

Stillingsopslag med henblik på oprettelse af en reserveliste til stillingen som

HRM-assistent

(kontraktansat, ansættelsesgruppe III)

**i administrationsafdelingen i Agenturet for Samarbejde mellem
Energireguleringsmyndigheder (ACER)**

REF.: ACER/2018/09

Offentliggørelse

Ekstern

Titel og funktion

HRM-assistent

1. VI ER

Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder ("agenturet") er et organ i Den Europæiske Union ("EU"), som er oprettet ved forordning (EF) nr. 713/2009¹ og har været i drift siden 2011. Agenturet har en central funktion for liberaliseringen af EU's el- og naturgasmarkeder.

Agenturet har til formål at bistå de nationale tilsynsmyndigheder i udøvelsen på EU-plan af de reguleringsopgaver, som de udfører i medlemsstaterne, og om nødvendigt koordinere deres indsats.

I denne henseende skal agenturet:

- a) supplere og koordinere arbejdet i de nationale tilsynsmyndigheder
- b) deltage i fastlæggelsen af europæiske netværksforskrifter
- c) på visse betingelser træffe bindende individuelle afgørelser om vilkår og betingelser for adgang og driftssikkerhed for grænseoverskridende infrastruktur, om grænseoverskridende omkostningsfordeling vedrørende projekter af fælles interesse og om vilkår og betingelser eller metoder for gennemførelsen af netregler
- d) rådgive EU-institutionerne om el- og naturgasspørgsmål
- e) overvåge de indre markeder for el og naturgas og indberette sine resultater
- f) overvåge handelsaktiviteten inden for engrosenergiprodukter for at afsløre og forhindre markedsmisbrug og sikre integritet og gennemsigtighed på engrosenergimarkederne i EU.

De vigtigste områder, hvor agenturet fokuserer sine aktiviteter, er:

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 713/2009 af 13. juli 2009 (EUT L 211 af 14.8.2009, s. 1).

- støtte til integrationen af det europæiske marked: Dette sker hovedsagelig gennem udvikling af fælles netværk og markedsregler samt gennem koordinering af regionale initiativer, som er konkrete tiltag fra markedsdeltagerne til at arbejde i retning af større integration
- rådgivning af EU-institutionerne om de fælleseuropæiske spørgsmål på energiinfrastrukturområdet: Agenturet udsteder udtalelser om 10-årsplaner for netværksudvikling for at sikre, at disse er i overensstemmelse med prioriteringerne på EU-plan, og om udkastene til lister over projekter af fælles interesse
- overvågning af energimarkedet: Agenturet har en generel mission i form af markedsovervågning på EU-plan og har siden udgangen af 2011 haft et helt specifikt ansvar, når det gælder tilsyn med engroshandel med energi.

Med den kommende pakke vedrørende "ren energi til alle europæere" vil agenturet få pålagt yderligere opgaver.

Agenturet har i dag en stab på mere end 80 medarbejdere og et godkendt årligt budget på 13,6 mio. EUR i 2018. Agenturets interne struktur består af fem afdelinger (el, gas, markedsovervågning og -adfærd, markedsintegritet og -gennemsigtighed og administration) og direktørens kontor. Agenturets organisationsplan findes på følgende link:

http://www.acer.europa.eu/da/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx.

2. VI TILBYDER

Agenturet ønsker at oprette en reserveliste til stillingen som HRM-assistent. Medarbejderen vil blive tilknyttet agenturets administrationsafdeling og skal rapportere til teamlederen for forvaltning af menneskelige ressourcer.

HRM-assistentens opgaver er bl.a. at bidrage til de generelle aktiviteter i teamet for forvaltning af menneskelige ressourcer, navnlig ved at yde bistand på følgende områder:

- udvælgelser og ansættelse: bistå i alle faser af udvælgelses- og ansættelsesprocedurer: udarbejde, offentliggøre og opslå stillingsopslag, støtte udvælgelseskomitéers arbejde og bistå med tilrettelæggelsen af mundtlige samtaler og skriftlige prøver, følge op på resultatet af de forskellige procedurer, sørge for godtgørelse til ansøgere
- personaleplanlægning, budgetlægning og analyser: bistå i forbindelse med koordineringen af agenturets programmeringsarbejde, navnlig tildeling, overvågning og rapportering i forbindelse med menneskelige ressourcer i forhold til agenturets aktiviteter og resultater; bistå med den finansielle og budgetmæssige forvaltning af agenturets tilhørende budgetposter; bistå med udvikling og opdatering af medarbejderstatistikker
- HRM-politikker: bistå med at sikre en korrekt anvendelse af EU's personalevedtægt og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union samt relevante gennemførelsesbestemmelser; bistå med at udarbejde og forberede gennemførelsesbestemmelser, regler, afgørelser og retningslinjer for medarbejdere.

Den udvalgte ansøger kan få til opgave til tider at bistå inden for andre områder af agenturets arbejde, alt efter behov og prioriteter, som planlagt og defineret af lederen af administrationsafdelingen eller som fastlagt af direktøren.

3. VI SØGER

A) Kvalifikationskriterier

Ansøgere kan komme i betragtning til udvælgelsesfasen på grundlag af følgende formelle kriterier, der skal være opfyldt inden ansøgningsfristens udløb:

1. en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis² eller et uddannelsesniveau svarende til en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre (3) års relevant erhvervs erfaring
(Kun eksamensbeviser, der er udstedt i en EU-medlemsstat eller anerkendt af myndighederne i den pågældende medlemsstat som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning).
2. et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog³ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog (niveau B2 i CEFR⁴), i det omfang det er nødvendigt for at fuldføre vedkommendes opgaver
3. statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
4. besiddelse af borgerlige rettigheder
5. opfyldelse af eventuelle forpligtelser pålagt ved lov vedrørende militærtjeneste
6. opfyldelse af de for hvervet nødvendige fysiske krav⁵.

B) Udvalgelseskriterier

Følgende kriterier vil blive vurderet i forbindelse med udvælgelsen af ansøgere til samtalerne:

Teknisk viden:

1. uddannelse på et område, der er relevant for stillingen, dvs. forvaltning af menneskelige ressourcer, samfundsvidenskab, virksomhedsledelse eller tilsvarende
2. har ved ansøgningsfristens udløb erhvervet tre (3) års relevant erhvervs erfaring efter at have opfyldt de i ovenstående punkt 3.A).1 nævnte kriterier
3. viden og erhvervs erfaring inden for forvaltning af menneskelige ressourcer, og navnlig udvælgelses- og ansættelsesprocedurer, på nationalt eller på europæisk plan
4. erhvervs erfaring med at forvalte data og databaser i relation til menneskelige ressourcer: forvaltning af personalebudget, medarbejderanalyser, statistikker, rapportering

² Erhvervs erfaringen regnes først fra det tidspunkt, hvor ansøgeren afsluttede den uddannelse, der kræves for at være kvalificeret. På et senere tidspunkt vil ansøgeren blive bedt om at fremlægge dokumentation, der bekræfter længden og omfanget af dennes erhvervs erfaring.

³ Sprogene i EU er bulgarsk, kroatisk, tjekkisk, dansk, nederlandsk, engelsk, estisk, finsk, fransk, irsk, tysk, græsk, ungarsk, italiensk, lettisk, litauisk, maltesisk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk og svensk.

⁴ Sprogniveauer i den fælles europæiske referenceramme: <http://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Inden ansættelsen skal en udvalgt ansøger undergå en lægeundersøgelse hos én af institutionens læger for at forvisse agenturet om, at vedkommende opfylder kravene i artikel 28, litra e), i EU's tjenestemandsvedtægt.

5. erhvervs erfaring med at udarbejde HRM-relaterede dokumenter: reguleringer, politikker, afgørelser og retningslinjer for medarbejdere
6. erhvervs erfaring med at arbejde for EU-institutioner, navnlig inden for forvaltning af menneskelige ressourcer, vil være en fordel.

Kommunikationsfærdigheder og andre personlige færdigheder:

1. meget gode skriftlige og mundtlige færdigheder (niveau C2 i CEFR) i engelsk
2. høj grad af diskretion og fortrolighed
3. særdeles gode kommunikationsfærdigheder: gennemslagskraft, empati og evne til at kommunikere effektivt i et multikulturelt miljø
4. særdeles gode organisatoriske færdigheder: stærk evne til at organisere og prioritere med fokus på resultater og på nøjagtighed
5. dokumenteret evne til at arbejde både i et team og selvstændigt, kombineret med evne til at arbejde på flere projekter på samme tid

Ansøgerens kommunikationsfærdigheder og andre personlige færdigheder vil blive vurderet ved den mundtlige samtale og den skriftlige prøve.

Ansøgerne opfordres til kort at forklare i følgebrevet, i hvilke stillinger de har erhvervet deres viden og erhvervs erfaring inden for de nærmere angivne områder.

4. UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE

En udvælgelseskomité vurderer ansøgningerne og udvælger de ansøgere, der opfylder kvalifikationskriterierne og bedst matcher udvælgelseskriterierne.

Udvælgelseskomitéen vil bestræbe sig på at invitere mindst seks og højst otte ansøgere til en samtale og skriftlig prøve. Dette tal kan imidlertid forhøjes, såfremt der er flere ansøgere med en høj score, der deltager i udvælgelsesproceduren, eller reduceres, såfremt der er et begrænset antal kvalificerede ansøgere og/eller et begrænset antal ansøgere med en høj score, der deltager i udvælgelsesproceduren.

Samtalen og prøven vil fokusere på følgende aspekter:

- specifikke kompetencer og specifik viden under henvisning til udvælgelseskriterierne i denne indkaldelse af interessetilkendegivelse
- generelle evner i det omfang, det er nødvendigt for at udføre opgaverne i overensstemmelse med artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte.

Agenturet udarbejder en reserveliste over de mest egnede ansøgere.

I overensstemmelse med direktørens beslutning 2017/16 vil de ansøgere, som består den skriftlige prøve og den mundtlige samtale med mindst 70 %, blive optaget på reservelisten. Reservelisten er gyldig frem til den 31. december 2019. Dens gyldighed kan forlænges, hvis direktøren beslutter det.

Alle ansøgere vil blive underrettet om resultatet af proceduren. Ansættelsen vil være betinget af, at der er budgetmidler til rådighed, og at budgetmyndigheden tildeler stillinger.

5. LIGE MULIGHEDER

Agenturet følger en politik om lige muligheder og modtager og behandler ansøgninger uden at skelne på grund af køn, race, farve, etnisk eller social oprindelse, genetiske træk, sprog, religion, politisk eller anden overbevisning, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

6. ANSÆTTELSESVILKÅR

Den valgte ansøger vil blive udpeget af direktøren som kontraktansat i ansættelsesgruppe III i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte for en periode på to år, som kan forlænges.

Løn og sociale ydelser: Personalets løn består af en grundløn, tillæg og andre ydelser. Afhængigt af den individuelle familiesituation og hjemstedet kan den person, der får stillingen, være berettiget til udlandstillæg (16 % af grundlønnen), husstandstillæg, børnetilskud, uddannelsestillæg, førskoletillæg, godtgørelse af flytteudgifter, midlertidige dagpenge, bosættelsespenge og andre ydelser. Lønnen er fritaget for national skat; i stedet betales der skat til EU i form af kildeskat.

| Ansættelsesgruppe /lønkasse | Minimumskrav for indplacering på løntrin (<i>krævet universitetsuddannelsesniveau + mindste antal års erfaring efter afsluttet universitetsuddannelse</i>) | Månedlig grundløn (brutto) | Skønnet månedlig nettoløn, inklusive særtillæg ⁶ |
|--------------------------------------|--|----------------------------|---|
| Ansættelsesgruppe III Lønkasse 8 | videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis + op til 7 års erfaring på nogle af eller alle de områder, der er omfattet af jobbeskrivelsen | 2,704.38 € | 2,949.87 € |
| Ansættelsesgruppe III Lønkasse 9 | videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis + mere end 7 års erfaring på nogle af eller alle de områder, der er omfattet af jobbeskrivelsen | 3,059.83 € | 3,232.84 € |
| Ansættelsesgruppe III Lønkasse 10 | videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis + mere end 15 års erfaring på nogle af eller alle de områder, der er omfattet af jobbeskrivelsen | 3,462.01 € | 3,571.45 € |

Yderligere ydelser:

- Den ansatte er berettiget til 2 dages årlig ferie pr. kalendermåned plus ekstra dage baseret på alder, lønkasse plus i givet fald 2½ dages ferie på hjemstedet og yderligere op til 19 dages ACER-ferie om året.
- EU-pensionsordning (efter 10 års tjeneste).
- EU's fælles sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervssygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg og -forsikring.

⁶ Skønnet nettoløn, dvs. fratrukket skat, justeringskoefficient (på nuværende tidspunkt 84,6 % for Slovenien og 100 % for Belgien) og social sikring og tillagt tillæggene (dette skøn er blevet beregnet med udlandstillæg, husstandstillæg og ét børnetilskud). Tillæggene afhænger under alle omstændigheder af ansøgerens personlige situation.

7. DATABESKYTTELSE

Formålet med at behandle de oplysninger, der indgives af ansøgerne, er at foretage en vurdering af deres ansøgninger med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse ved agenturet. Personoplysninger behandles af og er tilgængelige for bemyndigede ACER-medarbejdere. I nogle tilfælde kan en ekstern ekspert, der ligeledes er bundet af de samme databeskyttelsesprincipper, bistå agenturet i udvælgelsen af ansøgere.

Agenturet overholder og er omfattet af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF.

Agenturet er underlagt tilsyn af Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse, <http://www.edps.europa.eu>. Ved eventuelle yderligere spørgsmål kan ansøgerne kontakte den databeskyttelsesansvarlige på: DPO@acer.europa.eu. Ansøgerne opfordres til at konsultere erklæringen om beskyttelse af privatlivets fred, som forklarer, hvordan agenturet behandler personoplysninger i forbindelse med ansættelse og udvælgelser.

8. ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgerne (i PDF- eller Word-format) fremsende:

- et fuldstændigt og detaljeret cv på engelsk i [det europæiske cv-format](#) (Europass)⁷ - **andre formater tages ikke i betragtning**
- et følgebrev (højest 1 side) på engelsk, der forklarer, i hvilke stillinger de har erhvervet deres viden og erhvervs erfaring inden for de angivne områder i afsnit 2 i dette stillingsopslag
- et udfyldt kvalifikationsskema.

Ansøgninger, der ikke er fuldstændige, anses for ugyldige.

Ansøgninger sendes via e-mail til SELECTIONS-ACER-2018-09@acer.europa.eu med angivelse af referencenummeret på denne indkaldelse af interessetilkendegivelse.

Bilag (i form af f.eks. bekræftede kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, anbefalinger, dokumentation for erfaring mv.) skal ikke indsendes på nuværende tidspunkt, men først senere, når eller hvis der anmodes herom.

For at lette udvælgelsesarbejdet vil al kommunikation med ansøgerne vedrørende denne udvælgelse foregå på engelsk.

Ansøgerne må under ingen omstændigheder henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelseskomitéen vedrørende denne ansættelse. Den myndighed, der er bemyndiget til at indgå en kontrakt, forbeholder sig ret til at diskvalificere enhver ansøger, der ser bort fra dette.

Ansøgninger skal sendes pr. e-mail senest den 31. januar 2019 (kl. 23.59 Ljubljana-tid).

⁷ Europass-skabelonen findes på følgende link: <https://europass.cedefop.europa.eu/da>

Hvis det på noget tidspunkt i proceduren konstateres, at nogen af de oplysninger, en ansøger har givet, er forkerte, vil den pågældende ansøger blive diskvalificeret.

Yderligere oplysninger om udvælgelsesproceduren findes i vejledningen for ansøgere på agenturets websted:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx.

9. KLAGER

I henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte kan en ansøger indsende en klage over en retsakt, der berører den pågældende negativt. Klagen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

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

Såfremt klagen afvises i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte, kan en ansøger anmode om en retslig prøvelse af retsakten. Appellen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

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

Enhver unionsborger eller enhver fysisk eller juridisk person med bopæl eller hjemsted i en medlemsstat kan indgive en klage over fejl eller forsømmelser i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Klagen skal indgives inden for to år efter, at man har fået kendskab til de kendsgerninger, hvorpå klagen er baseret, til følgende adresse:

The European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankrig

Bemærk, at klager til Den Europæiske Ombudsmand ikke suspenderer den periode, der er nævnt i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte til indgivelse af en klage i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Der gøres ligeledes opmærksom på, at ifølge artikel 2, stk. 4, i de [almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv](#) skal der, inden en klage indgives til Den Europæiske Ombudsmand, være rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte institutioner eller organer.