

Meddelande om ledig tjänst

**Personalassistent (lönegrad AST3)
inom avdelningen för administration**

vid Byrån för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter (Acer)

REF.: ACER/2016/14

Offentliggörande

Externt

Titel och funktion

Personalassistent

Ansvarigt generaldirektorat/enhet

GD ENER (BXL)

1. VILKA VI ÄR

Byrån för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter (nedan kallad *byrån*) är ett EU-organ, inrättat genom förordning (EG) nr 713/2009¹ och operativt sedan 2011. Byrån är belägen i Ljubljana (Slovenien) och är viktig för avregleringen av EU:s el- och naturgasmarknad.

Byråns syfte är att bistå nationella tillsynsmyndigheter i att på EU-nivå utöva de tillsynsuppgifter som utförs i medlemsstaterna, och vid behov samordna deras verksamhet.

Byrån ska i detta avseende utföra följande uppgifter:

- a) Komplettera och samordna de nationella tillsynsmyndigheternas arbete.
- b) Delta i arbetet med att inrätta regler för europeiska nät.
- c) Under vissa förutsättningar fatta bindande enskilda beslut om villkor för tillgång och driftssäkerhet för gränsöverskridande infrastruktur.
- d) Ge de europeiska institutionerna råd i frågor som rör el och naturgas.

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 713/2009 av den 13 juli 2009 om inrättande av en byrå för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter (EUT L 211, 14.8.2009, s. 1).

e) Övervaka de inre el- och naturgasmarknaderna och redovisa sina resultat.

Byråns verksamhet är inriktad på följande huvudområden:

- Stöd till europeisk marknadsintegrering: detta sker huvudsakligen genom utveckling av gemensamma nät- och marknadsregler samt genom samordning av regionala initiativ i form av konkreta satsningar från marknadsaktörer på att arbeta för större integrering.
- Ge EU-institutionerna råd om frågor kring transeuropeisk energiinfrastruktur: byrån lämnar yttranden om tioåriga planer för utveckling av nät och ser till att dessa följer prioriteringarna på EU-nivå.
- Övervakning av energimarknaden: byrån har ett generellt uppdrag när det gäller övervakning av marknaden på EU-nivå och har sedan slutet av 2011 ett mycket specifikt ansvar när det gäller tillsyn över energihandeln i grossistledet.

Genom förordning (EU) nr 1227/2011 om integritet och öppenhet på grossistmarknaderna för energi (Remit) har nya bestämmelser införts som förbjuder marknadsmissbruk som påverkar grossistmarknaderna för energi. Enligt Remit ska Acer samla in handels- och grunddata som gör det möjligt att övervaka grossistmarknaderna för energi. Det görs i nära samarbete med de nationella tillsynsmyndigheterna och syftet är att upptäcka och avskräcka från marknadsmissbruk.

Byrån har drygt 80 anställda och en godkänd årlig budget på 15.8 miljoner euro under 2016. Byråns interna organisation består av fyra avdelningar (el, gas, övervakning av marknaden och administration) samt direktörens kontor.

Byrån är belägen i Ljubljana (Slovenien).

2. VAD VI ERBJUDER

Personalassistenten kommer att arbeta i byråns grupp för personalansvariga, som tillhör avdelningen för administration. Denna grupp har hand om den strategiska och operativa verksamheten i personalfrågor, vilket omfattar planering och budgetering i fråga om personella resurser, utveckling och genomförande av personalpolicyer, uttagning av personal, rekrytering och kvarhållande, administration och utbetalning av löner, fortbildning, lärande och utveckling samt personalens hälsa och välmående på arbetsplatsen.

Personalassistenten kommer att arbeta direkt under gruppledaren för de personalansvariga. Följande arbetsuppgifter ingår i tjänsten:

Uttagning och rekrytering

- Anordna urvalsförfaranden för anställda enligt tjänsteföreskrifterna (tillfälligt anställda och kontraktsanställda), utstationerade nationella experter och praktikanter.
- Delta i urvalsförfaranden som sekreterare eller som en del av uttagningskommittén.
- Ge råd till uttagningskommittén om hur urvalsförfarandet ska gå till och ge vägledning om god praxis och tillämpliga bestämmelser.
- Upprätta och föra register över urvalsförfaranden, i pappersform och elektronisk form, i enlighet med den överenskomna standarden.

- Hjälpa till med rekryteringsförfaranden (skriva utkast till erbjudanden om tjänst och avtal, boka in läkarundersökningar före anställning, ha kontakt med ny personal osv.).
- Se till att sökandenas ansökningar om reseersättning hanteras effektivt och korrekt.

Personaladministration och personalutveckling

- Bistå vid personalutvärderingar och förfaranden som rör ändring av lönegrad.
- Hjälpa till att utforma och utveckla introduktionsutbildningar och program för praktikanter.
- Ta fram mallar för tjänstebeskrivningar.
- Hantera rapporteringen i samband med provanställning av anställda enligt tjänsteföreskrifterna.
- Bidra till utformning, genomförande, övervakning och samordning av allmänna utbildnings- och utvecklingsaktiviteter.
- Delta i förvaltningen av relaterade utbildningsdatabaser och personalens utbildningsintyg.
- Bistå vid byråns undersökningar om personalengagemang.

Personaladministration och personaltjänster

- Ansvara för korrekt administration i rätt tid av personalens rättigheter och förmåner (fastställande av individuella rättigheter, lönelista, avtal, administration av personalregister och administration av personaldatabasen).
- Se till att personalregistren är fullständiga, både i pappersformat och elektroniskt format.
- Fungera som kontaktperson för frågor om förnyelse av särskilda uppehållstillstånd och passerkort.
- Bidra till integreringen av ny personal (inbegripet genom introduktionsutbildning, information om personalens rättigheter och arbetsmiljön och registrering hos Sloveniens utrikesministerium).
- Hjälpa till med administration i fråga om semesterdagar.
- Bistå med att lösa administrativa frågor för personal som lämnar organisationen.

Övriga ansvarsområden

- Se till att tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren för övriga anställda i EU samt alla relevanta genomförandebestämmelser tillämpas korrekt.
- Bidra till effektiv drift och effektivt samarbete inom personalgruppen och byråns övriga avdelningar.
- Assistera vid genomförandet av aktiviteter och policyer för personalens hälsa och välmående.
- Hjälpa till att genomföra regelverket för kompetensfrågor.
- Ta del i att förbereda offentliga upphandlingsförfaranden på personalområdet.
- Svara på interna och externa frågor (inbegripet spontana ansökningar, begäranden om information, klagomål osv.).
- Bistå vid framtagandet av personalstatistik, mätningar och rapporter.
- Andra administrativa uppgifter efter behov.

Beroende på behov och prioriteringar kan personalassistenten ibland också bli ombedd att hjälpa till inom andra arbetsområden inom byrån, enligt vad chefen för administrationsavdelningen och ledaren för personalgruppen planerar och fastställer eller enligt direktörens beslut.

Personalassistenten måste visa prov på serviceanda, hantera handlingar konfidentiellt och med fullständig yrkesintegritet samt kunna uppvisa utmärkt social kompetens och utmärkta kommunikationsfärdigheter. Han eller hon förväntas vara proaktiv, ha teamkänsla, vara

stresstålig, ha hög flexibilitet, kunna prioritera, leverera kvalitet och resultat med fokus på detaljer och med engagemang av högsta kvalitet.

3. VAD VI SÖKER

A) Behörighetskriterier

De sökande är behöriga till utagningsfasen på grundval av följande formella kriterier som ska vara uppfyllda senast sista ansökningsdag:

1. Han eller hon ska ha en utbildningsnivå som motsvarar eftergymnasial utbildning, styrkt med examensbevis (gäller vid studier om minst tre år); om utbildningens varaktighet är mindre än tre år ska skillnaden räknas av från yrkeserfarenheten,

eller

ha en utbildningsnivå inom sekundär utbildning, styrkt med examensbevis, som ger behörighet till eftergymnasial utbildning samt minst tre års relevant yrkeserfarenhet; om en sådan examen accepteras ska tre år dras av från yrkeserfarenheten.

(Endast examina som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas).

2. Ha grundliga kunskaper i ett av unionens officiella språk² och tillfredsställande kunskaper i ett annat av dessa språk (nivå B2) i den utsträckning som krävs för att utföra arbetsuppgifterna.
3. Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
4. Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.
5. Ha fullgjort alla enligt gällande värnpliktslagstiftning.
6. Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen³.

B) Uttagningskriterier

Vid urvalet av sökande kommer följande kriterier att beaktas:

Tekniska kunskaper

² Officiella EU-språk: Bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

³ Före tillsättningen ska den godkända sökanden läkarundersökas av en av institutionernas förtroendeläkare för att byrån ska kunna vara övertygad om att den sökande uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för Europeiska unionens tjänstemän.

1. Innan ansökningstiden löper ut ska de sökande, efter att ha erhållit de kvalifikationer som anges i punkt 3.A.1 ovan, ha förvärvat **minst två (2) års yrkeserfarenhet som är nära förbunden med de uppgifter som beskrivs ovan under punkt 2⁴**.
2. Utbildning och/eller fortbildning inom personalfrågor, administration, samhällsvetenskap, juridik eller ett annat relevant ämne som ger en liknande bakgrund och som visar att den sökande kan utföra de arbetsuppgifter som ingår i tjänstebeskrivningen.
3. God kännedom om processer inom personaladministration (från tillträde av tjänst till avslutande av anställning), styrkt genom yrkeserfarenhet och/eller utbildning.
4. Yrkeserfarenhet av att tillämpa tjänsteföreskrifterna, anställningsvillkoren för övriga anställda i EU och de allmänna genomförandebestämmelserna.
5. Goda kunskaper i tillämpningar, verktyg och/eller databaser för personalfrågor.
6. Erfarenhet av att arbeta i en internationell/mångkulturell miljö och hantera mycket olika typer av intressenter, inbegripet EU-institutionerna eller EU:s organ eller byråer.
7. Yrkeserfarenhet av personaladministration, helst inom en EU-institution eller ett EU-organ. Kännedom om tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren för övriga anställda i EU är meriterande.

Kommunikation och andra personliga egenskaper

8. Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper (nivå C2⁵) i engelska.
9. Goda skriftliga och muntliga kunskaper (nivå B2⁵) i ett annat officiellt EU-språk, inbegripet sökandens modersmål.
10. God analytisk förmåga och problemlösningsförmåga samt goda datorkunskaper (utmärkta kunskaper i MS Outlook, MS Office och Excel).

De sökande uppmanas att i sitt personliga brev kort förklara på vilka befattningar de har skaffat sig kunskap och yrkeserfarenhet inom angivna områden.

4. UTTAGNING OCH INTERVJU

En uttagningskommitté utvärderar ansökningarna och väljer ut de sökande som uppfyller behörighetskriterierna och bäst motsvarar uttagningskriterierna. Uttagningskommittén eftersträvar att kalla minst sex och högst åtta sökande till intervju och skriftligt prov. Antalet kan emellertid utökas om fler sökande med goda meriter deltar i uttagningsförfarandet eller minskas vid få behöriga sökande och/eller få sökande med goda meriter.

⁴ Yrkeserfarenhet räknas endast från det att den sökande har tagit den examen som krävs för att kunna söka tjänsten. I ett senare skede kommer den sökande uppmanas att lämna handlingar som styrker yrkeserfarenhetens längd och nivå.

⁵ Se språknivåer i den gemensamma europeiska referensramen:

<http://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>

Intervju och test kommer att inriktas på följande aspekter:

- Specifika kunskaper och kompetens i enlighet med uttagningskriterierna i denna inbjudan till intresseanmälan.
- Allmän lämplighet och språkkunskaper som krävs för att utföra arbetsuppgifterna i enlighet med artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda i EU.
- Kännedom om EU-organens och byråns uppbyggnad.

Byrån kommer att upprätta en reservlista med de mest intressanta sökande. I enlighet med direktörens beslut 2014/006 kommer sökande som i kompetenstest och intervju uppnår minst 70 procent av poängen att placeras på reservlistan. Reservlistan kommer att vara giltig till och med den 31 december 2016. Giltigheten kan förlängas genom beslut av direktören.

Samtliga sökande kommer att informeras om resultatet av förfarandet.

5. JÄMSTÄLLDHET

Byrån tillämpar en jämställdhetspolitik som innebär att man tar emot och behandlar ansökningar utan åtskillnad på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning.

6. ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Den sökande som väljs ut utnämns av direktören som tillfälligt anställd i lönegrad AST3 enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i EU, för en period av fem år som kan förlängas om det är i tjänstens intresse.

Lön och förmåner

Personalens lön består av en grundlön, traktamenten och andra förmåner. Beroende på familjesituation och hemvist kan den blivande medarbetaren ha rätt till utlandstillägg (16 procent av grundlönen), hushållstillägg, barnstillägg, utbildningstillägg, förskoletillägg, bosättningsbidrag, ersättning för flyttkostnader, tillfälligt dagtraktamente inledningsvis och andra förmåner. Ingen nationell skatt dras från lönen. I stället dras en källskatt som går tillbaka till EU.

Grad/steg	Minimikrav för klassificering i steg (krav på utbildning + minsta antal års erfarenhet efter examen)	Grundlön per månad	Nettolön per månad, inklusive specifika tillägg ⁶
AST3 steg 1	<i>Examen från eftergymnasial utbildning om minst tre år eller examen från sekundär utbildning som ger behörighet till eftergymnasial utbildning samt relevant yrkeserfarenhet om minst tre år + upp till nio års yrkeserfarenhet</i>	3 507,10 euro	3 419,13 euro
AST3 steg 2	<i>Examen från eftergymnasial utbildning om minst tre år eller examen från sekundär utbildning som ger behörighet till eftergymnasial utbildning samt relevant yrkeserfarenhet om minst tre år + mer än nio års yrkeserfarenhet</i>	3 654,47 euro	3 531,44 euro

Övriga förmåner:

- Den årliga ledigheten består av två dagar per kalendermånad plus ytterligare dagar för ålder och grad, plus 2,5 dagar för resor till hemlandet om tillämpligt och i genomsnitt 19 Acer-semesterdagar per år.
- EU:s pensionssystem (efter tio tjänsteår).
- EU:s gemensamma sjuk- och försäkringssystem, olycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring, arbetslöshets- och invaliditetsstöd och -försäkring.

7. SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Byrån ser till att dina personuppgifter behandlas i enlighet med förordning (EG) nr 45/2001⁷ om skydd av personuppgifter.

Information som lämnas under uttagningsprocessen kommer enbart att användas i detta syfte. Den rättsliga grunden återfinns i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, särskilt artiklarna 12–15 och 82–84 i dessa.

Byrån å sin sida säkerställer att den sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med förordning (EG) nr 45/2001 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter. Endast byråns personal som är direkt delaktig i uttagningsförfarandet i fråga ska ha tillgång till dessa uppgifter. I vissa fall kan en extern expert som också omfattas av samma principer om uppgiftsskydd bistå byrån i uttagningen av sökande.

⁶ Uppskattning av nettolönen, med avdrag för skatt, korrigeringskoefficient (för närvarande 81,2 procent) och sociala avgifter, och inklusive tillägg (denna uppskattning har beräknats med utlandstillägg, hushållstillägg och barnstillägg för ett barn). Tilläggen är emellertid beroende av den sökandes personliga situation.

⁷ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 (EUT L 8, 12.1.2001, s. 1).

När en sökande väljs ut för att sättas upp på reservlistan lagras hans/hennes personuppgifter under den tid reservlistan är giltig, medan uppgifter om sökande som inte rekryteras endast lagras i högst två år. Handlingar rörande rekryterade sökande förvaras i tjänstemannens personliga akt, som sparas 10 år efter att tjänstens innehavare har slutat sin anställning vid byrån.

Alla som lämnar personuppgifter till byrån har rätt att få tillgång till och korrigera uppgifterna (efter att ansökningstiden har gått ut kan endast uppgifter som identifierar personen korrigeras). För att utöva denna rättighet kan uppgiftsskyddsombudet kontaktas på DPO@acer.europa.eu.

Du kan dessutom när som helst vända dig till Europeiska datatillsynsmannen.

8. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

För att ansökan ska vara giltig måste de sökande lämna in:

- ett detaljerat cv i [Europeiskt cv-format på engelska](#)
- Personligt brev (högst en sida) **på engelska med beskrivning av var de förvärvat sina kunskaper och sin yrkeserfarenhet inom de specificerade områdena som anges i avsnitt 2 i detta meddelande om ledig tjänst.**

Ofullständiga ansökningar kommer inte att beaktas.

Tillsammans med ansökan uppmanas de sökande också att i sitt cv ange namn och kontaktuppgifter till minst två referenser från aktuella anställningar (företrädesvis direkt överordnade utan personliga anknytningar) som kan kontaktas för referenser.

Ansökningarna sänds per e-post till SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu med angivande av referensnumret för den utlysta tjänsten.

Bevishandlingar (exempelvis vidimerade kopior av examina, referenser, exempel på erfarenhet etc.) ska **inte** bifogas i detta skede utan först på begäran i ett senare stadium av förfarandet.

För att underlätta uttagningsprocessen kommer all kommunikation med de sökande till tjänsten att ske på engelska.

De sökande ska under inga omständigheter kontakta uttagningskommittén, direkt eller indirekt, beträffande rekryteringen. Den myndighet som har rätt att upprätta ett kontrakt förbehåller sig rätten att diskvalificera sökande som inte respekterar dessa instruktioner.

Ansökningar ska skickas in per e-post senast den 17 juli 2016 (kl. 23.59 Ljubljana-tid).

Om det någon gång under förfarandet kan fastställas att en sökande lämnat felaktiga upplysningar kommer han eller hon att diskvalificeras.

För mer information om uttagningsförfarandet, se Vägledningen för sökande på byråns webbplats: http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. ÖVERKLAGANDEN

I enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifter för tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda kan en sökande lämna in klagomål över en åtgärd som går honom eller henne emot. Klagomålet ska anföras inom tre månader från delgivningsdagen till följande adress:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenien

Om klagomålet avslås kan den sökande i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda begära domstolsprövning. Överklagandet ska anföras inom tre månader från delgivningsdagen till följande adress:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxemburg

Luxemburg

Varje unionsmedborgare eller varje annan fysisk eller juridisk person som är bosatt eller har sitt säte i en medlemsstat har i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt rätt att inge klagomål om missförhållanden. Klagomålet ska inom två år efter att personen fått kännedom om de fakta som klagomålet är baserat på anföras till följande adress:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Frankrike

Observera att klagomål till Europeiska ombudsmannen inte medför att tidsfristen för att inge klagomål i enlighet med artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda, eller tidsfristen för att lämna in ett överklagande i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt förlängs.