

Ilmoitus avoimesta toimesta

**Henkilöstöhallinnon avustaja (palkkaluokka AST3)
hallinto-osastolla**

Energia-alan sääntelyviranomaisten yhteistyövirasto

Viite: ACER/2016/14

Julkaistaan

Ulkoinen

Nimike ja tehtävä

Henkilöstöhallinnon avustaja

Emopääosasto/yksikkö

DG ENER (Bryssel)

1. TIETOA VIRASTOSTA

Energia-alan sääntelyviranomaisten yhteistyöviranomaisen (jäljempänä ”virasto”) on Euroopan unionin (EU) elin, joka on perustettu lain mukaisesti asetuksella (EY) N:o 713/2009¹ ja joka on ollut toiminnassa vuodesta 2011. Virasto sijaitsee Ljubljanaassa (Slovenia), ja se on keskeinen toimija EU:n sähkö- ja maakaasumarkkinoiden vapauttamisessa.

Viraston tarkoituksena on unionin tasolla avustaa kansallisia sääntelyviranomaisia jäsenvaltioissa suoritettavissa sääntelytehtävissä ja koordinoita niiden toimintaa tarvittaessa.

Tässä suhteessa virasto

- a) täydentää ja koordinoi kansallisten sääntelyviranomaisten toimintaa
- b) osallistuu eurooppalaisen verkoston sääntöjen laatimiseen
- c) tekee tietyissä olosuhteissa sitovia yksittäisiä päätöksiä rajat ylittävään infrastruktuuriin pääsyn ehdoista ja infrastruktuurin käyttöturvallisuudesta
- d) antaa EU:n toimielimille neuvoja sähköön ja maakaasuun liittyvissä asioissa

¹ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 713/2009, annettu 13 päivänä heinäkuuta 2009 (EUVL L 211, 14.8.2009, s. 1).

e) valvoo sähkön ja maakaasun sisämarkkinoita ja tiedottaa havainnoistaan.

Viraston keskittyy toiminnassaan pääasiassa

- tukemaan Euroopan markkinoiden yhdentymistä, pääasiassa kehittämällä yhteisiä verkosto- ja markkinasääntöjä sekä koordinoimalla alueellisia aloitteita, jotka ovat markkinatoimijoiden konkreettisia toimia yhdentymisen lisäämiseksi.
- neuvomaan EU:n toimielimiä Euroopan laajuisiin energiainfrastruktuureihin liittyvissä asioissa: virasto antaa lausuntoja kymmenvuotisista verkostonkehittämissuunnitelmista sen varmistamiseksi, että suunnitelmat ovat EU:n prioriteettien mukaisia.
- valvomaan energiamarkkinoita: markkinoiden valvonta EU:n tasolla on viraston yleinen tehtävä, ja vuoden 2011 lopusta lähtien sillä on ollut erityisenä tehtävänä valvoa energian tukkukauppaa.

Energian tukkumarkkinoiden eheydestä ja tarkasteltavuudesta annetulla asetuksella (EU) N:o 1227/2011 (REMIT) on otettu käyttöön uusia sääntöjä, joilla kielletään energian tukkumarkkinoita vahingoittavat käytännöt. REMIT-asetuksen mukaan energia-alan sääntelyviranomaisten yhteistyöviraston (ACER) on kerättävä sekä liiketoimia koskevia tietoja että perustietoja, joita tarvitaan energian tukkumarkkinoiden seuraamiseksi, tiiviissä yhteistyössä kansallisten sääntelyviranomaisten kanssa markkinoiden väärinkäytön havaitsemiseksi ja estämiseksi.

Tällä hetkellä virastossa työskentelee yli 80 henkilöä, ja sille vahvistettu vuotuinen talousarvio oli 15,8 miljoonaa euroa vuonna 2016. Virastossa on neljä osastoa (sähkö, kaasu, markkinoiden valvonta ja hallinto) sekä johtajan kanslia.

Virasto sijaitsee Ljubljanaassa (Slovenia).

2. AVOINNA OLEVA PAIKKA

Henkilöstöhallinnon avustaja työskentelee hallinto-osastolla henkilöstöhallintoryhmässä. Henkilöstöhallintoryhmä vastaa strategisista ja operatiivisista henkilöstöhallintoon liittyvistä toimista, joihin kuuluvat muun muassa henkilöstöresurssien suunnittelu ja budjetointi, henkilöstöä koskevien toimintalinjojen laatiminen ja toteuttaminen, henkilöstön valinta, palvelukseenotto ja työssä pysyminen, hallinnointi ja palkanmaksu, ammatillinen koulutus, oppiminen ja kehittyminen sekä henkilöstön työterveys ja työhyvinvointi.

Henkilöstöhallinnon avustaja toimii suoraan henkilöstöhallinnon ryhmänjohtajan alaisuudessa ja vastaa seuraavista tehtävistä:

Valinta ja palvelukseenotto

- Henkilöstösääntöjen alaisen henkilöstön (väliaikaisten ja sopimussuhteisen toimihenkilöiden), kansallisten asiantuntijoiden ja harjoittelijoiden valintamenettelyjen järjestäminen
- osallistuminen valintamenettelyihin sihteerinä tai valintalautakunnan jäsenenä
- valintamenettelyjen toteuttamista koskevien neuvojen antaminen valintalautakunnalle ja hyviä käytäntöjä ja sovellettavia sääntöjä koskevien neuvojen ja ohjeiden antaminen

- valintamenettelyjä koskevien asiakirjojen laatiminen paperiversiona ja sähköisessä muodossa ja niiden ylläpitäminen sovittujen vaatimusten mukaisesti
- auttaminen palvelukseenottomenettelyissä (työpaikkailmoitusten ja työsopimusten laatiminen, työhöntulotarkastuksen järjestäminen, yhteydenotot uusiin työntekijöihin jne.)
- hakijoiden matkakustannuksia koskevien korvaushakemusten tehokkaan ja asianmukaisen käsittelyn varmistaminen.

Henkilöstöhallinnon kehittäminen

- Avustaminen työssä suoriutumista koskevien arviointien ja uudelleenluokittelun toteutuksessa
- avustaminen perehdyttämiskoulutuksen ja harjoitteluohjelmien suunnittelussa ja laatimisessa
- työkuvausta koskevien mallien laatiminen
- henkilöstösääntöjen alaisen henkilöstön koeajan raportointimenettelyjen hallinta
- osallistuminen yleisten oppimis- ja kehitystoimien suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja koordinointiin
- avustaminen koulutukseen liittyvien koulutustietokantojen ja henkilöstön koulutuspassien hallinnassa
- avustaminen henkilöstön sitouttamista koskevien viraston tekemien tutkimusten järjestämisessä.

Henkilöstöhallinto ja henkilöstöpalvelut

- Henkilöstöetuuksien oikea-aikaisen ja täsmällisen hallinnoinnin varmistaminen (yksittäisten työntekijöiden oikeuksien määrittely, palkanmaksu, sopimukset, henkilöstökansioiden hallinnointi ja henkilöstötietokannan hallinnointi)
- paperisten ja sähköisten henkilöstökansioiden täydellisyyden varmistaminen
- toimiminen yhteyshenkilönä kysymyksissä, jotka koskevat erityisoleskelulupien tai kulkukorttien uusimista
- osallistuminen uuden henkilöstön integrointiin (mukaan lukien perehdyttämiskoulutus, tiedottaminen henkilökohtaisista oikeuksista ja työympäristöstä, rekisteröityminen Slovenian tasavallan ulkoministeriössä)
- avustaminen loma-oikeuksien määrittämisessä
- avustaminen hallinnollisissa menettelyissä työntekijöiden lähtiessä viraston palveluksesta.

Muut tehtävät:

- Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen sekä niiden täytäntöönpanosääntöjen asianmukaisen soveltamisen varmistaminen
- osallistuminen henkilöstöhallintoryhmän ja muun viraston väliseen tehokkaaseen toimintaan, yhteistoimintaan ja yhteistyöhön
- avustaminen henkilöstön hyvinvointiin liittyvän toiminnan ja politiikan täytäntöönpanossa
- avustaminen kompetenssikuvausten toteutuksessa
- avustaminen henkilöstöhallinnon hankinta- ja tarjouskilpailumenettelyjen laatimisessa
- avustaminen tiedottamisessa sisäisissä ja ulkoisissa kyselyissä (mukaan lukien oma-aloitteisesti toimitetut hakemukset, tietopyynnöt, valitukset jne.)
- avustaminen henkilöstöhallinnon tilastojen, menetelmien ja kertomusten laadinnassa
- tarvittaessa muut hallinnolliset tehtävät.

Henkilöstöhallinnon avustaja saattaa myös toisinaan joutua avustamaan tarpeiden ja prioriteettien mukaan muilla viraston toiminta-aloilla hallinto-osaston päällikön ja henkilöstöhallinnon ryhmänjohtajan suunnittelema ja määrittelemällä tavalla tai johtajan määrittämällä tavalla.

Henkilöstöhallinnon avustajan tulee olla palvelualtis, käsitellä tietoja luottamuksellisesti ja ammatillisesti ehdottoman moitteettomasti, ja hänellä tulee olla erinomaiset ihmissuhde- ja viestintätaidot. Häneltä odotetaan oma-aloitteisuutta, tiimityötaitoja, hyvää stressinhallintaa, joustavuutta ja priorisointikykyä. Lisäksi hänen pitää pienimmissäkin yksityiskohdissa tehdä laatutyötä ja saada tuloksia aikaan sekä pyrkiä erinomaiseen osaamiseen.

3. VAATIMUKSET

A) Hakukelpoisuus

Hakijat katsotaan kelpoisiksi valintavaiheeseen, jos he täyttävät seuraavat muodolliset hakukriteerit hakuajan päättyessä:

1. Hakija on suorittanut keskiasteen jälkeisiä opintoja vastaavan koulutuksen, josta on osoituksena tutkintotodistus, kun koulutuksen virallinen kesto on vähintään kolme vuotta; jos koulutuksen kesto on alle kolme vuotta, ero vähennetään työkokemuksesta

tai

hakijalla on keskiasteen tutkinto, josta on osoituksena tutkintotodistus, joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja vähintään kolmen vuoden työkokemus; jos tällainen tutkintotodistus hyväksytään vaihtoehtona, vähennetään työkokemuksesta kolme vuotta.

(Huomioon otetaan ainoastaan EU:n jäsenvaltioissa myönnetyt tutkintonimikkeet tai tutkintonimikkeet, jotka edellyttävät kyseisen jäsenvaltion viranomaisten myöntämää vastaavuustodistusta.)

2. hakijalla on yhden Euroopan unionin virallisen kielen² perusteellinen taito ja toisen Euroopan unionin virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito (kielitaitotaso B2)
3. hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
4. hakija on täysivaltainen kansalainen
5. hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteet
6. hakija on riittävän hyvässä fyysisessä kunnossa pystyäkseen hoitamaan tehtävänsä³.

² EU:n viralliset kielet ovat bulgaria, englanti, espanja, hollanti, iiri, italia, kreikka, kroatia, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romania, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

³ Yksi toimielinten lääkäreistä tekee valituksi tulleelle hakijalle lääkärintarkastuksen ennen nimittämistä, jotta virasto voi luottaa siihen, että hakija täyttää Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e alakohdan vaatimuksen.

B) Valintaperusteet

Hakija valitaan seuraavien valintakriteerien perusteella:

Tekninen osaaminen

1. Hakuajan päättyessä hakijalla on oltava edellä 3 kohdan A.1 alakohdassa mainittujen pätevyyksien hankkimisen jälkeen hankittu vähintään **kahden (2) vuoden työkokemus tehtävistä, jotka liittyvät läheisesti edellä 2 kohdassa kuvattuihin tehtäviin**⁴.
2. Koulutus ja/tai ammatillinen koulutus henkilöstöhallinnon, hallinnon, yhteiskuntatieteiden tai oikeustieteen alalta tai muulta asianomaiselta alalta hankittu ja vastaavat pohjatiedot antava koulutus, jonka perusteella hakijalla on valmiudet työskennellä työnkuvauksen mukaisessa tehtävässä.
3. Henkilöstöhallintomenettelyjen (palvelukseentulosta työsuhteen päättymiseen asti) hyvä tuntemus, joka ilmenee työkokemuksesta ja/tai koulutuksesta.
4. Työkokemus Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen ja yleisten täytäntöönpanosäännösten soveltamisesta.
5. Henkilöstöhallinnon sovellusten, työkalujen ja/tai tietokantojen hyvä tuntemus.
6. Kokemus työskentelystä kansainvälisessä/monikulttuurisessa ympäristössä, johon liittyy paljon erilaisia sidosryhmiä, Euroopan unionin toimielimet, elimet ja virastot mukaan lukien.
7. Työkokemus henkilöstöhallinnon alalta, mieluiten Euroopan unionin toimielimessä tai elimessä, ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen tuntemus katsotaan eduksi.

Viestintätaidot ja muut henkilökohtaiset taidot

8. Englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito (kielitaitotaso C2⁵).
9. Euroopan unionin toisen virallisen kielen hyvä kirjallinen ja suullinen taito (kielitaitotaso B2⁵), äidinkieli mukaan lukien.
10. Hyvät analyyttiset taidot, ongelmanratkaisutaidot ja tietotekniikan taidot (erinomainen MS Outlookin, MS Officen ja Excelin tuntemus).

Hakijoita pyydetään kertomaan lyhyesti hakemuskirjeessä, missä asemassa hakija on hankkinut tietämyksensä ja työkokemuksensa mainituilla aloilla.

⁴ Työkokemus lasketaan siitä hetkestä alkaen, jolloin hakija sai hakukelpoisuuteen vaadittavan tutkintotodistuksen. Hakijaa pyydetään myöhemmin toimittamaan asiakirjoja, jotka vahvistavat hänen ilmoittamansa työkokemuksen pituuden ja tason.

⁵ Ks. kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen kielitaitotasot:
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>

4. VALINTA JA NIMITTÄMINEN

Valintalautakunta arvioi hakemukset ja valitsee ne kelpoisuusehdot täyttävät hakijat, jotka vastaavat parhaiten valintaperusteita. Valintalautakunnan tarkoituksena on kutsua vähintään kuusi ja enintään kahdeksan hakijaa haastatteluun ja kirjalliseen kokeeseen. Hakijoita voidaan kuitenkin kutsua enemmän, jos valintamenettelyyn osallistuvista hakijoista useampi saa korkeat pisteet, tai vähemmän, jos valintamenettelyyn osallistuvia kelpoisuusehdot täyttäviä hakijoita ja/tai korkean pistemäärän saavia hakijoita on vähän.

Haastattelussa ja kirjallisessa kokeessa keskitytään seuraaviin seikkoihin:

- kiinnostuksenilmaisupyynnön valintaperusteiden mukainen erityisosaaminen ja pätevyys
- yleinen soveltuvuus ja tehtävien hoitamiseen riittävä kielitaito Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artiklan 2 kohdan e alakohdan mukaisesti.
- EU:n elinten ja viraston rakenteiden tuntemus.

Virasto laatii sopivimmista hakijoista varallaololuettelon. Pätevyyskokeesta ja haastattelusta tulokseksi vähintään 70 prosenttia kokonaispisteistä saaneet ehdokkaat otetaan varallaololuetteloön johtajan päätöksen 2014/006 mukaisesti. Varallaololuettelo on voimassa 31.12.2016 asti. Sen voimassaoloa voidaan jatkaa johtajan päätöksellä.

Kaikille hakijoille ilmoitetaan menettelyn lopputuloksesta.

5. YHDENVERTAISET MAHDOLLISUUDET

Virasto noudattaa yhdenvertaisten mahdollisuuksien periaatetta ja hyväksyy ja käsittelee hakemukset tekemättä eroa sukupuolen, rodun, ihonvärin, etnisen tai sosiaalisen taustan, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, omaisuuden, syntymän, vamman, iän tai seksuaalisen suuntautumisen perusteella.

6. PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Johtaja nimittää valituksi tulleen hakijan väliaikaiseksi toimihenkilöksi palkkaluokkaan AST3 unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisesti viideksi vuodeksi. Toimikausi voidaan uusaa, jos se on yksikön edun mukaista.

Palkka ja etuudet

Henkilöstön jäsenten palkka muodostuu peruspalkasta, jonka lisäksi maksetaan erilaisia korvauksia ja lisiä. Valituksi tulleella henkilöllä voi olla perhetilanteen ja lähtöpaikkakunnan perusteella oikeus ulkomaankorvaukseen (16 % peruspalkasta), kotitalouslisään, huollettavana

olevasta lapsesta maksettavaan lisään, koulutuslisään, varhaiskasvatuslisään, asettautumiskorvaukseen, korvaukseen muuttokustannuksista, alkuvaiheen väliaikaiseen päivärahaan tai muihin etuuksiin. Palkasta ei makseta kansallista tuloveroa vaan yhteisövero.

Palkkaluokka/-taso	Tasoa koskevat vähimmäisvaatimukset (<i>vaadittu koulutustaso + vähimmäiskokemus vuosina tutkinnon suorittamisen jälkeen</i>)	Peruskuukausipalkka	Nettokuukausipalkka lisineen ⁶
AST3 taso 1	<i>Vähintään kolmen vuoden keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään kolmen vuoden soveltuva työkokemus + enintään yhdeksän vuoden työkokemus</i>	3 507,10 euroa	3 419,13 euroa
AST3 taso 2	<i>Vähintään kolmen vuoden keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään kolmen vuoden soveltuva työkokemus + yli yhdeksän vuoden työkokemus</i>	3 654,47 euroa	3 531,44 euroa

Lisäetuedet:

- Vuosilomaa kertyy kaksi päivää kalenterikuukautta kohti. Lomapäiviä saa lisäksi iän ja palkkaluokan perusteella sekä tarvittaessa 2,5 päivää kotimaanlomaa varten ja keskimäärin 19 ACERin vapaapäivää vuodessa.
- EU:n eläkejärjestelmä (10 palvelusvuoden jälkeen).
- EU:n yhteinen sairausvakuutusjärjestelmä, vakuutus ammattitautien ja työtapaturmien varalle, työttömyys- ja työkyvyttömyyskorvaukset ja matkavakuutus.

7. TIETOSUOJA

Virasto varmistaa, että henkilötietoja käsitellään henkilötietojen suojasta annetussa asetuksessa (EY) N:o 45/2001⁷ vaaditulla tavalla.

⁶ Arvioitu nettokuukausipalkka verojen ja sosiaaliturvamaksujen jälkeen sekä korjauskertoimen (tällä hetkellä 81,2 %) soveltamisen jälkeen lisineen (tässä arviossa on laskettu ulkomaankorvaus, kotitalouslisä ja huollettavana olevasta lapsesta maksettava lisä yhden lapsen mukaan). Lisät määräytyvät hakijan henkilökohtaisen tilanteen perusteella.

⁷ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 45/2001, annettu 18 päivänä joulukuuta 2000, EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.

Valintamenettelyn aikana toimitettuja tietoja käytetään ainoastaan tähän tarkoitukseen. Oikeusperustana ovat virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt sekä Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavat palvelussuhteen ehdot, erityisesti viimeksi mainitun 12–15 ja 82–84 artikla.

Virasto varmistaa omasta puolestaan, että hakijan henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta annettua asetusta (EY) N:o 45/2001. Kyseisiin tietoihin pääsee käsiksi ainoastaan tähän valintamenettelyyn suoraan osallistuva viraston henkilöstö. Joissakin tapauksissa ulkopuolinen asiantuntija, jota sitovat samat tietosuojaperiaatteet, voi avustaa virastoa hakijoiden valinnassa.

Varallaololuettelon valittavien hakijoiden henkilötietoja säilytetään varallaololuettelon voimassaolon ajan, ja valitsematta jääneiden hakijoiden tietoja säilytetään enintään kaksi vuotta. Palvelukseen otettuihin hakijoihin liittyvät asiakirjat säilytetään toimihenkilön omassa henkilökansiossa, joita säilytetään kymmenen vuotta sen jälkeen kun viraston palveluksessa ollut toimihenkilö on lopettanut palvelussuhteensa.

Virastolle henkilötietoja toimittavalla osapuolella on oikeus tutustua toimittamiinsa tietoihin ja oikaista niitä (hakuajan päättymisen jälkeen oikaista voi ainoastaan tunnistetietoja). Näiden oikeuksien käyttäminen edellyttää yhteydenottoa tietosuojavastaavaan (DPO@acer.europa.eu).

Hakijalla on lisäksi oikeus kääntyä milloin tahansa Euroopan tietosuojaviranomaisen puoleen.

8. HAKUMENETTELY

Hakemus on pätevä, jos hakija toimittaa

- [Europass-muodossa](#) laaditun yksityiskohtaisen **englanninkielisen** ansioluettelon
- **englannin kielellä** laaditun hakemuskirjeen (enintään 1 sivun pituinen), jossa kerrotaan, missä asemassa hakija on toiminut hankkiessaan tietämyksensä ja työkokemuksensa tämän ilmoituksen 2 kohdassa täsmennetyillä aloilla.

Puutteelliset hakemukset hylätään.

Hakijan on ilmoitettava hakemukseensa kuuluvassa ansioluettelossa vähintään kahden uusimman työkokemuksen osalta suosittelevien henkilöiden nimet ja yhteystiedot (mieluiten lähin esimies, johon ei ole ollut henkilökohtaisia yhteyksiä) mahdollista yhteydenottoa varten.

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse osoitteeseen SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu, ja viestissä on mainittava tämän ilmoituksen viitenumero.

Todistavia asiakirjoja (esim. tutkintotodistusten oikeaksi todistettuja jäljennöksiä, suosituskirjeitä, työtodistuksia jne.) **ei** toimiteta tässä vaiheessa, vaan vasta menettelyn myöhemmässä vaiheessa niitä pyydetäessä.

Valintaprosessin helpottamiseksi kaikki tätä tointa koskeva yhteydenpito tapahtuu englanniksi.

Hakija ei saa missään olosuhteissa ottaa suoraan tai välillisesti yhteyttä valintalautakuntaan tähän palvelukseenottomenettelyyn liittyvissä asioissa. Sopimuksen tekemiseen valtuutettu viranomaisen varaa itselleen oikeuden hylätä hakijan, joka jättää noudattamatta tätä määräystä.

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse viimeistään 17. heinäkuuta 2016 (kello 23.59 Ljubljanan aikaa).

Jos jossain vaiheessa menettelyä käy ilmi, etteivät hakijan toimittamat tiedot pidä paikkaansa, kyseinen hakija hylätään.

Lisätietoja valintamenettelystä on saatavana viraston verkkosivuilla olevasta hakuoppaasta: http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. MUUTOKSENHAKU

Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan nojalla hakija voi tehdä valituksen häneen haitallisesti vaikuttavasta toimesta. Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä päivästä, jolloin päätös on annettu tiedoksi, seuraavaan osoitteeseen:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Jos valitus hylätään, hakija voi Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan nojalla ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan nojalla pyytää toimen tutkimista uudelleen tuomioistuinmenettelyssä. Muutoksenhakuilmoitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä päivästä, jolloin päätös on annettu tiedoksi, seuraavaan osoitteeseen:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti Euroopan unionin kansalaiset sekä ne luonnolliset henkilöt tai oikeushenkilöt, joiden asuinpaikka on jossakin jäsenvaltiossa, voivat tehdä kantelun epäkohdasta. Kantelu on tehtävä kahden vuoden kuluessa siitä päivästä, jolloin kantelun esittäjä on saanut tiedon kantelun perustana olevista seikoista, seuraavaan osoitteeseen:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Ranska

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että Euroopan oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei vaikuta määräaikaan, joka on asetettu muutoksenhauulle Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 90 ja 91 artiklassa, eikä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaisen kanteen nostamisen määräaikaan.