

Meddelande om upprättande av en reservlista för tjänsten som

personalförvaltningsassistent

(Kontraktsanställd – tjänstegrupp III)

**inom administrationsavdelningen vid Byrån för samarbete mellan
energitillsynsmyndigheter**

REF.: ACER/2018/09

Offentliggörande

Externt

Titel och funktion

Personalförvaltningsassistent

1. OM OSS

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 en viktig verksamhet för avregleringen av EU:s el- och naturgasmärknader.

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.
- e) Övervaka de inre el- och naturgasmärknaderna och redovisa sina resultat.
- f) Övervaka grossisthandeln med energiprodukter i syfte att upptäcka och förhindra marknadsmissbruk och säkerställa integritet och öppenhet på EU:s grossistmärknader för energi.

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.
- Råd till EU-institutionerna om frågor kring transeuropeisk energiinfrastruktur: 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.

I och med det kommande paketet ”Ren energi för alla i Europa” kommer byrån att tilldelas ytterligare arbetsuppgifter.

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.

2. VAD VI ERBJUDER

Byrån vill upprätta en reservlista för tjänsten som personalförvaltningsassistent. Personalförvaltningsassistenten ska vara anställd vid administrationsavdelningen och rapportera till gruppledaren – Personalförvaltning.

Personalförvaltningsassistentens uppgifter kommer att vara att bidra till personalförvaltningsgruppens allmänna verksamhet, i synnerhet att ge stöd inom följande områden:

- Uttagning och rekrytering: medverka i alla skeden av uttagnings- och rekryteringsförfarandena genom att utarbeta, offentliggöra och utannonsera meddelanden om uttagning, stödja uttagningskommittéernas arbete och bistå vid anordnandet av muntliga intervjuer och skriftliga prov, följa upp resultaten av de olika förfarandena samt handlägga de sökandes ersättning.
- Personalplanering, budgetering och analys: bistå vid samordningen av byråns programplanering, i synnerhet fördelningen, övervakningen och rapporteringen av personalresurser gentemot byråns verksamhet och resultat; bistå vid den ekonomiska förvaltningen och budgetförvaltningen av de budgetposter som är knutna till byråns budget; bistå vid utvecklingen och uppdateringen av statistik över personalen.
- Personalförvaltningspolitik: bidra till att säkerställa en korrekt tillämpning av EU:s tjänsteföreskrifter för tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda vid Europeiska unionen samt av relevanta genomförandebestämmelser; bistå vid upprättandet och utarbetandet av genomförandebestämmelser, regler, beslut och riktlinjer för personalen.

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

3. VAD VI SÖKER

A) Behörighetskriterier

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

1. Ha en utbildningsnivå som motsvarar eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis², eller en utbildningsnivå som motsvarar gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till högre utbildning och lämplig yrkeserfarenhet på minst tre (3) år.
(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 språk³ och tillfredsställande kunskaper i ett annat av dessa språk (nivå B2 enligt GERS⁴) 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 skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
6. Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁵.

B) Urvalskriterier

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

Fackkunskaper

1. Utbildning inom ett område som är relevant för tjänsten, dvs. personalförvaltning, samhällsvetenskap, företagsekonomi eller motsvarande.
2. Senast sista ansökningsdagen ha förvärvat minst tre (3) års relevant yrkeserfarenhet efter att ha uppfyllt de kriterier som anges i punkt 3A).1 ovan.
3. Kunskaper och yrkeserfarenhet inom personalförvaltning och i synnerhet inom uttagnings- och rekryteringsförfaranden, på nationell eller europeisk nivå.
4. Yrkeserfarenhet inom hantering av data och databaser med anknytning till personal: förvaltning av personalbudget, personalanalys, statistik och rapportering.

² Yrkeserfarenhet beaktas 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.

³ EU:s officiella språk är 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.

⁴ Språknivåer i den gemensamma europeiska referensramen: <http://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>.

⁵ 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 i Europeiska unionen.

5. Yrkeserfarenhet inom utarbetande av dokument som rör personalförvaltning: föreskrifter, strategier, beslut och riktlinjer för personalen.
6. Yrkeserfarenhet inom EU:s institutioner, i synnerhet inom personalförvaltningsområdet, är en fördel.

Kommunikation och andra personliga egenskaper

1. Mycket goda skriftliga och muntliga kunskaper (nivå C2 enligt GERS) i engelska.
2. Hög diskretions- och förtrolighetsnivå.
3. Utmärkt kommunikationsförmåga: självsäkerhet, empati och förmåga att kommunicera effektivt i en mångkulturell miljö.
4. Utmärkta organisatoriska färdigheter: stark förmåga att organisera och prioritera, med fokus på resultat och noggrannhet.
5. Dokumenterad förmåga att arbeta både i grupp och självständigt, kombinerat med förmåga att arbeta med flera projekt samtidigt.

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

De sökande uppmanas att i sitt personliga brev kort förklara i 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 eftersträvar 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:

- Specifik kompetens och specifika kunskaper 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 muntlig 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 personalpolitik för likabehandling 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, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

6. ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Den sökande som väljs ut utnämns av direktören som kontraktsanställd i tjänstegrupp III enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda för en period av två år som kan 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, dagtraktamente, bosättningsbidrag och andra förmåner. Lönen undantas från nationell skatt. En unionskatt tas ut vid källan.

Funktion Tjänstegrupp/löne- grad	Minimikrav för klassificering i steg (<i>krav på universitetsstudier + minsta antal års erfarenhet efter universitetsexamen</i>)	Grundlön per månad (brutto)	Uppskattad nettolön per månad, inklusive särskilda tillägg ⁶
TGIII Lönegrad 8	En utbildningsnivå som motsvarar eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis plus upp till sju års erfarenhet inom några eller alla områden i arbetsbeskrivningen	2,704.38 €	2,949.87 €
TGIII Lönegrad 9	En utbildningsnivå som motsvarar eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis plus över sju års erfarenhet inom några eller alla områden i arbetsbeskrivningen	3,059.83 €	3,232.84 €
TGIII Lönegrad 10	En utbildningsnivå som motsvarar eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis plus över 15 års erfarenhet inom några eller alla områden i arbetsbeskrivningen	3,462.01 €	3,571.45 €

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 byråsemesterdagar per år.
- EU:s pensionssystem (efter tio tjänsteår).
- EU:s gemensamma sjukförsäkringssystem, olycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring, arbetslöshets- och invaliditetsstöd och -försäkring.

⁶Uppskattning av nettolönen, med avdrag för skatt, korrigeringskoefficient (för närvarande 84,6 procent för Slovenien och 100 procent för Belgien) och sociala avgifter, och inklusive tillägg (denna uppskattning har beräknats med utlandstillägg, hushållstillägg och barntillägg för ett barn). Observera att tilläggen emellertid är beroende av den sökandes personliga situation.

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 genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG.

Byrån kontrolleras av Europeiska datatillsynsmannen, <http://www.edps.europa.eu>. Sökande som eventuellt har andra frågor kan kontakta personuppgiftsombudet på DPO@acer.europa.eu. I meddelandet om behandling av personuppgifter ("privacy statement") förklaras hur byrån behandlar personuppgifter i samband med rekrytering och uttagning. Meddelandet finns på byråns webbplats.

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)⁷ – **andra format kommer inte att beaktas.**
- Ett personligt brev (högst en sida) på engelska med beskrivning av var du förvärvat dina kunskaper och din yrkeserfarenhet inom de specificerade områden som anges i avsnitt 2 i detta meddelande om uttagning.
- 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 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 31 januari 2019 (kl. 23.59 lokal tid i Ljubljana).

Om det någon gång under förfarandet kan fastställas att en sökande lämnat felaktiga upplysningar

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

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 tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda kan sökande lämna in ett klagomål över en åtgärd som går honom eller 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 i 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 Niedergrünewald
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 i 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.