

Meddelande om ledig tjänst

It-expert

på Byrån för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter

REF.: ACER/2016/08

Offentliggörande

Externt

Funktion

It-expert

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 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) Byrån medverkar till att planera utvecklingen av den europeiska energiinfrastrukturen.
- d) Under vissa förutsättningar fattar byrån individuella bindande beslut om regler och villkor för tillträde till och driftsäkerhet för gränsöverskridande infrastruktur, med undantag för vissa bestämmelser om tillträde i tredje paketet, och om gränsöverskridande kostnadsfördelning avseende projekt av gemensamt intresse.

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) Ge de europeiska institutionerna råd i frågor som rör el och naturgas.
- f) Övervaka de inre el- och naturgasmarknaderna och redovisa sina resultat.
- g) Byrån övervakar grossistmarknaderna för energi inom EU.

Avseende den sista punkten ansvarar byrån, i enlighet med förordning (EU) nr 1227/2011 om integritet och öppenhet på grossistmarknaderna för energi, för övervakning av handeln med grossistenergiprodukter i syfte att upptäcka och förhindra marknadsmissbruk. Byrån har infört ett ramverk för övervakning som inkluderar insamling och analys av handels- och grunddata, med anledning av att förordningen om integritet och öppenhet på grossistmarknaderna för energi (Remit) trädde i kraft i december 2011. Byråns Remit-relaterade aktiviteter har hittills genomförts av avdelningen för marknadsövervakning. Nu när genomförandet av Remit snart är klart planerar byrån att under 2016 införa en ny avdelning – avdelningen för marknadsövervakning och marknadsbeteendee – som ska ansvara för att kontrollera de handels- och grunddata som redovisas till byrån och för den första analysen och bedömningen av eventuella avvikelser. Insamlingen av de handels- och grunddata som lämnas till byrån, samt genomförandet av redovisningspolicyn, kommer att ligga kvar på avdelningen för marknadsövervakning.

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 letar nu efter en it-expert som ska arbeta på byråns administrativa avdelning och rapportera till it-resursansvarig/teamledaren.

I it-expertens arbetsuppgifter ingår bland annat följande:

Arbeta med it-teamets administrativa uppgifter

- Bistå it-resursansvarig vid utarbetande och dokumentation av policyer, riktlinjer, rutiner osv., planering av årliga it-aktiviteter, analys och övervakning av it-budgeten samt förberedelser inför möten i styrkommittén för IKT-frågor.
- Medverka vid utarbetandet av anbud och avtalsspecifikationer för it-relaterade aktiviteter inom byrån, vilka kräver att arbete utkontrakteras helt eller delvis. Spela en nyckelroll vid utvärdering av, val av samt förhandlingar om villkor och avtalsförhållanden för sådana aktiviteter.
- Analysera och identifiera it-teamets behov, utarbeta och genomföra inköpsorder samt övervaka och följa upp leveranserna.
- Hantera uppdragstagare och relevanta kontrakt samt följa upp upphandlingar hos externa leverantörer.

- Stödja it-teamet med andra uppgifter efter behov.

Service och projektledning

- Organisera och genomföra it-teamets ledning av it-tjänster (utifrån ITIL), ta fram relevanta rutiner, dokumentation och artefakter, granska och övervaka att hanteringen av it-tjänster genomförs korrekt samt ta fram relevanta rapporter.
- Kontrollera och övervaka arbetet med it-projekten och deras räckvidd, tidplan, budget, kostnader, kvalitet och risker samt vidta åtgärder när dessa avviker från fastställda ramar.
- Leda och samordna hela cykeln för tilldelade projekt (projekt som rör programvaruutveckling, it-infrastruktur och it-tjänster osv.), producera relevanta artefakter m.m.

Medverka vid drift av it-infrastruktur och it-system

- Medverka vid analys och kravställning för maskinvaru- och programvarulösningar för byråns informationssystem.
- Medverka i it-avdelningens löpande arbete, leverans av it-tjänster och it-support samt säkerställa att it-infrastrukturen fungerar korrekt m.m.
- Säkerställa att nätverk och it-system fungerar korrekt.
- Tillsammans med informationssäkerhetsansvarig utveckla och genomföra en plan för IKT-säkerhet.

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.

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. 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 (it, datateknik eller liknande).
2. Minst **tre (3) års relevant yrkeserfarenhet**⁴ innan ansökningstiden löper ut, efter att ha erhållit kvalifikationerna som nämns i punkt 3 A) ovan, varav **minst två (2) års yrkeserfarenhet nära kopplat till de uppgifter som beskrivs ovan**.
3. Kunskap om eller certifiering inom ett eller flera av följande områden: Projektledningsmetoder (t.ex. PM², Prince 2, PMI, PMBOK), hantering av it-tjänster (t.ex. ITIL).
4. Erfarenhet av ett eller flera av följande områden:
 - Genomförande och användning av metoder såsom ITIL, ledning av it-tjänster, förändringsledning.
 - Projektledning och samordning av hela cykeln för tilldelade projekt (exempelvis programvaruutveckling, it-infrastruktur och it-tjänster), produktion av relevanta artefakter m.m.
 - Utarbetande av dokumentation avseende it-policyer och riktlinjer.
 - Utarbetande och genomförande av inköpsorder, kommunikation och ledning av leverantörer, övervakning av budget, organisering av möten.
 - Konfigurering och/eller förvaltning av it-system, helst i Windowsmiljö.
 - Virtualiseringsinfrastruktur (t.ex. VMware ESXi), IKT-infrastruktur, genomförande av IKT-säkerhet.
 - SharePoint (konfigurering, utveckling, ledning)

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 det att den sökande har tagit den examen som krävs för att kunna söka tjänsten. I ett senare skede uppmanas den sökande att lämna handlingar som styrker yrkeserfarenhetens längd och nivå.

Kommunikation och andra personliga egenskaper

5. Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper (nivå C25) i engelska.
6. Förmåga att arbeta i grupp och under stress i en mångkulturell miljö.

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 inbjudna sökande kan dock vara högre om ett större antal sökande deltar i urvalsprocessen och uppfyller kraven, eller lägre om ett begränsat antal personer är behöriga att söka och/eller ett begränsat antal kandidater uppfyller urvalskriterierna.

Intervju och test kommer att inriktas på följande aspekter:

- Motivering för tjänsten.
- Kunskap om projekt- och tjänsteledning.
- Förmåga att utföra arbetsuppgifter kopplade till tjänsten som it-expert enligt vad som beskrivs i avsnitt 2.
- Förmåga att arbeta i en mångkulturell arbetsmiljö.
- Kännedom om EU-organens och byråns uppbyggnad.

Byrån kommer att upprätta en reservlista med de mest intressanta sökande. Sökande som i kompetenstest och intervju uppnår minst 70 procent av poängen 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,

⁵ Se språknivåer i den gemensamma europeiska referensramen:
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/sv>

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 FGIV enligt artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda inom EU för en period av tre 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 universitetsstudier + visst antal års erfarenhet efter universitetsexamen)	Grundlön per månad	Nettolön per månad, inklusive specifika tillägg ⁶
FGIV grad 13	Examen från tre års universitetsstudier inom ett område som är relevant för denna tjänst plus upp till sju års erfarenhet inom några eller alla områden i arbetsbeskrivningen.	3 246,70 euro	3 212,28 euro
FGIV grad 14	Examen från tre års universitetsstudier inom ett område som är relevant för denna tjänst plus mer än sju års erfarenhet inom några eller alla områden i arbetsbeskrivningen.	3 673,47 euro	3 544,08 euro

Övriga förmåner:

- 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.

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.

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:

- 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.**

I sin ansökan måste de sökande tydligt ange vilken profil ansökan gäller.

Ofullständiga ansökningar, eller ansökningar där det inte framgår vilken profil den gäller, är ogiltiga.

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

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-2016-08@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 8 maj 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.