

Meddelande om ledig tjänst

Personalansvarig (lönegrad AD5)

Byrån för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter

REF.: ACER/2016/06

Offentliggörande

Externt

Titel och funktion

Personalansvarig

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

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).

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.

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 för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter söker en personalansvarig som ska vara anställd vid administrationsavdelningen och rapportera till gruppledaren för de personalansvariga. Den personalansvariga har viss självständighet och ska tillsammans med gruppledaren samordna byråns personalavdelning.

I arbetsuppgifterna ingår bland annat följande:

Planering och genomförande av personalpolitik

- Stödja gruppledaren i inrättandet av ett aktuellt och lämpligt regelverk, personalpolitik och policyinstrument, mallar, riktlinjer och handböcker i enlighet med byråns strategiska plan och krav.
- Se till att tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen genomförs korrekt, liksom byråns tillämpliga allmänna genomförandebestämmelser, politik, strategier och förfaranden för personal.
- Utarbeta beslut från byråns administrativa ledning rörande allmänna genomförandebestämmelser och andra policyer, samt övervaka att de genomförs.
- Säkerställa att alla tillämpliga lagstiftningsakter (exempelvis förordning (EG) nr 45/2001 om skydd av personuppgifter, förordning (EG) nr 1049/2001 om allmänhetens tillgång till handlingar osv.) efterlevs inom det aktuella verksamhetsområdet.

Uttagning och rekrytering

- Samordna rekrytering av personal med lämpliga kvalifikationer vid lämplig tidpunkt, i enlighet med interna förfaranden och EU:s regler och standarder.

- Utarbeta riktlinjer/handböcker/vanliga frågor för byråns rekryteringsförfaranden.
- Ansvara för att utarbeta, administrera och i tid följa upp anställningsavtal, arbetsbeskrivningar och ändringar av dessa.

Personalutveckling

- Ansvara för kartläggning av utbildningsbehov på både organisations- och individnivå, samt utforma och tillhandahålla utbildnings- och utvecklingsplaner för personalen.
- Ansvara för utformning, genomförande, övervakning och samordning av allmänna utbildnings- och utvecklingsaktiviteter.
- Ansvara för relaterade utbildningsdatabaser och personalens utbildningsintyg.
- Ansvara för byråns utbildningsverksamhet och genomföra administrativ uppföljning av utbildningsförfrågningar.
- Ansvara för byråns undersökningar om medarbetarengagemang.

Personaladministration och tjänster

- 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).
- Upprätta personalregister och se till att de är fullständiga, både i pappersformat och elektroniskt format.
- Fungera som kontaktperson för frågor om förnyelse av särskilda uppehållstillstånd och personalbrickor, fungera som förbindelselänk mellan anställda och PMO (byrån för löneadministration och utbetalning av individuella ersättningar).
- Ansvara för introduktion av nyanställda (däribland introduktionsutbildning, tillhandahålla information om individuella rättigheter och arbetsmiljö, registrering hos det slovenska utrikesministeriet).
- Fastställa och övervaka personalens rätt till ledighet, rapportera och följa upp ledighet och frånvaro (däribland sjukfrånvaro, deltidfrånvaro, föräldraledighet och särskild ledighet).
- Ansvara för de administrativa förfarandena för personal som lämnar organisationen.

Budget och rapportering

- Säkerställa sund ekonomisk förvaltning av byråns personalbudget samt övervaka och kontrollera de budgetposter som anslagits.
- Ta fram regelbundna rapporter och dataanalyser, enligt krav i det årliga arbetsprogrammet och personalverksamhetens behov.

Arbetsuppgifterna innefattar att regelbundet upprätthålla kontakt med byråns övriga avdelningar och leverantörer, andra EU-organ samt byråns nätverk och arbetsgrupper.

Den personalansvariga ska ibland också bistå inom andra av byråns arbetsområden, beroende på behov och prioriteringar, enligt vad direktören och chefen för administrationsavdelningen planerar och fastställer.

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

stresstålig, ha hög flexibilitet, kunna prioritera, leverera kvalitet och resultat med fokus på detaljer och vara engagerad för att prestera bästa möjliga resultat.

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. En utbildningsnivå som motsvarar minst tre (3) års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis.

(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

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

Tekniska kunskaper

1. Universitetsutbildning inom ett område som är relevant för tjänsten (personal, administration, förvaltning, juridik eller liknande).
2. Lämplig yrkeserfarenhet från områden **som är nära förknippade med de uppgifter som beskrivs under punkt 2.**
3. Yrkeserfarenhet av att tillämpa tjänsteföreskrifterna för EU:s tjänstemän, anställningsvillkor för övriga anställda och de allmänna genomförandebestämmelserna.
4. Goda kunskaper i tillämpningar, verktyg och/eller databaser för personalfrågor.

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.

Kommunikation och andra personliga egenskaper

1. Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper (nivå C2⁴) i engelska.
2. Erfarenhet av att samordna personalaktiviteter och projekt.
3. Erfarenhet av att arbeta i en internationell/mångkulturell miljö och hantera mycket olika typer av intressenter, inbegripet EU-institutionernas organ eller byråer.

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. 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.

⁴ Se språknivåer i den gemensamma europeiska referensramen:

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

6. ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Den sökande som väljs ut utnämns av direktören som tillfälligt anställd i lönegrad AD5 enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda inom EU för en period av fem år som kan förlängas.

Lön och förmåner

Lönen omfattar en grundlön, som kompletteras med olika tillägg, bland annat familjetillägg. Ingen nationell skatt dras från lönen. I stället dras en källskatt som går tillbaka till EU.

Den vägledande bruttolönen per månad för lönegrad AD5, första löneklassen, är 4 489.61 euro. Denna grundlön anpassas emellertid genom en rad tillägg (exempelvis hushållstillägg, barntillägg, förskole- eller skoltillägg, utlandstillägg, bosättningstillägg etc.) utifrån den personliga situationen. Personalen kan också ha rätt till ersättning för flyttkostnader och ett inledande tillfälligt dagtraktamente. Lönerns anpassas till relevant korrigeringskoefficient för Slovenien som för närvarande är 81.2 procent.

7. SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Byrån ser till att dina personuppgifter behandlas i enlighet med förordning (EG) nr 45/2001⁵ 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.

⁵ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 (EUT L 8, 12.1.2001, s. 1).

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-2016-06@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 13 mars 2016 (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.