

**Aufruf zur Interessenbekundung
für die Erstellung einer Reserveliste zur Besetzung der Stelle eines**

Teamleiters - Informationsressourcenmanagement (m(w))

(Bediensteter auf Zeit, Besoldungsgruppe AD8)

bei der Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden

REF.: ACER/2018/03

Veröffentlichung

Extern

Stellenbezeichnung

**Teamleiter – Informationsressourcen-
management (m/w)**

Zuständige 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 an der Entwicklung von europäischen Netzkodizes (Vorschriften) mit;
- c) trifft unter bestimmten Bedingungen verbindliche Einzelentscheidungen über die Modalitäten für den Zugang zu grenzüberschreitenden Infrastrukturen und deren Betriebssicherheit, über die grenzüberschreitende Kostenaufteilung bei Projekten von

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).

gemeinsamem Interesse und über die Modalitäten bzw. Methoden für die Umsetzung von Netzkodizes;

- d) berät die Organe der Europäischen Union bei Fragen zu Strom und Erdgas;
- e) beobachtet den Strom- und den Erdgasbinnenmarkt und informiert über ihre Erkenntnisse;
- f) überwacht den Handel mit Energiegroßhandelsprodukten, um Marktmissbrauch aufzudecken und zu verhindern, und sorgt für die Integrität und Transparenz der Energiegroßhandelsmärkte der EU.

Die Arbeitsschwerpunkte der Agentur lauten:

- Förderung der Integration des europäischen Binnenmarktes: Dies geschieht im Wesentlichen durch die Erarbeitung von gemeinsamen Vorschriften für Energiemärkte und -netze und die Koordinierung von regionalen Initiativen, mit denen die Marktteilnehmer konkret auf eine stärkere Integration hinwirken.
- Beratung der Organe und Einrichtungen der Europäischen Union in Fragen der transeuropäischen Energieinfrastruktur: Die Agentur legt Stellungnahmen zu zehnjährigen Netzentwicklungsplänen vor, um sicherzustellen, dass diese den auf EU-Ebene gesetzten Prioritäten entsprechen, sowie zu den Entwürfen von Listen der Projekte von gemeinsamem Interesse.
- Beobachtung des Energiemarktes: Die Agentur hat generell die Aufgabe, den Markt auf EU-Ebene zu beobachten; seit Ende des Jahres 2011 hat sie zudem eine besondere Verantwortung hinsichtlich der Überwachung des Energiegroßhandels.

Die Agentur beschäftigt zurzeit über 80 Bedienstete und verfügt 2018 über einen genehmigten Jahreshaushalt von 13,6 Mio. EUR. Die interne Struktur der Agentur umfasst fünf Abteilungen (Strom, Gas, Marktüberwachung und Marktverhalten, Integrität und Transparenz des Marktes und Verwaltung) sowie das Büro des Direktors. Das Organigramm der Agentur kann unter folgender

Internetadresse [abgerufen](http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx) werden:

Die Agentur hat ihren Sitz in Ljubljana (Slowenien).

2. STELLENPROFIL

Die Agentur beabsichtigt die Erstellung einer Reserveliste zur Besetzung der Stelle eines Teamleiters – Informationsressourcenmanagement. Der Stelleninhaber ist dem Leiter der Verwaltungsabteilung unterstellt.

Der Teamleiter – Informationsressourcenmanagement nimmt in der Verwaltungsabteilung folgende Aufgaben wahr:

- Zuständigkeit für die Leitung und Koordinierung des für Informationsressourcenmanagement zuständigen Teams der Agentur (nachstehend „IRM-Team“), Verteilung von Aufgaben, Rollen und Verantwortlichkeiten auf die Mitglieder des IRM-Teams, Festlegung der wesentlichen Leistungskenngrößen (KPI) und Prioritäten für das IRM-Team, Übernahme einer wirksamen Führungsrolle, Ermittlung des Schulungsbedarfs und der im Team zu erwerbenden notwendigen Kenntnisse;
- Konzeption, Definition, Ausarbeitung und Überwachung der Umsetzung der mehrjährigen Strategie im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologien (nachstehend „IKT“), der IKT-Politik und des jährlichen IT-Arbeitsplans usw.;
- Erstellung der Dokumentation in Verbindung mit der IKT-Politik sowie von Leitlinien;

- Wahrnehmung der Funktion eines Mitglieds und Koordinators des IKT-Lenkungsausschusses der Agentur (dem der Direktor und die Abteilungsleiter angehören), Vorbereitung aller damit verbundenen Arbeiten und Aktivitäten sowie Berichterstattung und Weiterverfolgung durch Abstimmung mit den anderen IT-Spezialisten der Agentur;
- Übernahme der Verantwortung für die Gestaltung, Umsetzung und Verwaltung der IT-Architektur der Agentur (unter Berücksichtigung der Grundsätze und Praktiken der Unternehmensarchitektur), die IT-Infrastruktur und das Rechenzentrum;
- Gewährleistung der effizienten Verwaltung, Unterstützung, Sicherheit, Wartung und Aufrüstung der IKT-Systeme und der Server der Agentur, der virtualisierten Infrastruktur, der Backup-Systeme, der Überwachungsinstrumente, des Standorts für Datenwiederherstellung, des Service-Desk, der Benutzerunterstützung usw.;
- Zuständigkeit für den IKT-Betrieb, für IT-Dienstleistungen (basierend auf ITIL-Verfahren) und für die Entwicklung, Erprobung, Bereitstellung, Wartung und Unterstützung von Unternehmensanwendungen und -systemen;
- Erfassung der betrieblichen Anforderungen in der gesamten Agentur und Umsetzung in IKT-Lösungen/-Dienstleistungen gemäß der IKT-Strategie, Berichterstattung und Kommunikation der Fortschritte und des Sachstands an den Leiter der Verwaltungsabteilung bzw. den Direktor;
- Aufrechterhaltung der Interoperabilität der IKT-Systeme und -Anwendungen der Agentur;
- Schätzung, Anforderung, Überwachung und Verwaltung der dem IRM-Team zugewiesenen jährlichen Haushaltsmittel (IT-Infrastruktur, -Betrieb, -Dienstleistungen und IT-Verträge und -Projekte) und der damit verbundenen Haushaltslinien;
- Zuständigkeit für die Ermittlung des Beschaffungsbedarfs des IRM-Teams (gemäß den EU-Vorschriften über die Auftragsvergabe), Beschreibung der Aufgaben, Erstellung bzw. Gewährleistung von geeigneten technischen Spezifikationen für Ausschreibungen, Durchführung der fachlichen Bewertung der eingegangenen Angebote unter Anleitung des für Auftragsvergabe und Vertragsmanagement zuständigen Teams, Beteiligung an den Verfahren zur Auswertung der Angebote;
- Verwaltung von IKT-Verträgen, IKT-Auftragnehmern, -Lieferanten und Dienstleistern, Überwachung der Dienstgütevereinbarungen (SLA), Berichterstattung an die Leitung und an die wichtigsten internen Interessengruppen.

Bei Bedarf kann der erfolgreiche Bewerber je nach den Erfordernissen und Prioritäten gelegentlich in anderen Arbeitsbereichen der Agentur eingesetzt werden. Ein solcher Einsatz wird vom Leiter der Verwaltungsabteilung geplant und festgelegt bzw. vom Direktor bestimmt.

Die Aufgaben und die Art der Stelle können sich in Zukunft aufgrund einer möglichen Umstrukturierung der IT-relevanten Aktivitäten der Agentur ändern.

3. ANFORDERUNGEN

A) Zulassungskriterien

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

1. Sie müssen über ein durch ein akademisches Abschlusszeugnis bescheinigtes Bildungsniveau verfügen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens vier (4) Jahren entspricht;

oder

über ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein akademisches Abschlusszeugnis, mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei (3) Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung.

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

2. Bewerber müssen am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist nach Erwerb der unter Punkt 3.A.1 genannten Qualifikationen über mindestens neun (9) Jahre Berufserfahrung verfügen.
3. Sie müssen gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union² sowie ausreichende Kenntnisse (Stufe B2 des GERR³) einer weiteren Amtssprache in dem Umfang besitzen, in dem dies für die Ausübung der Dienstpflichten erforderlich ist, sowie
4. die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;
5. im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein;
6. die Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllen;
7. im Besitz der für die Ausübung des Amtes erforderlichen körperlichen Eignung⁴ sein.

B) Auswahlkriterien

Bei der Auswahl für die Bewerbungsgespräche werden die Bewerber nach folgenden Kriterien bewertet:

Fachkenntnisse:

1. Hochschulabschluss in einem für die Stelle relevanten Studienfach, d. h. Informationstechnologie, Informatik, Elektrotechnik, Physik oder Mathematik;
2. Sie müssen am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist über mindestens sechs **(6) Jahre einschlägige Berufserfahrung**⁵ nach Erwerb der oben unter Punkt 3. A) genannten Qualifikationen verfügen;
3. Kenntnisse in einem oder mehreren der folgenden Bereiche: Service-Management-Methoden (z. B. ITIL), Projektmanagement-Methoden (z. B. PM², Prince 2, PMI, PMBOK usw.) und IT-Governance-Methoden (z. B. COBIT);
4. fundierte Kenntnisse in Projektmanagement: Management von bzw. Mitwirkung an Projekten in den Bereichen Softwareentwicklung, IT-Infrastruktur und -Dienstleistungen, Erstellung relevanter Artefakte, Management von Auftragnehmern und relevanten Verträgen;
5. gutes Verständnis der Grundsätze und Praktiken der Unternehmensarchitektur;
6. fundierte Kenntnisse der Grundsätze und Praktiken der Informationssicherheit (z. B. ISO/CEI 27001);

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 Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>.

⁴ Vor der Ernennung muss sich der erfolgreiche Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt eines der Organe unterziehen, damit der Agentur nachgewiesen wird, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.

⁵ Als Berufserfahrung wird nur die Berufserfahrung angerechnet, die in der Zeit nach Ablegung des für die Bewerbung geforderten Studienabschlusses und nach Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung erworben wurde. Der Bewerber wird zu einem späteren Zeitpunkt aufgefordert, Nachweise über die Dauer und den Umfang seiner Berufserfahrung zu erbringen.

7. Erfahrung in einer leitenden Funktion (z. B. Leitung eines Teams, Projektportfolio-Management oder Ähnliches).

Kommunikations- und andere persönliche Kompetenzen:

1. Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse (GERF-Stufe C2) der englischen Sprache;
2. nachgewiesene Fähigkeit zur Leitung eines Teams und zur Arbeit unter hoher Belastung in Kombination mit der Fähigkeit, gleichzeitig an mehreren Projekten zu arbeiten;
3. ausgezeichnete analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz;
4. Arbeitserfahrung in einem internationalen Umfeld im Umgang mit den verschiedensten Interessenträgern.

Die Kommunikationsfähigkeiten und andere persönliche Kompetenzen werden im Rahmen des Vorstellungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung beurteilt.

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 Auswahlausschuss wird die Bewerbungen beurteilen und die Bewerber auswählen, die die Voraussetzungen für eine Bewerbung und die geforderten Auswahlkriterien am besten erfüllen.

Der Auswahlausschuss 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 Kompetenzen und Sprachkenntnisse, die den Auswahlkriterien des vorliegenden Aufrufs zur Interessenbekundung entsprechen;
- allgemeine Eignung in dem Umfang, in dem diese gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlich sind.

Aus den am besten geeigneten Bewerbern erstellt die Agentur eine Reserveliste.

Gemäß dem Beschluss des Direktors 2017/06 werden alle Bewerber auf die Reserveliste gesetzt, die in der schriftlichen Prüfung und im Vorstellungsgespräch die erforderliche Mindestpunktzahl von 70 % erreichen. Die Reserveliste ist bis zum 31.12.2019 gültig. Die Gültigkeit kann durch Beschluss des Direktors verlängert werden.

Alle Bewerber werden über den Ausgang des Verfahrens unterrichtet.

Die Einstellung hängt von den verfügbaren Haushaltsmitteln und der Zuteilung von Stellen durch die Haushaltsbehörde ab.

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 als Bediensteter auf Zeit in der Besoldungsgruppe AD8 gemäß Artikel 2 Buchstabe f der BBSB für einen Zeitraum von fünf Jahren ernannt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden.

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

| Funktions-/Besoldungsgruppe | Mindestanforderungen für die Einstufung in die Dienstaltersgruppe (geforderter Hochschulabschluss + Mindestdauer der nach dem Hochschulabschluss erworbenen Berufserfahrung, in Jahren) | Monatliches Grundgehalt (brutto) | Ungefähres monatliches Nettogehalt einschließlich Sonderzulagen⁶ |
|------------------------------------|---|---|--|
| AD8 Dienstaltersstufe 1 | Abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens 4 Jahren (oder abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens 3 Jahren + 1 Jahr Berufserfahrung) in einem für die ausgeschriebene Stelle relevanten Studienfach + bis zu 12 Jahre Berufserfahrung in einigen oder allen in der Stellenbeschreibung genannten Bereichen | 6 818,11 EUR | 5 928,35 EUR |
| AD8 Dienstaltersstufe 2 | Abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens 4 Jahren (oder abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens 3 Jahren + 1 Jahr Berufserfahrung) in einem für die ausgeschriebene Stelle relevanten Studienfach + mehr als 12 Jahre Berufserfahrung in einigen oder allen in der Stellenbeschreibung genannten Bereichen | 7 104,61 EUR | 6 127,45 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 bis zu 19 ACER-Feiertage pro Jahr;
- Versorgungssystem der EU (nach zehnjähriger Dienstzeit);

⁶ Ungefähres Nettogehalt, einschließlich Abzüge für Steuer, Berichtigungskoeffizient (derzeit 81,5% für Slowenien und 100 % für Belgien) und Sozialversicherung und zuzüglich Zulagen (eingerechnet sind Auslandszulage, Haushaltszulage und Zulage für ein unterhaltsberechtigtes Kind). Die Höhe der Zulagen richtet sich in jedem Fall nach der persönlichen Situation des Bewerbers.

- gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten, Leistungen und Versicherung bei Arbeitslosigkeit und Invalidität.

7. DATENSCHUTZ

Zweck der Verarbeitung der Daten, die von den Bewerbern übermittelt werden, ist es, ihre Bewerbung im Hinblick auf eine mögliche Vorauswahl und Einstellung bei der Agentur zu verwalten. Die personenbezogenen Daten werden von befugten Bediensteten der Agentur verarbeitet und sind für diese zugänglich. In einigen Fällen kann ein externer Sachverständiger, der gleichermaßen zur Einhaltung dieser Datenschutzgrundsätze verpflichtet ist, die Agentur bei der Auswahl der Bewerber unterstützen.

Die Agentur hält sich an die für sie geltende Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr. Die Agentur steht unter der Aufsicht des EDSB: <http://www.edps.europa.eu>. Bei weiteren Fragen können sich die Bewerber an den Datenschutzbeauftragten unter nachstehender Adresse wenden: DPO@acer.europa.eu. Die Bewerber werden gebeten, die Datenschutzerklärung zu lesen, in der erläutert wird, wie die Agentur personenbezogene Daten in Zusammenhang mit Einstellung und Auswahlverfahren verarbeitet.

8. BEWERBUNGSVERFAHREN

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber folgende Unterlagen (als PDF- oder Word-Datei) einreichen:

- Einen vollständigen und ausführlichen Lebenslauf auf Englisch im europäischen (Europass)⁷ Format für Lebensläufe – **andere Formate werden nicht berücksichtigt**
- Ein Bewerbungsschreiben (höchstens 1 Seite) auf Englisch, in dem erläutert wird, in welchen Positionen die Kenntnisse und Berufserfahrung in den unter Punkt 2 dieser Stellenausschreibung beschriebenen Bereichen erworben wurden
- Ausgefülltes Formular über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden als ungültig erachtet.

Die Bewerbungen sollten unter Angabe der Referenznummer dieses Aufrufs zur Interessenbekundung per E-Mail an SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu eingereicht werden.

Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien der Abschlüsse/Zeugnisse, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung usw.) 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 dem vorliegenden Auswahlverfahren auf Englisch übermittelt.

Den Bewerbern ist es strikt untersagt, den Auswahlausschuss 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 9. September 2018 (23.59 Uhr

⁷ Die Vorlage für den Europass-Lebenslauf finden Sie unter folgendem Link: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

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. BESCHWERDEN

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 muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber von der ihn benachteiligenden Maßnahme in Kenntnis gesetzt wird, unter folgender Anschrift eingelegt werden:

Personalverwaltung
Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana, SLOWENIEN

Im Falle der Ablehnung der Beschwerde kann 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 eine gerichtliche Prüfung der Maßnahme beantragen. Das Rechtsmittel muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Geschäftsstelle
Das Gericht der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Jeder Unionsbürger sowie jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz in einem Mitgliedstaat kann gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union Beschwerde über Missstände einlegen. Die Beschwerde muss innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt, zu dem der Betreffende Kenntnis von dem der Beschwerde zugrunde liegenden Sachverhalt erlangt hat, unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Der Europäische Bürgerbeauftragte
1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKREICH

Es wird darauf hingewiesen, dass die Frist, die gemäß Artikel 90 und Artikel 91 des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union für die Einreichung einer Beschwerde und gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Union für die Einlegung eines Rechtsmittels gilt, durch die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Ziffer 4 der [allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten](#) jeder Beschwerde, die beim Europäischen Bürgerbeauftragten eingereicht wird, die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.