushaltszulage und die Zulage für ein unterhaltsberechtigtes Kind). Die Höhe der Zulagen richtet sich in jedem Fall nach der persönlichen Situation des Bewerbers.

⁷ Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000, ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

Die während des Auswahlverfahrens eingereichten Informationen werden ausschließlich zu diesem Zweck verwendet. Als Rechtsgrundlage dienen das Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dieser Gemeinschaften, insbesondere Artikel 12-15 und 82-84 der BBSB.

Die Agentur trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten des Bewerbers gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/20016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden. Nur direkt am betreffenden Auswahlverfahren beteiligte Mitarbeiter der Agentur haben Zugriff auf diese Daten. In einigen Fällen kann ein externer Sachverständiger, der gleichermaßen zur Einhaltung dieser Datenschutzgrundsätze verpflichtet ist, die Agentur bei der Auswahl der Bewerber unterstützen.

Wird ein Bewerber für die Aufnahme in die Reserveliste ausgewählt, werden seine personenbezogenen Daten für die Dauer der Gültigkeit der Reserveliste gespeichert. Die Daten der nicht angenommenen Bewerber werden höchstens zwei Jahre lang aufbewahrt. Die Unterlagen der eingestellten Bewerber werden in der Personalakte des Bediensteten aufbewahrt. Diese wird nach Beendigung der Beschäftigung des Stelleninhabers bei der Agentur noch 10 Jahre lang aufbewahrt.

Jede Person, die personenbezogene Daten bei der Agentur einreicht, hat das Recht, diese Akten einzusehen und zu berichtigen (nach Ablauf der Bewerbungsfrist können nur noch die persönlichen Kenndaten berichtigt werden). Personen, die diese Rechte ausüben möchten, können sich über DPO@acer.europa.eu an den Datenschutzbeauftragten wenden.

Sie haben jederzeit das Recht, sich an den Europäischen Datenschutzbeauftragten zu wenden.

8. BEWERBUNGSVERFAHREN

Berücksichtigt werden nur Bewerbungen, die Folgendes umfassen:

- einen lückenlosen Lebenslauf, der im [Europass-Format](#) erstellt und **in englischer Sprache** abgefasst ist;
- ein Bewerbungsschreiben (höchstens 1 Seite) **in englischer Sprache**, in dem erläutert wird, wo die Kenntnisse und Berufserfahrung in den unter Punkt 2 dieser Stellenausschreibung beschriebenen Bereichen erworben wurden.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollten die Bewerber im Lebenslauf die Namen und Kontaktdaten mindestens der beiden letzten Arbeitgeber angeben (vorzugsweise der direkten Vorgesetzten ohne persönliche Verbindung), damit diese zwecks beruflicher Referenzen angesprochen werden können.

Bewerbungen sind per E-Mail unter Angabe der Referenznummer der Stellenausschreibung an die folgende Adresse zu richten: SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu.

Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien der Abschlüsse bzw. Diplome, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung) sind **nicht** zu diesem Zeitpunkt, sondern erst in einer späteren Phase des Verfahrens auf Verlangen einzureichen.

Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens werden den Bewerbern alle Mitteilungen im Zusammenhang mit der vorliegenden Stellenausschreibung in englischer Sprache übermittelt.

Den Bewerbern ist es strikt untersagt, die Mitglieder des Auswahlremiums bezüglich dieser Stellenausschreibung direkt oder indirekt zu kontaktieren. Die zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigte Behörde behält sich das Recht vor, jeden Bewerber vom Auswahlverfahren auszuschließen, der diese Anweisung missachtet.

Die Bewerbungen sind per E-Mail spätestens bis zum 17. Juli 2016 (23.59 Uhr Ortszeit Ljubljana) einzureichen.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass ein Bewerber unzutreffende Angaben gemacht hat, wird der betreffende Bewerber vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Weitere Informationen zum Auswahlverfahren enthält der Leitfaden für Bewerber auf der Website der Agentur:

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

9. RECHTSMITTEL

Die Bewerber können bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten einlegen. Die Beschwerde ist binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die ihn seiner Ansicht nach beschwerende Entscheidung unterrichtet wurde, einzulegen und an folgende Anschrift zu richten:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slowenien

Wird die Beschwerde abgewiesen, hat der Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten die Möglichkeit, die Entscheidung in einem Gerichtsverfahren überprüfen zu lassen. Die Beschwerde ist binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die Entscheidung unterrichtet wurde, einzulegen und an folgende Anschrift zu richten:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxemburg

Luxemburg

Jeder Bürger der Europäischen Union und jede natürliche oder juristische Person, die in einem Mitgliedstaat ansässig ist, hat zudem die Möglichkeit, nach Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union Beschwerde über einen Missstand einzulegen. Die Beschwerde muss innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt, zu dem der Beschwerdeführer von dem seiner Beschwerde zugrunde liegenden Sachverhalt erfahren hat, unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Der Europäische Bürgerbeauftragte

1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Frankreich

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass durch die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten die Frist, die gemäß Artikel 90 und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird.