

**Stellenausschreibung für die Stelle eines
Personalreferenten (m/w) (Besoldungsgruppe AD 5)
in der Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden
REF.: ACER/2016/06**

Veröffentlichung	extern
Stellenbezeichnung	Personalreferent (m/w)
Übergeordnete Generaldirektion/Dienststelle	GD ENER (Brüssel)

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 mit Sitz in Ljubljana (Slowenien) spielt eine zentrale Rolle bei der Liberalisierung des Elektrizitäts- und des Erdgasbinnenmarkts.

Zweck dieser Agentur ist, 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 bei der Entwicklung von europäischen Netzkodizes (Vorschriften) mit;

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).

- c) trifft unter bestimmten Bedingungen verbindliche Einzelfallentscheidungen über die Modalitäten für den Zugang zu grenzüberschreitenden Infrastrukturen und für deren Betriebssicherheit;
- d) berät die Organe der Europäischen Union bei Fragen zu Strom und Erdgas;
- e) beobachtet den Elektrizitäts- und den Erdgasbinnenmarkt und informiert über ihre Erkenntnisse.

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 stimmt regionale Initiativen und konkrete Bemühungen der Marktteilnehmer um eine stärkere Integration ab.
- Beratung der Organe der Europäischen Union bei Fragen zur transeuropäischen Energieinfrastruktur: Die Agentur legt Stellungnahmen zu zehnjährigen Netzentwicklungsplänen vor, um sicherzustellen, dass diese den auf EU-Ebene gesetzten Prioritäten entsprechen.
- Beobachtung des Energiemarktes: Die Agentur hat generell die Aufgabe der Marktbeobachtung auf EU-Ebene und seit 2011 eine sehr spezifische Verantwortung hinsichtlich der Überwachung des Energiegroßhandels.

Die Agentur beschäftigt zurzeit über 80 Bedienstete und verfügte 2016 über einen genehmigten Jahreshaushalt von 15.8 Mio. EUR. Die interne Struktur der Agentur umfasst vier Abteilungen (Strom, Gas, Marktbeobachtung und Verwaltung) sowie das Büro des Direktors.

Die Agentur hat ihren Sitz in Ljubljana (Slowenien).

2. STELLENPROFIL

Die Agentur sucht für ihre Verwaltungsabteilung einen Personalreferenten, der dem Teamleiter Personalwesen unterstellt ist. Der Personalreferent kümmert sich mit einem gewissen Maß an Eigenverantwortung zusammen mit dem Teamleiter Personalwesen um die Personalangelegenheiten der Agentur.

Der Personalreferent hat unter anderem die folgenden Aufgaben:

Planung und Umsetzung der Personalpolitik

- Unterstützung des Teamleiters Personalwesen bei der Entwicklung eines aktuellen und angemessenen Rahmens von Regelungen und Vorschriften, Personalstrategien und politischen Instrumenten, Vorlagen, Leitlinien und Handbüchern, der auf die strategische Planung der Agentur und ihre Anforderungen ausgerichtet ist;
- Gewährleistung der ordnungsgemäßen Umsetzung des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften („BBSB“) sowie der geltenden

allgemeinen Durchführungsbestimmungen, der Personalpolitik, der Personalstrategien und der Personalverfahren der Agentur;

- Ausarbeitung von Beschlüssen des Verwaltungsrats der Agentur über die allgemeinen Durchführungsbestimmungen und andere Strategien sowie Überwachung ihrer Umsetzung;
- Gewährleistung der Einhaltung aller geltenden Rechtsakte (z. B. Verordnung (EG) Nr. 45/2001 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten), die den eigenen Tätigkeitsbereich betreffen.

Auswahl und Einstellung von Personal

- Gewährleistung der rechtzeitigen Einstellung von Mitarbeitern mit geeigneten Qualifikationen gemäß den internen Verfahren und den Vorschriften und Standards der EU;
- Ausarbeitung von Leitlinien, Handbüchern und Listen häufig gestellter Fragen (FAQ) für die Einstellungsverfahren der Agentur;
- Mitwirkung an der Vorbereitung, Verwaltung und rechtzeitigen Weiterbearbeitung von Arbeitsverträgen und Stellenbeschreibungen sowie deren Änderungen.

Personalentwicklung

- Ermittlung des Fortbildungsbedarfs in der gesamten Organisation und für einzelne Mitarbeiter sowie Konzeption und Umsetzung von Fortbildungs- und Entwicklungsplänen für die Mitarbeiter der Agentur;
- Konzeption, Durchführung, Überwachung und Koordinierung allgemeiner Fortbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen;
- Verwaltung der zugehörigen Fortbildungsdatenbanken und Fortbildungspässe der Mitarbeiter;
- Verwaltung der Fortbildungsmaßnahmen der Agentur und administrative Bearbeitung von Fortbildungsanträgen;
- Durchführung der von der Agentur organisierten Befragungen zur Mitarbeitermotivation.

Personalverwaltung und Personaldienstleistungen

- Zeitnahe und ordnungsgemäße verwaltungstechnische Bearbeitung von Ansprüchen und Leistungen für die Mitarbeiter (Feststellung individueller Ansprüche, Gehalts- und Vertragsangelegenheiten, Verwaltung von Personalakten und Verwaltung der Personaldatenbank);
- Erstellung und laufende Kontrolle der Vollständigkeit der Personalakten – sowohl in gedruckter als auch in elektronischer Form;
- zentraler Ansprechpartner für Fragen zur Verlängerung besonderer Aufenthaltsgenehmigungen und von Zugangsausweisen; Verbindungsfunktion zwischen den Mitarbeitern der Agentur und der zuständigen PMO-Dienststelle;
- Integration neuer Mitarbeiter (einschließlich Einführungsschulung, Information über individuelle Ansprüche und Arbeitsumfeld, Anmeldung beim slowenischen Außenministerium);

- Feststellung von Urlaubsansprüchen und Überwachung, Erfassung und Meldung sowie Weiterverfolgung von Urlaubs- und Fehlzeiten (einschließlich Krankheitszeiten, Teilzeitbeurlaubung, Elternurlaub und Sonderurlaub);
- Abwicklung der Verwaltungsverfahren beim Ausscheiden von Mitarbeitern.

Haushaltsplanung und Berichterstattung

- Gewährleistung einer wirtschaftlichen Haushaltsführung in Bezug auf den Personalhaushalt der Agentur, Verwaltung und Kontrolle der zugewiesenen Haushaltsmittel;
- Erstellung regelmäßiger Berichte und Datenanalysen gemäß dem Jahresarbeitsprogramm und den von der Leitung benannten Erfordernissen.

Zu den Aufgaben des Personalreferenten gehört es, regelmäßige Kontakte zu anderen Abteilungen der Agentur, Auftragnehmern der Agentur und anderen EU-Agenturen sowie deren Netzwerken und Arbeitsgruppen zu unterhalten.

Bei Bedarf kann der Personalreferent je nach den Erfordernissen und Prioritäten in anderen Arbeitsbereichen der Agentur eingesetzt werden. Ein solcher Einsatz wird vom Direktor und dem Leiter der Verwaltungsabteilung geplant und festgelegt.

Der Personalreferent ist sich der Bedeutung einer Dienstleistungskultur bewusst, behandelt Personalakten vertraulich und mit äußerster beruflicher Integrität und verfügt über hervorragende zwischenmenschliche und Kommunikationsfähigkeiten. Er zeichnet sich durch proaktives Handeln, Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität sowie ausgeprägte Arbeitsorganisation aus. Er verfügt über ein hohes Qualitäts- und Detailbewusstsein und bringt eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft mit.

3. ANFORDERUNGEN

A) Zulassungskriterien

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

1. ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium von mindestens dreijähriger Dauer, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht;

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

2. gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union² sowie ausreichende Kenntnisse (Stufe B2) einer weiteren Amtssprache in dem Umfang, in dem dies für die Ausübung der Dienstpflichten erforderlich ist;
3. Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union;
4. Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte;
5. Erfüllung der Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen;
6. Besitz der für die Ausübung des Amtes erforderlichen körperlichen Eignung.³

B) Auswahlkriterien

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

Fachkenntnisse:

1. Hochschulabschluss in einem für diese Stelle relevanten Bereich (Personalwesen, Verwaltung, Management, Jura oder Ähnliches);
2. einschlägige Berufserfahrung in Bereichen, **die mit den unter Punkt 2 oben beschriebenen Aufgaben in engem Zusammenhang stehen**;
3. Berufserfahrung in der Anwendung des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften, der BBSB sowie der allgemeinen Durchführungsbestimmungen;
4. gute Kenntnis der Anwendungen, Werkzeuge und/oder Datenbanken im Personalwesen;

Kommunikations- und andere persönliche Kompetenzen:

1. ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse (Stufe C2⁴) der englischen Sprache;
2. Erfahrung in der Koordinierung von Maßnahmen und Projekten im Personalwesen;
3. Arbeitserfahrung in einem internationalen/multikulturellen Umfeld und Fähigkeit, mit einer Vielzahl von Interessenträgern umzugehen, einschließlich der Organe und Einrichtungen der Europäischen Union.

² Die Amtssprachen der EU 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.

³ Vor der Ernennung muss sich der Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Agentur unterziehen, damit der Agentur nachgewiesen wird, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften erfüllt.

⁴ Vgl. Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen:

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

4. AUSWAHL UND ERNENNUNG

Ein Auswahlgremium wird die Bewerbungen beurteilen und die Bewerber auswählen, die die Voraussetzungen für eine Bewerbung und die geforderten Auswahlkriterien am besten erfüllen. Das Auswahlgremium lädt sechs bis acht Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung ein. Nehmen sehr zahlreiche vielversprechende 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 Kenntnisse und Kompetenzen, die den Auswahlkriterien des vorliegenden Aufrufs zur Interessenbekundung entsprechen;
- allgemeine Eignung und Sprachkenntnisse in dem Umfang, in dem diese gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) für die Ausübung des Amtes erforderlich sind;
- Kenntnis der Strukturen der EU-Einrichtungen und der Agentur.

Aus den am besten geeigneten Bewerbern erstellt die Agentur eine Reserveliste. Gemäß der Entscheidung des Direktors 2014-06 werden alle Bewerber auf die Reserveliste gesetzt, die in der Kompetenzprüfung und im Vorstellungsgespräch die erforderliche Mindestpunktzahl von 70 % erreichen. Die Reserveliste wird bis zum 31.12.2016 gültig sein. Die Gültigkeit kann per Entscheidung des Direktors verlängert werden.

Alle Bewerber werden über den Ausgang des Verfahrens unterrichtet.

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 Bediensteter auf Zeit der Besoldungsgruppe AD 5 gemäß Artikel 2 Buchstabe f der BBSB für einen Zeitraum von fünf Jahren ernannt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden.

Besoldung und soziale Rechte

Die Besoldung der Bediensteten umfasst ein Grundgehalt, Familienzulagen und andere Zulagen. Die Gehälter sind von der nationalen Steuer ausgenommen; stattdessen wird eine Gemeinschaftssteuer erhoben, die vom Gehalt abgezogen wird.

Das vorläufige monatliche Bruttogrundgehalt für die Besoldungsgruppe AD 5, Dienstaltersstufe 1, beträgt 4 489.61 EUR. Dieses Grundgehalt wird je nach der persönlichen Situation durch verschiedene Zulagen angepasst (z. B. Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtigten Kinder, Vorschul- oder Erziehungszulage, Auslandszulage, Einrichtungsbeihilfe). Unter bestimmten Umständen haben Bedienstete auch Anspruch auf Erstattung der Umzugskosten und ein anfängliches zeitweiliges Tagegeld. Zur Anpassung der Gehälter wird der für Slowenien relevante Berichtigungskoeffizient angewandt, der zurzeit bei 81.2 % liegt.

7. DATENSCHUTZ

Die Agentur gewährleistet, dass die personenbezogenen Daten gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001⁵ zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten verarbeitet werden.

Die während des Auswahlverfahrens eingereichten Informationen werden ausschließlich zu diesem Zweck verwendet. Als Rechtsgrundlage dienen das Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dieser Gemeinschaften, insbesondere Artikel 12-15 und 82-84 der BBSB.

Die Agentur trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten des Bewerbers gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001⁶ zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden. Nur direkt am betreffenden Auswahlverfahren beteiligte Mitarbeiter der Agentur haben Zugriff auf diese Daten. In einigen Fällen kann ein externer Sachverständiger, der gleichermaßen zur Einhaltung dieser Datenschutzgrundsätze verpflichtet ist, die Agentur bei der Auswahl der Bewerber unterstützen.

Wird ein Bewerber für die Aufnahme in die Reserveliste ausgewählt, werden seine personenbezogenen Daten für die Dauer der Gültigkeit der Reserveliste gespeichert. Die Daten der nicht angenommenen Bewerber werden höchstens zwei Jahre lang aufbewahrt. Die Unterlagen der eingestellten Bewerber werden in der Personalakte des Bediensteten aufbewahrt. Diese wird nach Beendigung der Beschäftigung des Stelleninhabers bei der Agentur noch 10 Jahre lang aufbewahrt.

Jede Person, die personenbezogene Daten bei der Agentur einreicht, hat das Recht, diese Akten einzusehen und zu berichtigen (nach Ablauf der Bewerbungsfrist können nur noch die persönlichen Kenndaten berichtigt werden). Personen, die diese Rechte ausüben möchten, können sich über DPO@acer.europa.eu an den Datenschutzbeauftragten wenden.

⁵ Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000, ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

Sie haben jederzeit das Recht, sich an den Europäischen Datenschutzbeauftragten zu wenden.

8. BEWERBUNGSVERFAHREN

Berücksichtigt werden nur Bewerbungen, die Folgendes umfassen:

- einen lückenlosen Lebenslauf, der im [Europass-Format](#) erstellt und **in englischer Sprache** abgefasst ist;
- ein Bewerbungsschreiben (höchstens 1 Seite) **in englischer Sprache**, in dem erläutert wird, wo die Kenntnisse und Berufserfahrung in den unter Punkt 2 dieser Stellenausschreibung beschriebenen Bereichen erworben wurden.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollten die Bewerber im Lebenslauf die Namen und Kontaktdaten mindestens der beiden letzten Arbeitgeber angeben (vorzugsweise der direkten Vorgesetzten ohne persönliche Verbindung), damit diese zwecks beruflicher Referenzen angesprochen werden können.

Bewerbungen sind per E-Mail unter Angabe der Referenznummer der Stellenausschreibung an die folgende Adresse zu richten: SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu.

Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien der Abschlüsse bzw. Diplome, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung) 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 der vorliegenden Stellenausschreibung in englischer Sprache übermittelt.

Den Bewerbern ist es strikt untersagt, die Mitglieder des Auswahlgremiums bezüglich dieser Stellenausschreibung direkt oder indirekt zu kontaktieren. 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 13. März 2016 (23.59 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

9. RECHTSMITTEL

Die Bewerber können bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten einlegen. Die Beschwerde ist binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die ihn seiner Ansicht nach beschwerende Entscheidung unterrichtet wurde, einzulegen und an folgende Anschrift zu richten:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slowenien

Wird die Beschwerde abgewiesen, hat 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 die Möglichkeit, die Entscheidung in einem Gerichtsverfahren überprüfen zu lassen. Die Beschwerde ist binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die Entscheidung unterrichtet wurde, einzulegen und an folgende Anschrift zu richten:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxemburg

Luxemburg

Jeder Bürger der Europäischen Union und jede natürliche oder juristische Person, die in einem Mitgliedstaat ansässig ist, hat zudem die Möglichkeit, nach Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union Beschwerde über einen Missstand einzulegen. Die Beschwerde muss innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt, zu dem der Beschwerdeführer von dem seiner Beschwerde zugrunde liegenden Sachverhalt erfahren hat, unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Der Europäische Bürgerbeauftragte

1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Frankreich

Die Bewerber werden 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.