

Meddelande om ledig tjänst

**It-assistent – system- och nätverksadministratör (lönegrad AST3)
inom avdelningen för administration**

vid Byrån för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter (Acer)

REF.: ACER/2016/15

Offentliggörande

Externt

Titel och funktion

**It-assistent – system- och
nätverksadministratör**

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 energinfrastruktur: 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

Byrån söker en it-assistent/system- och nätverksadministratör som ska vara anställd vid byråns administrationsavdelning och rapportera till it-avdelningens gruppleddare, som också är byråns chef för it-resurser.

I it-assistentens/system- och nätverksadministratörens arbetsuppgifter ingår bland annat följande:

- Installera, konfigurera, övervaka och administrera it-infrastruktur (servrar, lagringsnätverk, virtuell miljö osv.) och it-tjänster, datorsystem, datornätverk och relaterad utrustning (brandväggar, omkopplare, routrar, proxyservrar osv.) under ledning av it-avdelningens gruppleddare.
- Bistå med att hantera projekt och relevanta underleverantörer på det område där han eller hon har specialkunskaper.
- Bidra till hantering av it-tjänster och it-gruppens goda funktion.
- Säkerställa it-säkerheten, i samarbete med den lokala informationssäkerhetschefen.

- Genomföra byråns policyer för säkerhetskopiering, återställning efter krascher och arkivering samt förbättra dessa.
- Hjälpa till med logistiska frågor på IKT-området (framtagande av inköpsordrar, ta emot leveranser osv.) och vidhålla lagret av IKT-varor.
- Bidra till att utforma, skriva och genomföra förfaranden, policyer och riktlinjer på IKT-området samt hjälpa till att utforma tekniska specifikationer för offentliga upphandlingar.
- Assistera med installation och underhåll av utrustning för kontorsdatorisering (installera arbetsplatser, skrivare, telefoner och annan kringutrustning).
- Tillhandahålla it-support till användare.

Beroende på behov och prioriteringar kan it-assistenten/system- och nätverksadministratören ibland också bli ombedd att hjälpa till inom andra arbetsområden inom byrån, enligt vad chefen för administrationsavdelningen och it-avdelningens gruppleddare planerar och fastställer eller enligt direktörens beslut.

It-assistenten/system- och nätverksadministratören 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 uttagningsfasen 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

1. Relevanta studier på it-området (informationsteknik, datateknik eller liknande)
2. **Minst 3 (tre) års relevant yrkeserfarenhet⁴ med koppling till arbetsuppgifterna enligt punkt 2**
3. Erfarenhet från ett eller flera av följande områden:
 - Windows Server 2012, Active Directory, gruppprincipobjekt (GPO), filserver osv., Exchange Server 2013, virtualiseringsinfrastruktur (t.ex. VMware).
 - Konfigurering och administration av TCP/IP-nätverk, routrar och omkopplare, brandväggar (t.ex. Checkpoint), proxyservrar, säkerhetssystem för e-post osv.
 - Lagringsnätverk och relaterad infrastruktur.
 - Tillämpning av säkerhetsrutiner för it-infrastruktur, tekniker och processer för säkerhetskopiering/återställning.
 - Samordning av eller deltagande i it-projekts hela cykel (i fråga om it-infrastruktur och it-tjänster), framtagande av relevanta artefakter osv.
 - Hantering av eller samarbete med externa underleverantörer i fråga om aktiviteter och arbetsuppgifter med koppling till it-infrastruktur och it-tjänster.
4. Kunskaper på följande områden:

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.

⁴ Yrkeserfarenhet räknas endast från den tidpunkt då en sökande uppfyller urvalskriteriet enligt punkt 3.A) 1 ovan. I ett senare skede kommer den sökande uppmanas att lämna handlingar som styrker yrkeserfarenhetens längd och nivå.

- Riktlinjer och metoder för projektledning.
- Praxis, principer och processer på området hantering av it-tjänster, exempelvis ITIL.
- Framtagande och genomförande av inköpsordrar, utarbetande av tekniska specifikationer för offentliga upphandlingar, framtagande av dokumentation om policyer, verksamhet, förfaranden osv. på it-området.

Kommunikation och andra personliga egenskaper

5. Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper (nivå C25) i engelska.
6. Utmärkta organisatoriska och analytiska färdigheter.
7. Erfarenhet av att arbeta i en internationell miljö med mycket varierande projekt och intressenter.

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.

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 Se språknivåer i den gemensamma europeiska referensramen:
<http://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>

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, barntillägg, 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:

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 barntillägg för ett barn). Tilläggen är emellertid beroende av den sökandes personliga situation.

- 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.

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:

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

- 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-2016-15@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 via e-post senast den 24 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.