

**Ilmoitus seuraavaa tointa koskevan varallaololuettelon laatimisesta:**

**rahoitus- ja sopimusassistentti – tilojen hallinnointi**

**(sopimussuhteinen henkilöstö, tehtäväryhmä III)**

**Energia-alan sääntelyviranomaisten yhteistyöviraston (ACER) hallinto-osasto**

**Viite: ACER/2018/08**

**Julkaistaan**

**Ulkoinen**

**Nimike ja tehtävä**

**rahoitus- ja sopimusassistentti – tilojen hallinnointi**

\*\*\*\*\*

## **1. TIETOA VIRASTOSTA**

Energia-alan sääntelyviranomaisten yhteistyövirasto, jäljempänä 'virasto', on Euroopan unionin (EU) elin, joka on perustettu laillisesti asetuksella (EY) N:o 713/2009<sup>1</sup> ja joka on ollut toiminnassa vuodesta 2011. Virasto on keskeinen toimija EU:n sähkö- ja maakaasumarkkinoiden vapauttamisessa.

Viraston tarkoituksena on unionin tasolla avustaa kansallisia sääntelyviranomaisia jäsenvaltioissa suoritettavissa sääntelytehtävissä ja koordinoida tarvittaessa sääntelyviranomaisten toimintaa.

Tässä yhteydessä virasto

- a) täydentää ja koordinoi kansallisten sääntelyviranomaisten toimintaa
- b) osallistuu eurooppalaisen verkoston sääntöjen laatimiseen
- c) tekee tietyin edellytyksin sitovia yksittäisiä päätöksiä rajatylittävän infrastruktuurin liittymisehdoista ja käyttövarmuudesta, yhteistä etua koskevien hankkeiden rajatylittävien kustannusten jakamisesta sekä verkoston sääntöjen täytäntöönpanon ehdoista tai menetelmistä
- d) antaa EU:n toimielimille neuvoja sähkөөn ja maakaasuun liittyvissä asioissa
- e) valvoo sähkön ja maakaasun sisämarkkinoita ja tiedottaa havainnoistaan
- f) valvoo energian tukkukauppaa havaitakseen ja estääkseen markkinoiden väärinkäytön ja varmistaakseen EU:n energian tukkumarkkinoiden eheyden ja tarkasteltavuuden.

Virasto keskittyy toiminnassaan pääasiassa

- tukemaan Euroopan markkinoiden yhdentymistä lähinnä kehittämällä yhteisiä verkosto- ja markkinasääntöjä sekä koordinoimalla alueellisia aloitteita, jotka ovat markkinatoimijoiden konkreettisia toimia yhdentymisen lisäämiseksi

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

- neuvomaan EU:n toimielimiä Euroopan laajuisiin energiainfrastruktuureihin liittyvissä asioissa: virasto antaa lausuntoja kymmenvuotisista verkostonkehittämissuunnitelmista sen varmistamiseksi, että suunnitelmat ovat prioriteettien mukaisia EU:n tasolla, ja yhteistä etua koskevien hankkeiden luetteloluonnoksista
- valvomaan energiamarkkinoita: markkinoiden valvonta EU:n tasolla on viraston yleinen tehtävä, ja vuoden 2011 lopusta lähtien sillä on ollut erityisenä tehtävänä valvoa energian tukkukauppaa.

Tulevan ”Puhdasta energiaa kaikille eurooppalaisille” -säästöpakettin myötä virastolle annetaan lisätehtäviä.

Tällä hetkellä virastossa työskentelee yli 80 henkilöä, ja sille vuonna 2018 vahvistettu vuotuinen talousarvio on 13,6 miljoonaa euroa. Virastossa on viisi osastoa (sähkö, kaasu, markkinoiden valvonta ja markkinakäyttäytyminen, markkinoiden eheys ja tarkasteltavuus sekä hallinto) ja johtajan kanslia. Viraston organisaatiokaavio on saatavilla osoitteessa

[http://www.acer.europa.eu/en/The\\_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx](http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx)

## **2. AVOINNA OLEVA PAIKKA**

Viraston tarkoituksena on laatia varallaololuettelo tiloista vastaavan rahoitus- ja sopimusassistentin tointa varten. Toimenhaltija nimitetään viraston hallinto-osastoon, ja hän toimii hallinto-osastossa toimivan hankinta- ja sopimusasioista vastaavan ryhmänjohtajan alaisuudessa.

Tiloista vastaavalle rahoitus- ja sopimusassistentille kuuluvat seuraavat tehtävät:

- avustaminen tilojen hallintaan liittyvien (esimerkiksi rakennus- ja kunnostustöitä, kalusteita ja toimistolaitteita, tulostuspalveluja ja kunnossapitoa koskevien) hankinta-asiakirjojen laatimisessa sekä komiteoiden nimitysten valmistelussa, avaus- tai arviointitilaisuuksien koordinoinnissa, arviointiraporttien laatimisessa, sopimuskentekopäätöksissä, sopimuksissa ja hankintatilauksissa
- avustaminen viraston tilojen hallintaan liittyvien vuotuisten sopimustarpeiden seurannassa
- avustaminen tilojen hallintaan liittyvien sopimusten hallinnassa ja sopimusasiakirjojen ja arkistojen päivittämisessä
- avustaminen erilaisten ja erityisesti paikallisten tilojen hallintaan liittyvien palveluntarjoajien koordinoinnissa, seurannassa ja valvonnassa
- yhteydenpito Slovenian veroviranomaiseen ja muihin, pääasiassa paikallisiin ulkoisiin sidosryhmiin tilojen hallintaan koskevissa kysymyksissä
- yhteydenpito sisäisiin sidosryhmiin ja tilojen hallintaan liittyviä asioita koskevan tukipalvelun hallinnointi
- avustaminen toimistojen varausten ja muuttojen suunnittelussa ja hallinnassa sekä rakennuksen ja sen infrastruktuurin kunnossapidon, korjaamisen ja kunnostuksen koordinoinnissa ja järjestämisessä
- avustaminen viraston tarvikkeiden jakelun ja varastonhallinnan koordinoinnissa ja järjestämisessä.

Tehtävään valittu hakija saattaa myös toisinaan joutua tarpeiden ja prioriteettien mukaan avustamaan muilla viraston toiminta-aloilla hallinto-osaston päällikön suunnittelemalla ja määrittelemällä tavalla tai johtajan määrittämällä tavalla.

### 3. VAATIMUKSET

#### A) Kelpoisuusvaatimukset

Hakija katsotaan kelpoiseksi valintavaiheeseen, jos hän täyttää seuraavat muodolliset hakukriteerit hakuajan päättyessä:

1. Hakija on suorittanut keskiasteen jälkeistä koulutusta vastaavan koulutuksen, josta on osoituksena tutkintotodistus<sup>2</sup>, tai keskiasteen koulutusta vastaavan koulutuksen, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja hakijalla on lisäksi vähintään kolmen (3) vuoden asiaankuuluva työkokemus.

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

2. Hakijalla on yhden Euroopan unionin virallisen kielen<sup>3</sup> perusteellinen taito ja toisen Euroopan unionin virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito (kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen mukainen taso B2<sup>4</sup>).
3. Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
4. Hakija on täysivaltainen kansalainen.
5. Hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteensa.
6. Hakija on fyysisesti riittävän hyvässä kunnossa pystyäkseen hoitamaan tehtävänsä.<sup>5</sup>

#### B) Valintaperusteet

Haastatteluun kutsuttavat hakijat valitaan seuraavin perustein:

##### Tekninen tietämys:

1. Hakijalla on oltava koulutus toimen kannalta asiaankuuluvalla alalla, joita ovat varainhoito ja budjettiasiat, talous, liiketalous tai vastaava.
2. Hakijalla on oltava hakuajan päättyessä kolmen (3) vuoden asiaankuuluva työkokemus, joka on hankittu edellä 3 kohdan A alakohdan 1 alakohdassa mainittujen perusteiden täyttämisen jälkeen.
3. Hakijalla on oltava työkokemusta avustamisesta sopimusten hallinnoinnissa ja yhteydenpidossa sopimusosapuolten kanssa.

---

<sup>2</sup> Työkokemus otetaan huomioon siitä hetkestä alkaen, jolloin hakija on saanut hakukelpoisuuteen vaadittavan tutkintotodistuksen. Hakijaa pyydetään myöhemmin toimittamaan asiakirjoja, jotka vahvistavat hänen ilmoittamansa työkokemuksen pituuden ja tason.

<sup>3</sup> EU:n virallisia kieliä ovat bulgaria, englanti, espanja, hollanti, iiri, italia, kreikka, kroatia, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romanian, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

<sup>4</sup> Kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen kielitaitotasot: <http://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>5</sup> 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.

4. Hakijalla on oltava kokemusta hankintasääntöjen ja -menettelyjen soveltamisesta Euroopan tasolla tai kansallisella tasolla.
5. Hakijalla on oltava työkokemusta tiloihin liittyvien palvelujen hankinnoista (esim. kalusteet, paperitavara ja toimistotarvikkeet, tulostuspalvelu, rakennuksen kunnossapito ja kunnostus ja muutot).
6. Hakijalla on oltava työkokemusta tilojen hallinnasta (esim. kalusteiden ja toimistotarvikkeiden jakaminen, rakennuksen kunnossapidon, korjausten ja kunnostuksen koordinointi sekä toimistomuuttojen järjestäminen).

#### Viestintätaidot ja muut henkilökohtaiset taidot

1. Hakijalla on oltava englannin kielen erittäin hyvä kirjallinen ja suullinen taito (kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen mukainen taso C2).
2. Hakijalla on oltava sloveenin kielen hyvä kirjallinen ja suullinen taito (kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen mukainen taso B2).
3. Hakijan on kyettävä todistetusti työskentelemään ryhmässä ja sietämään painetta sekä kyettävä käsittelemään useita hankkeita samanaikaisesti.
4. Hakijalla on oltava erinomainen analysointikyky ja ongelmanratkaisutaito.
5. Hakijalla on oltava työkokemusta kansainvälisestä ympäristöstä tai työskentelystä erilaisten tilojen hallinnan alan sidosryhmien kanssa.

Viestintätaidot ja muut henkilökohtaiset taidot arvioidaan haastatteluvaiheessa ja kirjallisessa kokeessa.

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

#### **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:

- tässä kiinnostuksenilmaisupyynnössä esitettyjen valintaperusteiden mukainen erityispätevyys ja tietämys
- yleinen soveltuvuus tehtävien hoitamiseen Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artiklan 2 kohdan e alakohdan mukaisesti.

Virasto laatii sopivimmista hakijoista varallaololuettelon.

Kirjallisesta kokeesta ja haastattelusta tulokseksi vähintään 70 prosenttia kokonaispisteistä saaneet ehdokkaat otetaan varallaololuetteloön johtajan päätöksen 2017/16 mukaisesti. Varallaololuettelo on voimassa 31.12.2019 asti. Sen voimassaoloa voidaan jatkaa johtajan päätöksellä.

Kaikille hakijoille ilmoitetaan menettelyn lopputuloksesta. Palvelukseenotto riippuu määrärahojen riittävydestä ja budjettivallan käyttäjän virastolle osoittamien toimien määrästä.

## 5. TASA-ARVOISET 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, syntyperän, vamman, iän tai seksuaalisen suuntautumisen perusteella.

## 6. PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Johtaja nimittää valituksi tulleen hakijan sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi tehtäväryhmään III unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 3 a artiklan mukaisesti kahden vuoden pituiseksi toimikaudeksi, joka voidaan uusida.

Palkka ja sosiaaliturvaetuudet: henkilöstön jäsenten palkka muodostuu peruspalkasta, jonka lisäksi maksetaan erilaisia korvauksia ja lisiä. Valituksi tulleella henkilöllä voi olla perhetilanteen ja lähtöpaikan perusteella oikeus ulkomaankorvaukseen (16 prosenttia peruspalkasta), kotitalouslisään, huollettavana olevasta lapsesta maksettavaan lisään, koulutuslisään, varhaiskasvatuslisään, korvaukseen muuttokustannuksista, päivärahaan, asettautumiskorvaukseen tai muihin etuuksiin. Palkasta ei makseta kansallista veroa vaan ennakonpidätys suoritetaan unionille.

Tehtävä Ryhmä ja palkkaluokka	Palkkatasoa koskevat vähimmäisvaatimukset ( <i>vaaditut korkeakouluopinnot + vähimmäiskokemus korkeakoulututkinnon suorittamisen jälkeen</i> )	Peruskuukausi ipalkka (brutto)	Arvioitu nettokuukausipa- likka lisineen <sup>6</sup>
FGIII Palkkaluokka 8	Keskiasteen jälkeinen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus + enintään 7 vuoden työkokemus joiltakin tai kaikilta toimen kuvauksen kattamilta aloilta	2 704,38 euroa	2 919,87 euroa
FGIII Palkkaluokka 9	Keskiasteen jälkeinen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus + yli 7 vuoden työkokemus joiltakin tai kaikilta toimen kuvauksen kattamilta aloilta	3 059,83 euroa	3 232,84 euroa
FGIII Palkkaluokka 10	Keskiasteen jälkeinen koulutus, jonka suorittamisesta on tutkintotodistus + yli 15 vuoden työkokemus joiltakin tai kaikilta toimen kuvauksen kattamilta aloilta	3 462,01 euroa	3 571,45 euroa

<sup>6</sup> Arvioitu nettokuukausipalkka verojen ja sosiaaliturvamaksujen jälkeen sekä korjauskertoimen (tällä hetkellä 84,6 prosenttia Sloveniassa ja 100 prosenttia Belgiassa) soveltamisen jälkeen lisineen (tässä arvioissa on laskettu ulkomaankorvaus, kotitalouslisä ja huollettavana olevasta lapsesta maksettava lisä yhden lapsen mukaan). On syytä huomata, että lisät määräytyvät hakijan henkilökohtaisen tilanteen perusteella.

Lisäetuudet:

- kaksi päivää vuosilomaa kalenterikuukautta kohti; lisäksi lomapäiviä saa iän ja palkkaluokan perusteella sekä tarvittaessa 2,5 päivää kotimaanlomaa varten ja enintään 19 viraston vapaapäivää vuodessa
- EU:n eläkejärjestelmä (10 palvelusvuoden jälkeen)
- EU:n yhteinen sairausvakuutusjärjestelmä (JSIS), vakuutus ammattitautien ja työtapaturmien varalle, työttömyys- ja työkyvyttömyyskorvaukset ja matkavakuutus.

## 7. TIETOSUOJA

Hakijan toimittamia tietoja käsitellään hallinnointitarkoituksessa hakijan mahdollista (esi)valintaa ja viraston palvelukseen ottamista varten. Viraston valtuutettu henkilökunta käsittelee henkilötietoja ja voi tutustua niihin. Joissakin tapauksissa ulkopuolinen asiantuntija, jota sitovat samat tietosuojaperiaatteet, voi avustaa virastoa hakijoiden valinnassa.

Virastossa noudatetaan ja virastoon sovelletaan Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta.

Euroopan tietosuojavaltuutettu <http://www.edps.europa.eu> valvoo virastoa. Hakijat voivat pyytää lisätietoja tietosuojavastaavalta (sähköpostiosoite: [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu)). Hakijoita pyydetään tutustumaan viraston verkkosivustolla olevaan tietosuojaselosteeseen, jossa selitetään, miten virasto käsittelee henkilötietoja palvelukseenoton ja valintamenettelyjen yhteydessä.

## 8. HAKUMENETTELY

Jotta hakemus olisi pätevä, hakijan on toimitettava (PDF- tai Word-muodossa)

- [eurooppalaisen ansioluettelon](#) (Europass)<sup>7</sup> muodossa laadittu täydellinen ja yksityiskohtainen ansioluettelo englanniksi – **muussa muodossa olevia ansioluetteloja ei oteta huomioon**
- englannin kielellä laadittu (enintään yhden sivun pituinen) hakemuskirje, jossa kerrotaan, missä asemassa hakija on hankkinut tietämyksensä ja työkokemuksensa tämän hakuilmoituksen osassa 2 täsmennetyillä aloilla,
- täytetty kelpoisuuslomake.

### **Puutteelliset hakemukset hylätään.**

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse osoitteeseen [SELECTIONS-ACER-2018-08@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2018-08@acer.europa.eu) ja viestissä on mainittava tämän kiinnostuksenilmaisupyynnön viite.

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

Valintamenettelyn helpottamiseksi kaikki tätä toimea koskeva yhteydenpito hakijoiden kanssa käydään englanniksi.

---

<sup>7</sup> Europass-ansioluettelon pohja on saatavilla seuraavassa osoitteessa <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Hakijan ei tule missään tapauksessa 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 31. tammikuuta 2019 (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 osoitteesta

[http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](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, jona päätös on annettu tiedoksi, seuraavaan osoitteeseen:

Human Resources Management  
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 muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan nojalla pyytää toimen laillisuuden tutkimista. Muutoksenhakupyyntö on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä päivästä, jona päätös on annettu tiedoksi, seuraavaan osoitteeseen:

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

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan nojalla jokainen Euroopan unionin kansalainen tai luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, jonka asuinpaikka tai sääntömääräinen kotipaikka on jossakin jäsenvaltiossa, voi tehdä kantelun hallinnollisesta epäkohdasta. Kantelu on tehtävä kahden vuoden kuluessa siitä päivästä, kun kantelun esittäjä on saanut tiedon kantelun perusteena olevista seikoista, seuraavaan osoitteeseen:

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

Hakijan on syytä ottaa huomioon, että Euroopan oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei vaikuta määräaikaan, joka on asetettu muutoksenhauille 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. Lisäksi on huomattava, että [oikeusasiamiehen tehtävien hoitamista koskevien yleisten ehtojen](#) 2 artiklan 4 kohdan mukaisesti aiheelliset hallinnolliset menettelyt on oltava tehty asianomaisissa toimitelmissä ja elimissä, ennen kuin oikeusasiamiehelle kannellaan.