

Meddelelse om ledig stilling som

HR-medarbejder (lønklasse AD5)

i Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder

REF.: ACER/2016/06

Offentliggørelse

Ekstern

Titel og funktion

HR-medarbejder

Generaldirektorat/tjeneste

GD ENER (BXL)

1. VIER

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 holder til i Ljubljana (Slovenien) og 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
- d) rådgive EU-institutionerne om el- og naturgasspørgsmål

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

e) overvåge det indre marked for el og naturgas og indberette sine resultater.

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

- 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-års-planer for netværksudvikling med henblik på at sikre, at disse er i overensstemmelse med prioriteringerne på EU-plan
- 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.

Agenturet har i dag en stab på mere end 80 personer og et godkendt årligt budget på 15.8 mio. EUR i 2016. Agenturets interne struktur består af fire afdelinger (el, gas, markedsovervågning og administration) og direktørens kontor.

Agenturet ligger i Ljubljana (Slovenien).

2. VI TILBYDER

Agenturet søger en HR-medarbejder, som vil blive tilknyttet agenturets administrationsafdeling, og som skal rapportere til HR-teamlederen. HR-medarbejderen kommer til en vis grad til at arbejde selvstændigt og skal sammen med HR-teamlederen koordinere agenturets HR-område.

HR-medarbejderens arbejdsopgaver vil omfatte følgende ikke udtømmende liste over opgaver:

Planlægning og gennemførelse af HR-politik

- støtte HR-teamlederen i etableringen af en tidssvarende og hensigtsmæssig ramme af forskrifter og bestemmelser, personalepolitikker og politiske instrumenter, skabeloner, retningslinjer og håndbøger i overensstemmelse med agenturets strategiske plan og krav,
- sikre en korrekt gennemførelse af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte samt de gældende almindelige gennemførelsesbestemmelser og agenturets HR-politikker, -strategier og -procedurer,
- udarbejde afgørelser truffet af agenturets bestyrelse om almindelige gennemførelsesbestemmelser og andre politikker samt overvågning af deres gennemførelse,
- sikre overholdelse af alle gældende retsakter (f.eks. forordning (EF) nr. 45/2001 om beskyttelse af personoplysninger, forordning (EF) nr. 1049/2001 om aktindsigt i dokumenter mv.) inden for vedkommendes aktivitetsområde.

Udvælgelse og rekruttering

- koordinere rettidig rekruttering af tilstrækkeligt kvalificeret personale i overensstemmelse med de interne procedurer og EU's forskrifter og standarder,
- udarbejde retningslinjer/håndbøger/FAQ for agenturets ansættelsesprocedurer,
- håndtere udarbejdelse og administration af og rettidig opfølgning på ansættelseskontrakter, jobbeskrivelser og ændringer hertil, som tildelt.

HR-udvikling

- administrere identificeringen af organisatoriske og individuelle behov for videreuddannelse samt udforme og levere lærings- og udviklingsplaner for personalet,
- administrere udformning, gennemførelse, overvågning og koordinering af overordnede lærings- og udviklingsaktiviteter,
- administrere relaterede uddannelsesdatabaser og personaleuddannelsespas,
- administrere uddannelsesaktiviteter i agenturet og administrativ opfølgning på anmodninger om uddannelse,
- administrere undersøgelser af personalets engagement, organiseret af agenturet.

HR-administration og tjenester

- administrere rettidig og nøjagtig administrativ gennemførelse af personalets rettigheder og fordele (fastlægge individuelle rettigheder, løn, kontrakter, administrere personalefiler og HR-databasen),
- fastlægge og sikre fuldstændigheden af personalefiler, både i papirformat og elektroniske versioner,
- fungere som kontaktpunkt for spørgsmål om fornyelse af særlige opholdstilladelser og personalekort, og som forbindelsesled mellem personalet og den relevante PMO-tjeneste,
- administrere integration af nyansat personale (inkl. oplæring, information om individuelle rettigheder og arbejdsmiljø, registrering hos det slovenske udenrigsministerium),
- fastlægge rettighed til orlov og overvågning og rapportering af samt opfølgning på orlov og fravær (inkl. sygeorlov, deltidsorlov, forældreorlov og særlig orlov),
- håndtere administrative procedurer for personale, der forlader organisationen.

Budget og rapportering

- sikre en forsvarlig økonomisk forvaltning af agenturets budget vedrørende HR-ressourcer samt administration af og kontrol med allokering af udgifterne,
- udarbejde løbende rapporter og dataanalyser som krævet af det årlige arbejdsprogram og HR-afdelingens behov.

Opgaverne indebærer opretholdelse af regelmæssig kontakt med andre afdelinger i agenturet, agenturets leverandører, andre EU-agenturer og agenturets netværk og arbejdsgrupper.

HR-medarbejderen kan også under tiden have til opgave at bistå inden for andre områder af agenturets arbejde, alt efter behov og prioriteter, som planlagt og defineret af direktøren og lederen af administrationsafdelingen.

HR-medarbejderen skal kunne fungere i en servicekultur og håndtere sager med fortrolighed og en høj grad af professionel integritet samt være i stand til at udvise fremragende samarbejds- og kommunikationsevner. Den pågældende forventes at være en proaktiv holdspiller, være god til at tackle stress, være fleksibel, være i stand til at prioritere og levere kvalitet og resultater med fokus på detaljer og engagement i topkvalitet.

3. VI SØGER

A) Udvælgelseskriterier

Ansøgerne anses for at være berettigede til udvælgelsesfasen, hvis de inden ansøgningsfristens udløb opfylder følgende formelle kriterier:

1. har et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre (3) års varighed med bevis for afsluttet uddannelse,

(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. har et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union² og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog (niveau B2), i det omfang det er nødvendigt for at fuldføre vedkommendes opgaver,
3. er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater,
4. er berettiget til sine fulde borgerlige rettigheder,
5. har opfyldt eventuelle forpligtelser pålagt ved lov vedrørende militærtjeneste,
6. er fysisk egnet til at udføre de opgaver, som er knyttet til stillingen³.

B) Udvælgelseskriterier

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

Teknisk viden:

1. En universitetsgrad inden for et område med relevans for denne stilling (HR, administration, ledelse, jura eller lignende),
2. relevant erhvervserfaring inden for områder, der er **tæt knyttet til de opgaver, der er beskrevet ovenfor under pkt. 2,**

² Sprogene i EU er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

³ 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 EUs tjenestemandsvedtægt.

3. erhvervs erfaring i at anvende tjenstemandsvedtægten, ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte og de almindelige gennemførelsesbestemmelser,
4. godt kendskab til HR-applikationer, -værktøjer og/eller -databaser.

Kommunikation og andre personlige færdigheder:

1. fremragende skriftlige og mundtlige færdigheder (niveau C2⁴) i engelsk,
2. erfaring i at koordinere HR-aktiviteter og -projekter,
3. erfaring med at arbejde i et internationalt/multikulturelt miljø, der har at gøre med en meget bred vifte af interessenter, herunder EU's institutioner, organer eller agenturer.

4. UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE

En udvælgelseskomité vurderer ansøgningerne og udvælger de ansøgere, der opfylder kriterierne og bedst matcher udvælgelseskriterierne. Udvalgsudvalget 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:

- Specifik viden og kompetencer i overensstemmelse med udvælgelseskriterierne i denne indkaldelse af interessetilkendegivelse.
- Generelle evner og sprogfærdigheder i det omfang, det er nødvendigt for at udføre opgaverne i overensstemmelse med artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte (AØAF).
- Viden om EU-organernes og agenturets opbygning.

Agenturet udarbejder en reserverliste over de mest egnede ansøgere. I overensstemmelse med direktørens beslutning 2014/006 vil de ansøgere, som består kompetenceudviklingsprøven og samtalen med mindst 70 %, blive optaget på reserverlisten. Reserverlisten er gældende frem til 31. december 2016. Dens gyldighed kan forlænges, hvis direktørens beslutter det.

Alle ansøgere vil blive underrettet om resultatet af proceduren.

⁴ jvf. sprogniveauer i den fælles europæiske referenceramme:

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

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 midlertidigt ansat i lønklasse AD5 i henhold til artikel 2, litra f i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte i en periode på fem år, som kan forlænges.

Løn og sociale ydelser

Personalets løn består af en grundløn plus forskellige tillæg, herunder børnetilskud. Lønnen er fritaget for national skat; i stedet betales der en Fællesskabskildeskat.

Den vejledende månedlige bruttogrundløn for lønklasse AD5, trin 1, er 4 489.61 EUR. Denne grundløn justeres imidlertid gennem en række ydelser (f.eks. husstandstillæg, børnetilskud, førskole- eller uddannelsesstillæg, udlandstillæg, bosættelsespenge mv.), alt efter den personlige situation. Personalet kan også være berettiget til godtgørelse af flytteudgifter og indledende midlertidige dagpenge. Lønnen justeres tilsvarende i overensstemmelse med den relevante justeringskoefficient for Slovenien, der i øjeblikket er på 81.2 %.

7. BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Agenturet sikrer, at dine personoplysninger behandles som krævet i forordning (EF) nr. 45/2001⁵ om beskyttelse af personoplysninger.

De oplysninger, som fremlægges under udvælgelsesprocessen, vil udelukkende blive brugt til dette formål. Retsgrundlaget findes i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte ("AØAF") og navnlig i artikel 12-15 og 82-84 i AØAF.

Agenturet vil på sin side sikre, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med forordning (EF) nr. 45/2001 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Kun det af agenturets personale, der er direkte involveret i den pågældende udvælgelsesprocedure, har adgang til disse oplysninger. I nogle tilfælde kan en ekstern ekspert, der ligeledes er bundet af de samme databeskyttelsesprincipper, bistå agenturet i udvælgelsen af ansøgere.

Når en ansøger udvælges til optagelse på reservelisten, lagres vedkommendes personoplysninger, så længe reservelisten er gældende, mens oplysningerne for ansøgere, der ikke rekrutteres, lagres i højst to år. Dokumenter vedrørende rekrutterede ansøgere opbevares

⁵ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 (EUT L 8 af 12.1.2001, s. 1).

i agentens personlige sagsmappe, som opbevares i indtil 10 år efter personens ansættelse ved agenturet er ophørt.

Enhver part, der indsender personoplysninger til agenturet, har ret til at få aktindsigt i og foretage rettelser i disse oplysninger (efter ansøgningsfristens udløb begrænses rettelserne til identifikationsoplysninger). For at udøve disse rettigheder bedes du kontakte den databeskyttelsesansvarlige på DPO@acer.europa.eu.

Du kan endvidere til enhver tid rette henvendelse til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse.

8. ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgere indsende:

- et detaljeret CV i det [europæiske CV-format på engelsk](#)
- et motivationsbrev (højst 1 side) **på engelsk**, der forklarer, i hvilke stillinger, vedkommende har erhvervet sin viden og erhvervs erfaring inden for de angivne områder i afsnit 2 i dette stillingsopslag.

Ufuldstændige ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.

Sammen med ansøgningen opfordres ansøgerne endvidere til i CV'et at angive navne og kontaktoplysninger på mindst to af de seneste faglige referencer (helst direkte overordnede uden personlige forbindelse), der kan kontaktes med henblik på en udtalelse.

Ansøgninger sendes via e-mail til SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu med angivelse af referencenummeret på stillingsopslaget.

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 den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgerne bør under ingen omstændigheder kontakte udvælgelseskomitéen, hverken direkte eller indirekte, vedrørende denne ansættelsesprocedure. 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 13. marts 2016 (kl. 23:59 Ljubljana-tid).

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 Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

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:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

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, 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 Valenciennes Cedex

France

Bemærk, at klager til Den Europæiske Ombudsmand ikke suspenderer perioden, 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.