

**Uppmaning att inkomma med intresseanmälan  
till upprättandet av en reservlista för befattningen som  
gruppledare – förvaltning av informationsresurser  
(tillfälligt anställda, lönegrad AD8)  
vid Byrån för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter  
REF.: ACER/2018/03**

**Offentliggörande**

**Externt**

**Titel och funktion**

**Gruppledare – förvaltning av  
informationsresurser**

**Ansvarigt generaldirektorat/enhet**

**GD ENER (BXL)**

\*\*\*\*\*

## **1. OM OSS**

Byrån för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter (nedan kallad *byrån*) är ett EU-organ, inrättat genom förordning (EG) nr 713/2009<sup>1</sup> och operativt sedan 2011. Byrån har sitt säte i Ljubljana (Slovenien) och spelar en avgörande roll för avregleringen av EU:s el- och naturgasmarknader.

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 utarbeta regler för europeiska nät.
- c) Under vissa förutsättningar fatta bindande enskilda beslut om villkor och betingelser för tillgång till och driftsäkerhet avseende gränsöverskridande infrastruktur, om gränsöverskridande kostnadsfördelning för projekt av gemensamt intresse och om villkor eller metoder för genomförande av nätföreskrifter.
- d) Ge de europeiska institutionerna råd i frågor som rör el och naturgas.

---

<sup>1</sup> 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.
- f) Övervaka grossisthandeln med energiprodukter i syfte att upptäcka och förhindra marknadsmissbruk och säkerställa integritet och öppenhet på EU:s grossistmarknader för energi.

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.
- Råd till EU-institutionerna om frågor kring transeuropeisk energinfrastruktur: Byrån utfärdar yttranden om tioåriga nätutvecklingsplaner för att se till att dessa följer prioriteringarna på EU-nivå samt om utkast till förteckningar över projekt av gemensamt intresse.
- 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 i fråga om tillsyn över energihandeln i grossistledet.

Byrån har för närvarande drygt 80 anställda och har en godkänd årsbudget på 13,6 miljoner euro för 2018. Byråns interna organisation består av fem avdelningar (el, gas, övervakning av marknad och uppförande, marknadsintegritet och öppenhet samt administration) och direktionskontoret. Byråns organisationsplan kan ses via följande länk: [http://www.acer.europa.eu/en/The\\_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx](http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx).

Byrån har sitt säte i Ljubljana (Slovenien).

## 2. VAD VI ERBJUDER

Byrån avser att upprätta en reservlista för befattningen som gruppleddare – förvaltning av informationsresurser. Innehavaren av tjänsten kommer att tillhöra administrationsavdelningen.

Arbetsuppgifterna för gruppleddaren – förvaltning av informationsresurser vid administrationsavdelningen kommer att omfatta följande:

- Ansvara för att leda och samordna byråns arbetsgrupp för förvaltning av informationsresurser, fördela arbetsuppgifter, roller och ansvarsområden mellan arbetsgruppens medlemmar, fastställa nyckeltal för verksamheten och arbetsgruppens prioriteringar, tillhandahålla ett effektivt ledarskap, fastställa utbildningsbehov och kunskap som behöver utvecklas inom gruppen.
- Utforma, fastställa, utveckla och övervaka genomförandet av den fleråriga strategin för informations- och kommunikationsteknik (nedan kallat *IKT*), IKT-policyn och den årliga it-arbetsplanen osv.
- Utarbeta dokumentation med anknytning till IKT-policy och IKT-riktlinjer.
- Ingå som medlem i och vara samordnare för byråns IKT-styrkommitté (bestående av direktören och avdelningscheferna), förbereda allt tillhörande arbete och all tillhörande verksamhet samt sörja för rapportering och uppföljning genom samordning med byråns övriga it-expert.
- Ansvara för utformning, genomförande och förvaltning av byråns it-arkitektur (med beaktande av principer och praxis för företagsarkitekturen), it-infrastruktur och datacentrum.

- Säkerställa effektivitet vad gäller förvaltning av, stöd till, säkerhet avseende samt underhåll och uppdatering av byråns IKT-system, servrar, virtualiserade infrastruktur, backupsystem, övervakningsverktyg, reservanläggning, stödtjänst, användarstöd osv.
- Ansvara för IKT-verksamhet, it-tjänster (på grundval av Itils praxis) och för utveckling, provning, idrifttagning samt underhåll av och stöd till affärsapplikationer och affärssystem.
- Samla in affärsmässiga krav från alla delar av byrån och, i enlighet med IKT-strategin, omsätta dessa i IKT-lösningar/-tjänster samt i samband därmed vid behov rapportera och informera om framsteg och status till administrationsavdelningens chef och direktören.
- Upprätthålla kompatibilitet mellan byråns IKT-system och applikationer.
- Bedöma, begära, övervaka och förvalta de årliga budgetmedel som anslås till arbetsgruppen för förvaltning av informationsresurser (it-infrastruktur, drift, tjänster och it-avtal samt it-projekt) och tillhörande budgetposter.
- Ansvara för att fastställa upphandlingsbehoven för arbetsgruppen för förvaltning av informationsresurser (i enlighet med EU:s upphandlingsregler), fastställa kravspecifikationer, utarbeta eller säkerställa lämpliga tekniska specifikationer till anbuds-förfaranden, utföra den tekniska bedömningen av mottagna anbud, under ledning av arbetsgruppen för upphandling och förvaltning av kontrakt, delta i förfarandena för bedömning av anbud.
- Hantera IKT-relaterade kontrakt, IKT-uppdragstagare, leverantörer och tjänsteleverantörer, övervaka servicenivåavtal samt lämna rapporter till ledningen och viktiga berörda interna aktörer.

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

De arbetsuppgifter som ingår i befattningen och dess karaktär kan komma att förändras i framtiden till följd av eventuell omorganisation av byråns it-relaterade verksamhet.

### **3. VAD VI SÖKER**

#### **A) Behörighetskriterier**

Sökande kommer att anses behöriga till uttagningsfasen om följande formella kriterier är uppfyllda senast den sista ansökningsdagen:

1. En utbildningsnivå som motsvarar minst fyra (4) års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis  
 eller  
 en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre (3) år, plus minst ett års relevant yrkeserfarenhet.  
*(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. Senast sista ansökningsdagen måste sökande, efter att ha erhållit de kvalifikationer som anges i punkt 3.A.1, ha förvärvat åtminstone nio (9) års yrkeserfarenhet.

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

## **B) Uttagningskriterier**

Följande kriterier kommer att bedömas vid uttagning av sökande för intervju:

### Tekniska kunskaper

1. Universitetsutbildning inom ett område som är relevant för tjänsten, såsom informationsteknik, datavetenskap, elektroteknik, fysik och matematik.
2. Senast sista ansökningsdagen ha förvärvat minst **sex (6) års relevant yrkeserfarenhet**<sup>5</sup> efter att ha erhållit de kvalifikationer som anges i punkt 3 A) ovan.
3. Kunskap inom ett eller flera av följande områden: Metoder för hantering av tjänster (såsom Itil), projekthanteringsmetoder (såsom PM<sup>2</sup>, Prince 2, PMI, PMBOK osv.) och metoder för it-styrning (såsom Cobit).
4. Goda kunskaper om projektledning: ledning av eller deltagande i projekt inom programvaruutveckling, it-infrastruktur och it-tjänster, framtagande av relevanta artefakter, hantering av underleverantörer och relevanta kontrakt.
5. God insikt i principer och praxis för företagsarkitekturen.
6. Goda kunskaper om principer och praxis för informationssäkerhet (t.ex. ISO/IEC 27001).
7. Erfarenhet av att ha en ledande funktion (t.ex. ledning av en arbetsgrupp, ledning av en projektportfölj eller liknande).

### Kommunikation och andra personliga egenskaper

1. Mycket goda skriftliga och muntliga kunskaper (nivå C2 enligt GERS) i engelska.
2. Dokumenterad förmåga att leda en grupp och att arbeta under press, kombinerat med förmåga att arbeta med flera projekt samtidigt.
3. Utmärkta färdigheter inom analys och problemlösning.
4. Erfarenhet av att arbeta i en internationell miljö med en mängd olika typer av intressenter.

Kommunikationsfärdigheter och andra personliga färdigheter kommer att bedömas i samband med den muntliga intervjun och det skriftliga provet.

---

<sup>2</sup> De officiella EU-språken är följande: 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.

<sup>3</sup> Den gemensamma europeiska referensramen för språk återfinns på <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>

<sup>4</sup> Före tillsättningen ska den godkända sökanden undersökas av en av institutionernas förtroendeläkare så att byrån får bekräftat att sökanden uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen.

<sup>5</sup> Yrkeserfarenhet räknas endast från det att sökanden har tagit den examen och förvärvat den yrkeserfarenhet som krävs för att kunna söka tjänsten. I ett senare skede kommer sökanden att uppmanas att lämna handlingar som styrker yrkeserfarenhetens längd och nivå.

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

#### **4. UTTAGNING OCH TILLSÄTTNING**

En uttagningskommitté kommer att utvärdera ansökningarna och välja ut de sökande som uppfyller behörighetskriterierna och bäst motsvarar uttagningskriterierna.

Uttagningskommittén kommer att sträva efter att kalla minst sex och högst åtta sökande till intervju och skriftligt prov. Antalet kan emellertid komma att utökas om fler sökande med goda meriter deltar i uttagningsförfarandet eller minskas vid få behöriga sökande och/eller få sökande med goda meriter.

Intervjun och provet kommer att inriktas på följande aspekter:

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

Byrån kommer att upprätta en reservlista med de mest intressanta sökande.

I enlighet med direktörens beslut 2017/16 kommer sökande som i skriftligt prov och intervju uppnår minst 70 procent av poängen att placeras på reservlistan. Reservlistan kommer att vara giltig till och med den 31 december 2019. Giltigheten kan förlängas genom beslut av direktören.

Samtliga sökande kommer att informeras om resultatet av förfarandet.

Rekrytering sker under förutsättning att budgetmedel finns tillgängliga och att budgetmyndigheten tilldelar tjänster.

#### **5. LIKA MÖJLIGHETER**

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 kommer att tillsättas av direktören som tillfälligt anställd i lönegrad AD8 enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen för en period av fem år, som kan komma att förlängas.

Lön och förmåner: personalens lön består av en grundlön, tillägg och andra förmåner. Beroende på familjesituation och hemvist kan den som anställs ha rätt till utlandstillägg (16 procent av grundlönen), hushållstillägg, barntillägg, utbildningstillägg, förskoletillägg, ersättning för flyttkostnader, tillfälligt dagtraktamente, bosättningsbidrag och andra förmåner. Ingen nationell skatt dras från lönen. I stället dras en källskatt som går tillbaka till EU.

Tjänstegrupp/ lönegrad	Minimikrav för klassificering i steg (krav på universitetsstudier + minsta antal års erfarenhet efter universitetsexamen)	Grundlön per månad (brutto)	Uppskattad nettolön per månad, inklusive särskilda tillägg <sup>6</sup>
AD8 steg 1	Examen från minst fyra års universitetsstudier inom ett område som är relevant för denna tjänst plus upp till tolv års erfarenhet inom några eller alla områden i arbetsbeskrivningen	6 818,11 euro	5 928,35 euro
AD8 steg 2	Examen från minst fyra års universitetsstudier inom ett område som är relevant för denna tjänst plus mer än tolv års erfarenhet inom några eller alla områden i arbetsbeskrivningen	7 104,61 euro	6 127,45 euro

Övriga förmåner:

- Den årliga ledigheten består av två dagar per kalendermånad plus ytterligare dagar enligt ålder och lönegrad, plus 2,5 dagar för resor till hemlandet om tillämpligt och dessutom upp till 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. UPPGIFTSSKYDD

Syftet med att behandla de uppgifter som de sökande lämnar in är att hantera deras ansökan/ansökningar inför ett eventuellt första urval och en eventuell rekrytering vid byrån. Personuppgifter behandlas av och är åtkomliga för byråns behöriga personal. I vissa fall kan en extern expert som också omfattas av samma principer om uppgiftsskydd bistå byrån i uttagningen av sökande.

Byrån följer och regleras enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter. Byrån kontrolleras av Europeiska datatillsynsmannen, <http://www.edps.europa.eu>. Sökande som eventuellt har andra frågor kan kontakta personuppgiftsombudet på [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu). I meddelandet om behandling av personuppgifter (privacy statement) förklaras hur byrån behandlar personuppgifter i samband med rekrytering och uttagning.

## 8. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

För att ansökan ska vara giltig måste sökande skicka in följande (i pdf- eller Word-format):

- Ett fullständigt och detaljerat CV på engelska och i EU:s CV-format (Europass)<sup>7</sup> – **andra format kommer inte att beaktas**
- Ett personligt brev (högst en sida) på engelska med beskrivning av var de förvärvat sina kunskaper och sin yrkeserfarenhet inom de specificerade områden som anges i avsnitt 2 i detta meddelande om ledig tjänst.

<sup>6</sup> Uppskattning av nettolönen, med avdrag för skatt, korrigeringskoefficient (för närvarande 81,5 procent för Slovenien och 100 procent för Belgien) 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.

<sup>7</sup> Europass-mallen återfinns på följande länk: <https://europass.cedefop.europa.eu/>.

- Ett ifyllt behörighetsformulär.

**Ansökningar som inte är fullständiga kommer att anses vara ogiltiga.**

Ansökningar ska sändas per e-post till [SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu) med angivande av referensnumret för denna intresseanmälan.

Bevishandlingar (exempelvis vidimerade kopior av examensbevis, referenser, intyg på erfarenhet osv.) ska inte bifogas i detta skede utan först på begäran i ett senare skede av förfarandet.

För att underlätta uttagningsprocessen kommer all kommunikation med sökande till denna uttagning att ske på engelska.

Sökande får under inga omständigheter kontakta uttagningskommittén, vare sig 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 9 september 2018 (kl. 23.59 lokal tid i Ljubljana).**

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](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 tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda kan sökande lämna in ett klagomål över en åtgärd som går honom/henne emot. Klagomålet ska lämnas in inom tre månader från den dag beslutet delges, och då till följande adress:

Human Resources Management  
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)  
Trg Republike 3  
1000 Ljubljana – Slovenien

Om klagomålet avslås i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen, kan en sökande överklaga beslutet vid domstolen. Överklagandet ska ske inom tre månader från den dag beslutet delges, och då till följande adress:

Registry  
The General Court  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxemburg  
Luxemburg

Varje unionsmedborgare eller varje annan fysisk eller juridisk person som är bosatt eller har sitt säte i en medlemsstat får anföra klagomål om missförhållanden i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt. Klagomålet ska anföras inom två år efter det att personen fått kännedom om de uppgifter som ligger till grund för klagomålet, och då 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 får den verkan att behandlingen skjuts upp, såsom anges i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen när det gäller anförande av klagomål eller överklagande i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt. Observera att enligt artikel 2.4 i [de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning](#) måste alla klagomål som framförs till Europeiska ombudsmannen föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen.