

Bekanntmachung der Aufstellung einer Reserveliste zur Besetzung der Stelle als

Assistent (m/w) in für Personalverwaltung

(Vertragsbediensteter, Funktionsgruppe III)

**in der Verwaltungsabteilung der Agentur für die Zusammenarbeit der
Energieregulierungsbehörden (ACER)**

REF.: ACER/2018/09

Veröffentlichung

Extern

Stellenbezeichnung

Assistent (m/w) in für Personalverwaltung

**1. DIE AGENTUR FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT DER
ENERGIEREGULIERUNGSBEHÖRDEN**

Die Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden („Agentur“) ist eine Einrichtung der Europäischen Union („EU“) mit eigener Rechtspersönlichkeit, die durch die Verordnung (EG) Nr. 713/2009¹ gegründet wurde und ihre Tätigkeit im Jahr 2011 aufgenommen hat. Die Agentur spielt eine zentrale Rolle bei der Liberalisierung des Elektrizitäts- und des Erdgasbinnenmarkts der EU.

Zweck dieser Agentur ist es, die nationalen Regulierungsbehörden dabei zu unterstützen, die in den Mitgliedstaaten wahrgenommenen Regulierungsaufgaben auf EU-Ebene zu erfüllen und – soweit erforderlich – die Maßnahmen dieser Behörden zu koordinieren.

Die Agentur:

- a) ergänzt und koordiniert die Maßnahmen der nationalen Regulierungsbehörden;
- b) wirkt an der Entwicklung von europäischen Netzkodizes (Vorschriften) mit;
- c) trifft unter bestimmten Bedingungen verbindliche Einzelentscheidungen über die Modalitäten für den Zugang zu grenzüberschreitenden Infrastrukturen und deren Betriebssicherheit, über die grenzüberschreitende Kostenaufteilung bei Projekten von gemeinsamem Interesse und über die Modalitäten bzw. Methoden für die Umsetzung von Netzkodizes;
- d) berät die Organe der Europäischen Union bei Fragen zu Strom und Erdgas;
- e) beobachtet den Strom- und den Erdgasbinnenmarkt und informiert über ihre Erkenntnisse;

¹ Verordnung (EG) Nr. 713/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. Juli 2009 (ABl. L 211 vom 14.8.2009, S. 1).

- f) überwacht den Handel mit Energiegroßhandelsprodukten, um Marktmissbrauch aufzudecken und zu verhindern, und sorgt für die Integrität und Transparenz der Energiegroßhandelsmärkte der EU.

Die Arbeitsschwerpunkte der Agentur lauten:

- Förderung der Integration des europäischen Binnenmarktes: Hierzu beteiligt sich die Agentur vor allem an der Entwicklung gemeinsamer Vorschriften für Energiemärkte und -netze und koordiniert regionale Initiativen und konkrete Bemühungen der Marktteilnehmer um eine stärkere Integration.
- Beratung der Organe und Einrichtungen der Europäischen Union in Fragen der transeuropäischen Energieinfrastruktur: Die Agentur legt Stellungnahmen zu zehnjährigen Netzentwicklungsplänen vor, um sicherzustellen, dass diese den auf EU-Ebene gesetzten Prioritäten entsprechen, sowie zu den Entwürfen von Listen der Projekte von gemeinsamem Interesse.
- Beobachtung des Energiemarktes: Die Agentur hat generell die Aufgabe, den Markt auf EU-Ebene zu beobachten; seit Ende des Jahres 2011 hat sie zudem eine besondere Verantwortung hinsichtlich der Überwachung des Energiegroßhandels.

Mit dem bevorstehenden Paket „Saubere Energie für alle Europäer“ kommen weitere Aufgaben auf die Agentur zu.

Die Agentur beschäftigt zurzeit über 80 Bedienstete und verfügt für das Jahr 2018 über einen genehmigten Haushalt von 13,6 Mio. EUR. Die interne Struktur der Agentur umfasst fünf Abteilungen (Strom, Gas, Marktüberwachung und Marktverhalten, Integrität und Transparenz des Marktes und Verwaltung) sowie das Büro des Direktors. Das Organigramm der Agentur kann unter folgender Internetadresse abgerufen werden:

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

2. STELLENPROFIL

Die Agentur beabsichtigt die Aufstellung einer Reserveliste zur Besetzung der Stelle als Assistent in für Personalverwaltung. Der Stelleninhaber ist der Verwaltungsabteilung der Agentur zugeteilt und dem ebenfalls in der Verwaltungsabteilung tätigen Teamleiter Personalverwaltung unterstellt.

Der Assistent für Personalverwaltung unterstützt die allgemeinen Tätigkeiten des Personalverwaltungsteams und arbeitet dem Team insbesondere in folgenden Bereichen zu:

- Auswahlverfahren und Einstellungen: Unterstützung in allen Phasen der Auswahl- und Einstellungsverfahren: Erstellung, Veröffentlichung und Bekanntmachung von Stellenausschreibungen, Unterstützung der Arbeit der Auswahlausschüsse und Assistenz bei der Durchführung von Vorstellungsgesprächen und schriftlichen Prüfungen, Nachbereitung der Ergebnisse der verschiedenen Verfahren, Bearbeitung der Kostenerstattungen für Bewerber;
- Personalplanung, Haushaltsplanung und Analysen: Unterstützung bei der Koordinierung der Programmplanung der Agentur, insbesondere bei der Zuweisung, Überwachung und Beurteilung von Personalressourcen in Bezug auf die Tätigkeiten und die Leistungserbringung der Agentur;

Unterstützung der Finanz- und Haushaltsverwaltung der entsprechenden Haushaltslinien der Agentur; Mitwirkung an der Entwicklung und Aktualisierung von Personalstatistiken;

- Personalpolitische Maßnahmen: Mitwirkung an der Sicherstellung der ordnungsgemäßen Anwendung des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union sowie der einschlägigen Durchführungsbestimmungen; Unterstützung bei der Erstellung und Vorbereitung von Durchführungsbestimmungen, Regelungen, Entscheidungen und Leitlinien für das Personal.

Bei Bedarf kann der erfolgreiche Bewerber je nach den Erfordernissen und Prioritäten gelegentlich in anderen Arbeitsbereichen der Agentur eingesetzt werden. Ein solcher Einsatz wird vom Leiter der Verwaltungsabteilung geplant und festgelegt bzw. vom Direktor bestimmt.

3. ANFORDERUNGEN

A) Zulassungskriterien

Bewerber werden zum Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie zum Zeitpunkt des Abgabetermins für die Bewerbungen die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

1. Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einer durch ein Zeugnis bescheinigten postsekundären Ausbildung entspricht², oder ein Bildungsniveau, das einer durch ein Zeugnis bescheinigten Sekundärausbildung entspricht und zur Aufnahme einer postsekundären Ausbildung berechtigt, sowie einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei (3) Jahren erworben haben.

(Berücksichtigt werden nur von den Mitgliedstaaten der Europäischen Union ausgestellte Abschlüsse oder von den Behörden der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannte Abschlüsse.)

2. Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union³ sowie ausreichende Kenntnisse (Stufe B2 des GeRS⁴) einer weiteren Amtssprache in dem Umfang verfügen, in dem dies für die Ausübung der Dienstplichten erforderlich ist.
3. Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
4. Sie müssen im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein.
5. Sie müssen die Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben.

² Als Berufserfahrung gilt nur die Berufserfahrung, die in der Zeit nach Ablegung des für die Bewerbung geforderten Studienabschlusses erworben wurde. Der Bewerber wird zu einem späteren Zeitpunkt aufgefordert, Nachweise über die Dauer und den Umfang seiner Berufserfahrung zu erbringen.

³ Die EU-Amtssprachen sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

⁴ Sprachniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen:
<http://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr>

6. Sie müssen im Besitz der für die Ausübung des Amtes erforderlichen körperlichen Eignung sein.⁵

B) Auswahlkriterien

Bei der Auswahl für die Bewerbungsgespräche werden die Bewerber nach folgenden Kriterien bewertet:

Fachkenntnisse:

1. Ausbildung auf einem für die Stelle relevanten Gebiet, d. h. in den Bereichen Personalverwaltung, Sozialwissenschaften, Betriebswirtschaft oder Ähnliches;
2. Bewerber müssen am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist über mindestens drei (3) Jahre einschlägige Berufserfahrung nach Erfüllung der oben unter Punkt 3. A. 1 genannten Kriterien verfügen;
3. Kenntnisse und Berufserfahrung im Bereich der Personalverwaltung auf nationaler oder europäischer Ebene, insbesondere im Zusammenhang mit Auswahl- und Einstellungsverfahren;
4. Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung von Daten und Datenbanken im Personalwesen: Verwaltung des Personalhaushalts, Personalanalysen, -statistiken und -beurteilungen;
5. Berufserfahrung im Zusammenhang mit der Erstellung von Dokumenten im Personalwesen: Vorschriften, Richtlinien, Entscheidungen und Leitlinien für das Personal;
6. Berufserfahrung in der Zusammenarbeit mit den Organen der Europäischen Union, insbesondere auf dem Gebiet der Personalverwaltung, wäre von Vorteil;

Kommunikations- und andere persönliche Kompetenzen:

1. Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse (GERF-Stufe C2) der englischen Sprache;
2. hohes Maß an Diskretion und Verschwiegenheit;
3. herausragende kommunikative Fähigkeiten: Durchsetzungsvermögen, Einfühlungsvermögen und Fähigkeit zur Kommunikation in einem multikulturellen Umfeld;
4. herausragende organisatorische Fähigkeiten: ausgeprägtes Organisationstalent und ausgeprägte Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, ergebnisorientierte Arbeitsweise und Genauigkeit;
5. nachgewiesene Fähigkeit zur Arbeit im Team sowie zur eigenständigen Arbeit in Kombination mit der Fähigkeit, gleichzeitig an mehreren Projekten zu arbeiten;

Die Kommunikationsfähigkeiten und andere persönliche Kompetenzen werden im Rahmen des Vorstellungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung beurteilt.

Die Bewerber werden gebeten, in ihrem Bewerbungsschreiben kurz darzustellen, in welchen Positionen sie ihr Fachwissen und ihre Berufserfahrung in den genannten Fachgebieten erworben haben.

⁵ Vor der Ernennung muss sich der Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt eines der Organe unterziehen, damit der Agentur nachgewiesen wird, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.

4. AUSWAHL UND ERNENNUNG

Ein Auswahlausschuss wird die Bewerbungen beurteilen und die Bewerber auswählen, die die Zulassungskriterien und die geforderten Auswahlkriterien am besten erfüllen.

Der Auswahlausschuss lädt sechs bis acht Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung ein. Nimmt eine größere Zahl vielversprechender Bewerber am Auswahlverfahren teil, können jedoch auch mehr Bewerber eingeladen werden. Falls nur wenige Bewerber die Zulassungskriterien erfüllen oder hohe Punktzahlen erreichen, werden ggf. weniger Bewerber eingeladen.

Beim Vorstellungsgespräch und der Prüfung liegt der Schwerpunkt auf den folgenden Aspekten:

- spezifische Kompetenzen und Kenntnisse, die den Auswahlkriterien des vorliegenden Aufrufs zur Interessenbekundung entsprechen;
- allgemeine Eignung in dem Umfang, in dem diese gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlich ist.

Aus den am besten geeigneten Bewerbern erstellt die Agentur eine Reserveliste.

Gemäß dem Beschluss des Direktors 2017/16 werden alle Bewerber auf die Reserveliste gesetzt, die in der schriftlichen Prüfung und im Vorstellungsgespräch die erforderliche Mindestpunktzahl von 70 % erreichen. Die Reserveliste ist bis zum 31.12.2019 gültig. Die Gültigkeit kann durch Beschluss des Direktors verlängert werden.

Alle Bewerber werden über den Ausgang des Verfahrens unterrichtet. Die Einstellung hängt von den verfügbaren Haushaltsmitteln und der Zuteilung von Stellen durch die Haushaltsbehörde ab.

5. CHANCENGLEICHHEIT

Die Agentur verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert und behandelt Bewerbungen ohne Unterschied des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

6. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der erfolgreiche Bewerber wird vom Direktor als Vertragsbediensteter der Funktionsgruppe III gemäß Artikel 3 Buchstabe a der BBSB für einen Zeitraum von zwei Jahren ernannt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden.

Dienstbezüge und Sozialversicherung: Die Dienstbezüge bestehen aus Grundgehalt, Zulagen und sonstigen Vergütungen. Je nach familiärer Situation und Herkunftsort hat der Stelleninhaber gegebenenfalls Anspruch auf folgende Leistungen: Auslandszulage (16 % des Grundgehalts), Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder, Erziehungszulage, Vorschulzulage, Erstattung der Umzugskosten, Tagegeld, Einrichtungsbeihilfe und sonstige Leistungen. Die Gehälter sind von der nationalen Steuer ausgenommen; es wird eine Unionssteuer an der Quelle erhoben.

Funktions-/ Besoldungsgruppe	Mindestanforderungen für die Einstufung in die Dienstaltersgruppe (geforderter Hochschulabschluss + Mindstdauer der nach dem Hochschulabschluss erworbenen Berufserfahrung, in Jahren)	Monatliches Grundgehalt (brutto)	Ungefähres monatliches Netto Gehalt einschließlich Sonderzulagen⁶
FG III Besoldungsgruppe 8	Durch ein Zeugnis bescheinigte postsekundäre Ausbildung + bis zu 7 Jahre Erfahrung in einigen oder allen in der Stellenbeschreibung genannten Aufgabenbereichen	2,704.38 €	2,949.87 €
FG III Besoldungsgruppe 9	Durch ein Zeugnis bescheinigte postsekundäre Ausbildung + mehr als 7 Jahre Erfahrung in einigen oder allen in der Stellenbeschreibung genannten Aufgabenbereichen	3,059.83 €	3,232.84 €
FG III Besoldungsgruppe 10	Durch ein Zeugnis bescheinigte postsekundäre Ausbildung + mehr als 15 Jahre Erfahrung in einigen oder allen in der Stellenbeschreibung genannten Aufgabenbereichen	3,462.01 €	3,571.45 €

Zusätzliche Leistungen:

- Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt zwei Tage je Kalendermonat plus weitere Tage aufgrund des Alters und der Besoldungsgruppe plus gegebenenfalls 2 ½ Tage für Heimaturlaub sowie zusätzlich bis zu 19 ACER-Feiertage pro Jahr;
- Aufnahme in das Versorgungssystem der EU (nach zehnjähriger Dienstzeit);
- gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten, Leistungen und Versicherung bei Arbeitslosigkeit und Invalidität.

7. DATENSCHUTZ

Zweck der Verarbeitung der Daten, die von den Bewerbern übermittelt werden, ist es, ihre Bewerbung im Hinblick auf eine mögliche (Vor-)auswahl und Einstellung bei der Agentur zu verwalten. Die personenbezogenen Daten werden von befugten Bediensteten der Agentur verarbeitet und sind für diese zugänglich. In einigen Fällen kann ein externer Sachverständiger, der gleichermaßen zur Einhaltung dieser Datenschutzgrundsätze verpflichtet ist, die Agentur bei der Auswahl der Bewerber unterstützen.

Die Agentur richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG und wird durch diese Verordnung geregelt.

⁶ Ungefähres Netto Gehalt, einschließlich Abzüge für Steuer, Berichtigungskoeffizient (derzeit 84,6 % für Slowenien und 100 % für Belgien) und Sozialversicherung, zuzüglich Zulagen (eingerechnet sind Auslandszulage, Haushaltszulage und Zulage für ein unterhaltsberechtigtes Kind). Die Zulagen richten sich in jedem Fall nach der persönlichen Situation des Bewerbers.

Die Agentur steht unter der Aufsicht des EDSB (<http://www.edps.europa.eu>). Bei weiteren Fragen können sich die Bewerber an den Datenschutzbeauftragten unter nachstehender Adresse wenden: DPO@acer.europa.eu. Die Bewerber werden gebeten, die Datenschutzerklärung zu lesen, in der erläutert wird, wie die Agentur personenbezogene Daten in Zusammenhang mit Einstellung und Auswahlverfahren verarbeitet. Die Datenschutzerklärung ist auf der Website der Agentur einsehbar.

8. BEWERBUNGSVERFAHREN

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber folgende Unterlagen (als PDF- oder Word-Datei) einreichen:

- Einen vollständigen und ausführlichen Lebenslauf auf Englisch im [europäischen Format für Lebensläufe](#) (Europass)⁷ – **andere Formate werden nicht berücksichtigt**;
- ein Bewerbungsschreiben (höchstens 1 Seite) auf Englisch, in dem erläutert wird, in welchen Positionen die Kenntnisse und Berufserfahrung in den unter Punkt 2 dieser Stellenausschreibung beschriebenen Bereichen erworben wurden;
- ausgefülltes Formular über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden als ungültig erachtet.

Die Bewerbungen sollten unter Angabe der Referenznummer dieses Aufrufs zur Interessenbekundung per E-Mail an SELECTIONS-ACER-2018-09@acer.europa.eu eingereicht werden.

Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien der Abschlüsse/Zeugnisse, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung usw.) sind nicht zu diesem Zeitpunkt, sondern erst in einer späteren Phase des Verfahrens auf Verlangen einzureichen.

Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens werden den Bewerbern alle Mitteilungen im Zusammenhang mit dem vorliegenden Auswahlverfahren auf Englisch übermittelt.

Direkte oder indirekte Kontaktaufnahmen der Bewerber für die vorliegende Stellenausschreibung mit dem Auswahlausschuss sind strikt untersagt. Die zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigte Behörde behält sich das Recht vor, jeden Bewerber vom Auswahlverfahren auszuschließen, der diese Anweisung missachtet.

Die Bewerbungen sind per E-Mail spätestens bis zum 31. Januar 2019 (23.59 Uhr Ortszeit Ljubljana) einzureichen.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass ein Bewerber unzutreffende Angaben gemacht hat, wird der betreffende Bewerber vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Weitere Informationen zum Auswahlverfahren enthält der Leitfaden für Bewerber auf der Website der Agentur:

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

⁷ Die Vorlage für den Europass-Lebenslauf finden Sie unter folgendem Link: <https://europass.cedefop.europa.eu/>.

9. BESCHWERDEN

Die Bewerber können bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Maßnahme eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten einlegen. Die Beschwerde muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber von der ihn benachteiligenden Maßnahme in Kenntnis gesetzt wird, unter folgender Anschrift eingelegt werden:

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

Im Falle der Ablehnung der Beschwerde kann der Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten eine gerichtliche Prüfung der Maßnahme beantragen. Das Gesuch muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung unter folgender Anschrift eingereicht werden:

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

Jeder Unionsbürger sowie jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz in einem Mitgliedstaat kann gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union eine Beschwerde wegen Missstands in der Verwaltungstätigkeit einlegen. Die Beschwerde muss innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt, zu dem der Betreffende Kenntnis von dem der Beschwerde zugrunde liegenden Sachverhalt erlangt hat, unter folgender Anschrift eingereicht werden:

The European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
France

Es wird darauf hingewiesen, dass durch die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten die Frist, die gemäß Artikel 90 und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Ziffer 4 der [Allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten](#) jeder Beschwerde, die beim Europäischen Bürgerbeauftragten eingereicht wird, die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.