

**Meddelande om upprättande av en reservlista för tjänsten som
ekonomi- och kontraktsassistent – lokalförvaltning**

(kontraktsanställd, tjänstegrupp III)

**inom administrationsavdelningen vid Byrån för samarbete mellan
energitillsynsmyndigheter (Acer)**

REF.: ACER/2018/08

Offentliggörande

Externt

Befattning

Ekonomi- och kontraktsassistent – lokalförvaltning

1. OM OSS

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 en viktig verksamhet för avregleringen av EU:s el- och naturgasmarknader.

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 utarbeta regler för europeiska nät.
- c) Under vissa förutsättningar fatta bindande enskilda beslut om villkor för tillgång till och driftsäkerhet avseende gränsöverskridande infrastruktur, om gränsöverskridande kostnadsfördelning för projekt av gemensamt intresse och om villkor eller metoder för genomförande av nätföreskrifter.
- d) Ge de europeiska institutionerna råd i frågor som rör el och naturgas.
- e) Övervaka de inre el- och naturgasmarknaderna och redovisa sina resultat.
- f) Övervaka grossisthandeln med energiprodukter i syfte att upptäcka och förhindra marknadsmissbruk och säkerställa integritet och öppenhet på EU:s grossistmarknader för energi.

Byråns verksamhet är inriktad på följande huvudområden:

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 713/2009 av den 13 juli 2009 (EUT L 211, 14.8.2009, s. 1).

- Stöd till europeisk marknadsintegrering: Detta sker huvudsakligen genom utveckling av gemensamma nät- och marknadsregler samt genom samordning av regionala initiativ i form av konkreta satsningar från marknadsaktörer på att arbeta för större integrering.
- Råd till EU-institutionerna om frågor kring transeuropeisk energiinfrastruktur: Byrån utfärdar yttranden om tioåriga nätutvecklingsplaner för att se till att dessa följer prioriteringarna på EU-nivå samt om utkast till förteckningar över projekt av gemensamt intresse.
- Övervakning av energimarknaden: Byrån har ett generellt uppdrag när det gäller övervakning av marknaden på EU-nivå och har sedan slutet av 2011 ett mycket specifikt ansvar i fråga om tillsyn över energihandeln i grossistledet.

I och med det kommande paketet ”Ren energi för alla i Europa” kommer byrån att tilldelas ytterligare arbetsuppgifter.

Byrån har för närvarande drygt 80 anställda och har en godkänd årsbudget på 13,6 miljoner euro för 2018. Byråns interna organisation består av fem avdelningar (el, gas, övervakning av marknad och uppförande, marknadsintegritet och öppenhet samt administration) och direktionskontoret. Byråns organisationsplan kan ses via följande länk:

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

2. VAD VI ERBJUDER

Byrån avser att upprätta en reservlista för tjänsten som ekonomi- och kontraktsassistent – lokalförvaltning. Den utvalda sökanden kommer att vara anställd vid administrationsavdelningen och rapportera till ledaren för upphandlings- och kontraktsgruppen.

I arbetsuppgifterna för ekonomi- och kontraktsassistenten – lokalförvaltning ingår följande:

- Bistå med att utarbeta upphandlingsdokument på området lokalförvaltning (bl.a. avseende bygg- och renoveringsprojekt, möbler och kontorsutrustning, tryckeritjänster och underhåll), inbegripet att förbereda kommittéers utnämningar, samordna inledande/utvärderande möten samt utarbeta utvärderingsrapporter, tilldelningsbeslut, kontrakt och köpordrar.
- Bistå med att övervaka byråns årliga behov av kontrakt på området lokalförvaltning.
- Bistå med att hantera kontrakt och uppdatera kontraktshandlingar och arkiv med koppling till lokalförvaltning.
- Bistå med att samordna, övervaka och utöva tillsyn över ett stort antal, främst lokala, tjänsteleverantörer inom lokalförvaltning.
- Ha kontakter med Sloveniens skattemyndighet och andra, främst lokala, externa intressenter om olika frågor som gäller lokalförvaltning.
- Ha kontakter med interna intressenter och driva helpdesken för frågor med koppling till lokalförvaltning.
- Bistå med att planera och hantera tilldelning av och flytt från kontor, samordna och organisera underhåll, reparationer och renovering av byggnaden och dess infrastruktur.
- Bistå med att samordna och organisera distribution av förbrukningsvaror och hantering av byråns lager.

Beroende på behov och prioriteringar kan den utvalda sökanden ibland också bli ombedd att hjälpa till inom andra arbetsområden inom byrån, enligt vad chefen för administrationsavdelningen planerar och fastställer eller enligt direktörens beslut.

3. VAD VI SÖKER

A) Behörighetskriterier

Sökande kommer att anses behöriga till uttagningsfasen om följande formella kriterier är uppfyllda senast den sista ansökningsdagen:

1. Sökanden har en utbildningsnivå som motsvarar eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis², eller en utbildningsnivå som motsvarar gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till högre utbildning och lämplig yrkeserfarenhet på minst tre (3) år.

(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. Sökanden har grundliga kunskaper i ett av unionens officiella språk³ och tillfredsställande kunskaper i ett annat av dessa språk (nivå B2 enligt GERS⁴) i den utsträckning som krävs för att utföra arbetsuppgifterna.
3. Sökanden är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
4. Sökanden åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter.
5. Sökanden har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
6. Sökanden uppfyller kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁵.

B) Urvalskriterier

Följande kriterier kommer att bedömas vid uttagning av sökande för intervju:

Fackkunskaper:

1. Utbildning inom ett område som är relevant för tjänsten, dvs. finans och budget, ekonomi, företagsadministration eller motsvarande.
2. Senast sista ansökningsdagen ha förvärvat minst tre (3) års relevant yrkeserfarenhet efter att ha uppfyllt de kriterier som anges i punkt 3A).1 ovan.
3. Yrkeserfarenhet av att bistå med hantering av kontrakt och kontakter med underleverantörer.

² Yrkeserfarenhet beaktas endast från det att den sökande har tagit den examen som krävs för att kunna söka tjänsten. I ett senare skede kommer den sökande uppmanas att lämna handlingar som styrker yrkeserfarenhetens längd och nivå.

³ EU:s officiella språk är 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.

⁴ Språknivåer i den gemensamma europeiska referensramen (GERS): <http://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Före tillsättningen ska den godkända sökanden undersökas av en av institutionernas förtroendeläkare så att byrån får bekräftat att sökanden uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

4. Erfarenhet av att tillämpa upphandlingsregler och upphandlingsförfaranden, antingen på europeisk eller nationell nivå.
5. Yrkeserfarenhet av att upphandla tjänster med koppling till lokaler (t.ex. möbler, pappers- och kontorsvaror, tryckeritjänster, underhåll, renovering av byggnader, flyttjänster).
6. Yrkeserfarenhet av lokalförvaltning (t.ex. distribution av möbler och kontorsvaror, samordning av underhåll, reparationer och renovering av byggnader, anordnande av flyttjänster).

Kommunikation och andra personliga egenskaper:

1. Mycket goda skriftliga och muntliga kunskaper (nivå C2 enligt GERS) i engelska.
2. Goda skriftliga och muntliga kunskaper (nivå B2 enligt GERS) i slovenska.
3. Dokumenterad förmåga att arbeta i grupp och under press, kombinerat med förmåga att arbeta på flera projekt samtidigt.
4. Utmärkt analys- och problemlösningsförmåga.
5. Erfarenhet av att arbeta i en internationell miljö eller av att interagera med en mängd olika typer av intressenter på området lokalförvaltning.

Kommunikationsfärdigheter och andra personliga färdigheter kommer att bedömas i samband med den muntliga intervjun och det skriftliga provet.

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 TILLSÄTTNING

En uttagningskommitté kommer att utvärdera ansökningarna och välja 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 kan emellertid komma att utökas om fler sökande med goda meriter deltar i uttagningsförfarandet eller minskas vid få behöriga sökande och/eller få sökande med goda meriter.

Intervjun och provet kommer att inriktas på följande aspekter:

- Specifik kompetens och specifika kunskaper i enlighet med uttagningskriterierna i denna inbjudan till intresseanmälan.
- Allmän lämplighet som krävs för att utföra arbetsuppgifterna i enlighet med artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda.

Byrån kommer att upprätta en reservlista med de mest intressanta sökande.

I enlighet med direktörens beslut 2017/16 kommer sökande som i skriftligt prov och muntlig intervju uppnår minst 70 procent av poängen att placeras på reservlistan. Reservlistan kommer att vara giltig till och med den 31 december 2019. Giltigheten kan förlängas genom beslut av direktören.

Samtliga sökande kommer att informeras om resultatet av förfarandet. Rekrytering sker under förutsättning att budgetmedel finns tillgängliga och att budgetmyndigheten tilldelar tjänster.

5. LIKA MÖJLIGHETER

Byrån tillämpar en personalpolitik för likabehandling som innebär att man tar emot och behandlar ansökningar utan åtskillnad på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

6. ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Den sökande som väljs ut utnämns av direktören som kontraktanställd i tjänstegrupp III enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda för en period av två år som kan förlängas.

Lön och förmåner: personalens lön består av en grundlön, tillägg och andra förmåner. Beroende på familjesituation och hemvist kan den som anställs ha rätt till utlandstillägg (16 procent av grundlönen), hushållstillägg, barntillägg, utbildningstillägg, förskoletillägg, ersättning för flyttkostnader, dagtraktamente, bosättningsbidrag och andra förmåner. Lönen undantas från nationell skatt. En unionsskatt tas ut vid källan.

Funktion Tjänstegrupp/lönegrad	Minimikrav för klassificering i steg (<i>krav på universitetsstudier + minsta antal års erfarenhet efter universitetsexamen</i>)	Grundlön per månad (brutto)	Uppskattad nettolön per månad, inklusive särskilda tillägg ⁶
TGIII Lönegrad 8	En utbildningsnivå som motsvarar eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis plus upp till sju års erfarenhet inom några eller alla områden i arbetsbeskrivningen	2 704,38 euro	2 949,87 euro
TGIII Lönegrad 9	En utbildningsnivå som motsvarar eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis plus över sju års erfarenhet inom några eller alla områden i arbetsbeskrivningen	3 059,83 euro	3 232,84 euro
TGIII Lönegrad 10	En utbildningsnivå som motsvarar eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis plus över 15 års erfarenhet inom några eller alla områden i arbetsbeskrivningen	3 462,01 euro	3 571,45 euro

Övriga förmåner:

- Den årliga ledigheten består av två dagar per kalendermånad plus ytterligare dagar enligt ålder och lönegrad, samt 2,5 dagar för resor till hemlandet om tillämpligt och dessutom upp till 19 byråsemesterdagar per år.
- EU:s pensionssystem (efter tio tjänsteår).
- EU:s gemensamma sjukförsäkringssystem, olycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring, arbetslöshets- och invaliditetsstöd och -försäkring.

7. UPPGIFTSSKYDD

⁶Uppskattning av nettolönen, med avdrag för skatt, korrigeringskoefficient (för närvarande 84,6 procent för Slovenien och 100 procent för Belgien) och sociala avgifter, och inklusive tillägg (denna uppskattning har beräknats med utlandstillägg, hushållstillägg och barntillägg för ett barn). Observera att tilläggen emellertid är beroende av den sökandes personliga situation.

Syftet med att behandla de uppgifter som de sökande lämnar in är att hantera deras ansökan/ansökningar inför ett eventuellt första urval och en eventuell rekrytering vid byrån. Personuppgifter behandlas av och är åtkomliga för byråns behöriga personal. I vissa fall kan en extern expert som också omfattas av samma principer om uppgiftsskydd bistå byrån i uttagningen av sökande.

Byrån följer och regleras genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG.

Byrån kontrolleras av Europeiska datatillsynsmannen, <http://www.edps.europa.eu>. Sökande som eventuellt har andra frågor kan kontakta personuppgiftsombudet på DPO@acer.europa.eu. I meddelandet om behandling av personuppgifter ("privacy statement") förklaras hur byrån behandlar personuppgifter i samband med rekrytering och uttagning. Meddelandet finns på byråns webbplats.

8. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

För att ansökan ska vara giltig måste sökande skicka in följande (i pdf- eller Word-format):

- Ett fullständigt och detaljerat cv på engelska och i [EU:s cv-format](#) (Europass)⁷ – **andra format kommer inte att beaktas.**
- Ett personligt brev (högst en sida) på engelska med beskrivning av var de förvärvat sina kunskaper och sin yrkeserfarenhet inom de specificerade områden som anges i avsnitt 2 i detta meddelande om uttagning.
- Ett ifyllt behörighetsformulär.

Ansökningar som inte är fullständiga kommer att anses vara ogiltiga.

Ansökningar ska sändas per e-post till SELECTIONS-ACER-2018-08@acer.europa.eu med angivande av referensnumret för denna intresseanmälan.

Bevishandlingar (exempelvis vidimerade kopior av examensbevis, referenser, intyg på erfarenhet osv.) ska inte bifogas i detta skede utan först på begäran i ett senare skede av förfarandet.

För att underlätta uttagningsprocessen kommer all kommunikation med sökande till denna uttagning att ske på engelska.

Sökande får under inga omständigheter kontakta uttagningskommittén, vare sig 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 31 januari 2019 (kl. 23.59 lokal tid i Ljubljana).

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:

⁷ Europass-mallen återfinns på följande länk: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

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 tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda kan sökande lämna in ett klagomål över en åtgärd som går honom eller henne emot. Klagomålet ska lämnas in inom tre månader från den dag beslutet delges, och då till följande adress:

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

Om klagomålet avslås i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, kan en sökande överklaga beslutet vid Europeiska unionens domstol. Överklagandet ska ske inom tre månader från den dag beslutet delges, och då till följande adress:

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

Varje unionsmedborgare eller varje annan fysisk eller juridisk person som är bosatt eller har sitt säte i en medlemsstat får anföra klagomål om missförhållanden i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt. Klagomålet ska anföras inom två år efter det att personen fått kännedom om de uppgifter som ligger till grund för klagomålet, och då 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 får den verkan att behandlingen skjuts upp, såsom anges i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen när det gäller anförande av klagomål eller överklagande i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt. Observera att enligt artikel 2.4 i [de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning](#) måste alla klagomål som framförs till Europeiska ombudsmannen föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen.