

**Ledig stilling som**

**HR-assistent (lønkasse AST3)  
i administrationsafdelingen**

**i Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder**

**REF.: ACER/2016/14**

**Offentliggørelse**

**Ekstern**

**Titel og funktion**

**HR-assistent**

**Generaldirektorat/tjeneste**

**GD ENER (BXL)**

\*\*\*\*\*

## **1. V I E R**

Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder ("agenturet") er et organ i Den Europæiske Union ("EU"), som er oprettet ved forordning (EF) nr. 713/2009<sup>1</sup> og har været i drift siden 2011. Agenturet holder til i Ljubljana (Slovenien) og har en central funktion for liberaliseringen af EU's el- og naturgasmarkeder.

Agenturet har til formål at bistå de nationale tilsynsmyndigheder i udøvelsen på EU-plan af de reguleringsopgaver, som de udfører i medlemsstaterne, og om nødvendigt koordinere deres indsats.

I denne henseende skal agenturet:

- a) supplere og koordinere arbejdet i de nationale tilsynsmyndigheder
- b) deltage i fastlæggelsen af europæiske netværksforskrifter
- c) på visse betingelser træffe bindende individuelle afgørelser om vilkår og betingelser for adgang og driftssikkerhed for grænseoverskridende infrastruktur
- d) rådgive EU-institutionerne om el- og naturgasspørgsmål

---

<sup>1</sup> Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 713/2009 af 13. juli 2009 (EUT L 211 af 14.8.2009, s. 1).

e) overvåge det indre marked for el og naturgas og indberette sine resultater.

De vigtigste områder, hvor agenturet fokuserer sine aktiviteter, er:

- støtte til integrationen af det europæiske marked: Dette sker hovedsagelig gennem udvikling af fælles netværk og markedsregler samt gennem koordinering af regionale initiativer, som er konkrete tiltag fra markedsdeltagerne til at arbejde i retning af større integration
- rådgivning af EU-institutionerne om de fælleseuropæiske spørgsmål på energiinfrastrukturområdet: Agenturet udsteder udtalelser om 10-års-planer for netværksudvikling med henblik på at sikre, at disse er i overensstemmelse med prioriteringerne på EU-plan
- overvågning af energimarkedet: Agenturet har en generel mission i form af markedsovervågning på EU-plan og har siden udgangen af 2011 haft et helt specifikt ansvar, når det gælder tilsyn med engroshandel med energi.

Med forordning (EU) nr. 1227/2011 om integritet og gennemsigtighed på engrosmarkederne (REMIT) er der indført nye regler, der forbyder markedsmissbrug, som påvirker engrosmarkeder. I henhold til REMIT skal ACER indsamle både transaktionsdata og grundlæggende data, der er nødvendige for at overvåge engrosmarkederne i tæt samarbejde med nationale regulerende myndigheder med henblik på at afsløre og forhindre markedsmissbrug.

Agenturet har i dag en stab på mere end 80 personer og et godkendt årligt budget på 15.8 mio. EUR i 2016. Agenturets interne struktur består af fire afdelinger (el, gas, markedsovervågning og administration) og direktørens kontor.

Agenturet ligger i Ljubljana (Slovenien).

## **2. VI TILBYDER**

HR-assistenten skal arbejde i HR-teamet i administrationsafdelingen. HR-teamet er ansvarligt for strategiske og operationelle HR-aktiviteter, herunder planlægning og budgetlægning på HR-området, udvikling og gennemførelse af HR-politikker, udvælgelse, ansættelse og fastholdelse af personale, administration og lønninger, faglig uddannelse, læring og udvikling samt personalets arbejdsmiljø og trivsel på arbejdspladsen.

HR-assistenten vil referere direkte til den ledende HR-medarbejder - teamlederen og være ansvarlig for følgende opgaver:

### **Udvælgelse og ansættelse**

- tilrettelægge udvælgelsesprocedurer for vedtægtsmæssigt ansatte (midlertidigt ansatte og kontraktansatte), udstationerede nationale eksperter og praktikanter
- deltage i udvælgelsesprocedurer som sekretariat eller medlem af udvælgelseskomitéen
- rådgive udvælgelseskomitéen om gennemførelsen af udvælgelsesprocedurer og yde vejledning og rådgivning om bedste praksis og gældende regler

- oprette og vedligeholde fortegnelser i papirform eller elektronisk form over udvælgelsesprocedurerne i overensstemmelse med fastsatte standarder
- bistå i forbindelse med ansættelsesprocedurerne (udarbejde ansættelsestilbud og kontrakter, håndtere tilrettelæggelsen af lægeundersøgelser inden ansættelsen, kontakten til nye medarbejdere osv.)
- sikre effektiv og korrekt behandling af rejsegodtgørelser til ansøgere.

### **HR-forvaltning og -udvikling**

- bistå med gennemførelsen af vurderingen af resultater og omklassificering
- bistå med udformningen og udviklingen af introduktionskurser og praktikantprogrammer
- udarbejde jobbeskrivelseskabeloner
- administrere rapporteringsprocesser i forbindelse med prøvetider for vedtægtsmæssigt ansatte
- bidrage til udformningen, gennemførelsen, overvågningen og koordineringen af overordnede lærings- og udviklingsaktiviteter
- bistå med forvaltningen af de relaterede uddannelsesdatabaser og personaleuddannelsesplaner
- bistå med tilrettelæggelsen af undersøgelser af personalets engagement, der gennemføres af agenturet.

### **HR-administration og -tjenester**

- sikre rettidig og nøjagtig administrativ gennemførelse af personalets rettigheder og fordele (fastlægge individuelle rettigheder, løn, kontrakter, forvaltning af personalefiler og forvaltning af HR-databasen)
- sikre fuldstændigheden af personalefiler, både i papirformat og elektroniske versioner
- fungere som knudepunkt for spørgsmål om forlængelse af særlige opholdstilladelser, adgangskort
- bidrage til at integrere nyansatte medarbejdere (herunder introduktionskurser, information om individuelle rettigheder og arbejdsmiljø, registrering hos Republikken Sloveniens udenrigsministerium)
- bistå med beregningen af ferierettigheder
- bistå i forbindelse med de administrative procedurer for ansatte, der forlader organisationen.

### **Andre ansvarsområder:**

- sikre korrekt anvendelse af vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union samt relevante gennemførelsesbestemmelser
- bidrage til en effektiv funktion, samordning og samarbejde inden for HR-teamet og agenturets øvrige afdelinger
- bistå med gennemførelsen af aktiviteter og politik for medarbejdertrivsel
- bistå med gennemførelsen af kompetencerammer
- bistå med at forberede offentlige indkøbs- og udbudsprocedurer på HR-området
- bistå med at levere oplysninger til interne og eksterne forespørgsler (herunder uopfordrede ansøgninger, anmodninger om information, klager osv.)
- bistå med at udarbejde HR-statistikker, -målparametre og -rapporter
- andre administrative opgaver efter behov.

HR-assistenten kan også have til opgave til tider at bistå inden for andre områder af agenturets arbejde, alt efter behov og prioriteter, som planlagt og defineret af lederen af

administrationsafdelingen og den ledende HR-medarbejder - teamlederen eller som fastlagt af direktøren.

HR-assistenten skal kunne fungere i en servicekultur og håndtere sager med fortrolighed og yderst professionel integritet samt være i stand til at vise gode sociale kompetencer og kommunikationsfærdigheder. Den pågældende forventes at være proaktiv, have holdånd, være god til at tackle stress, være fleksibel, være i stand til at prioritere og levere kvalitet og resultater med fokus på detaljer og engagement til at yde det bedste.

### **3. VI SØGER**

#### **A) Udvælgelseskriterier**

Ansøgerne anses for at være berettigede til udvælgelsesfasen, hvis de inden ansøgningsfristens udløb opfylder følgende formelle kriterier:

1. have et uddannelsesniveau svarende til videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis, når uddannelsens officielle varighed er mindst tre år; hvis uddannelsens varighed er under tre år, trækkes forskellen fra erhvervs erfaringen

eller

have en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervs erfaring; hvis et sådant eksamensbevis accepteres som et alternativ, trækkes tre år fra erhvervs erfaringen

*(Kun eksamensbeviser, der er udstedt i en EU-medlemsstat eller anerkendt af myndighederne i den pågældende medlemsstat som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning).*

2. har et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union<sup>2</sup> og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog (niveau B2), i det omfang det er nødvendigt for at fuldføre vedkommendes opgaver,
3. er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater,
4. er berettiget til sine fulde borgerlige rettigheder,
5. har opfyldt eventuelle forpligtelser pålagt ved lov vedrørende militærtjeneste,
6. er fysisk egnet til at udføre de opgaver, som er knyttet til stillingen<sup>3</sup>.

#### **B) Udvælgelseskriterier**

Følgende kriterier vil blive taget i betragtning i forbindelse med udvælgelsen af ansøgere til denne stilling:

---

<sup>2</sup> Sprogene i EU er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

<sup>3</sup> Inden ansættelsen skal en udvalgt ansøger undergå en lægeundersøgelse hos én af institutionens læger for at forvisse agenturet om, at vedkommende opfylder kravene i artikel 28, litra e), i EUs tjenestemandsvedtægt.

### Teknisk viden:

1. Ved ansøgningsfristens udløb har ansøgerne efter at have opnået de i ovenstående punkt 3 A.1 nævnte kvalifikationer erhvervet mindst **to (2) års erfaring med opgaver, som er tæt knyttet til de opgaver, der er beskrevet ovenfor i punkt 2<sup>4</sup>.**
2. Uddannelse inden for HR, administration, samfundsvidenskab, jura eller andet relevant fag, der giver en lignende baggrund og godtgør evnen til at kunne arbejde inden for jobbeskrivelsens rammer.
3. Godt kendskab til HR-administrationsprocesser (fra tiltrædelse til fratrædelse) som dokumenteret ved erhvervs erfaring og/eller uddannelse.
4. Erhvervs erfaring med anvendelsen af tjenstemandsvedtægten, ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union og de almindelige gennemførelsesbestemmelser.
5. Godt kendskab til HR-applikationer, -værktøjer og/eller -databaser.
6. Erfaring med at arbejde i et internationalt/multikulturelt miljø, der har at gøre med en meget bred vifte af interessenter, herunder Den Europæiske Unions institutioner, organer eller agenturer.
7. Erhvervs erfaring inden for HR-forvaltning, helst i en EU-institution eller et EU-organ, og kendskab til tjenstemandsvedtægten og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union vil være en fordel.

### Kommunikation og andre personlige færdigheder:

8. Fremragende skriftlige og mundtlige færdigheder (niveau C2<sup>5</sup>) i engelsk.
9. Gode skriftlige og mundtlige færdigheder (niveau B2<sup>5</sup>) i et andet officielt EU-sprog, herunder modersmålet.
10. Gode analytiske evner, problemløsningsfærdigheder og it-færdigheder (fremragende kendskab til MS Outlook, MS Office og Excel).

*Ansøgerne opfordres til kort at forklare i motivationsbrevet, i hvilke stillinger de har erhvervet deres viden og erhvervs erfaring inden for de nærmere angivne områder*

## **4. UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE**

En udvælgelseskomité vurderer ansøgningerne og udvælger de ansøgere, der opfylder kriterierne og bedst matcher udvælgelseskriterierne. Udvalgs komitéen vil bestræbe sig på at invitere mindst seks og højst otte ansøgere til en samtale og skriftlig prøve. Dette tal kan

---

<sup>4</sup> Erhvervs erfaringen regnes først fra det tidspunkt, hvor ansøgeren afsluttede den uddannelse, der kræves for at være kvalificeret. På et senere tidspunkt vil ansøgeren blive bedt om at fremlægge dokumentation, der bekræfter længden og omfanget af dennes erhvervs erfaring.

<sup>5</sup> Se sprog niveauer i den fælles europæiske referenceramme:

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

imidlertid forhøjes, såfremt der er flere ansøgere med en høj score, der deltager i udvælgelsesproceduren, eller reduceres, såfremt der er et begrænset antal kvalificerede ansøgere og/eller et begrænset antal ansøgere med en høj score, der deltager i udvælgelsesproceduren.

Samtalen og prøven vil fokusere på følgende aspekter:

- Specifik viden og kompetencer i overensstemmelse med udvælgelseskriterierne i denne indkaldelse af interessetilkendegivelse.
- Generelle evner og sprogfærdigheder i det omfang, det er nødvendigt for at udføre opgaverne i overensstemmelse med artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte (AØAF).
- Viden om EU-organernes og agenturets opbygning.

Agenturet udarbejder en reserveliste over de mest egnede ansøgere. I overensstemmelse med direktørens beslutning 2014/006 vil de ansøgere, som består kompetenceudviklingsprøven og samtalen med mindst 70 %, blive optaget på reservelisten. Reservelisten er gældende frem til 31. december 2016. Dens gyldighed kan forlænges, hvis direktørens beslutter det.

Alle ansøgere vil blive underrettet om resultatet af proceduren.

## **5. LIGE MULIGHEDER**

Agenturet følger en politik om lige muligheder og modtager og behandler ansøgninger uden at skelne på grund af køn, race, farve, etnisk eller social oprindelse, genetiske træk, sprog, religion, politisk eller anden overbevisning, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering

## **6. ANSÆTTELSESVILKÅR**

Den valgte ansøger vil blive udpeget af direktøren som midlertidigt ansat i lønklasse AST3 i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union i en periode på fem år, som kan forlænges, såfremt det er i tjenestens interesse.

### **Løn og sociale ydelser**

Personalets løn består af en grundløn, tillæg og andre ydelser. Afhængigt af den enkeltes personlige situation og oprindelseslandet kan den ansatte være berettiget til: udlandstillæg (16 % af grundlønnen), husstandstillæg, børnetilskud, uddannelsestillæg, førskoletillæg, bosættelsespenge, godtgørelse af flytteudgifter, indledende midlertidige dagpenge og andre ydelser. Lønnen er fritaget for national skat; i stedet betales der skat til EU i form af kildeskat.

| Lønklasse/løntrin | Minimumskrav for indplacering på løntrin<br>(krævet uddannelsesniveau + mindste antal års erfaring efter afsluttet uddannelse)   | Månedlig grundløn | Månedlig nettoløn, inklusive særtillæg <sup>6</sup> |
|-------------------|--|-------------------|---|
| AST3 løntrin 1    | <i>Videregående uddannelse af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis eller uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervs erfaring + op til ni års erhvervs erfaring</i> | 3 507,10 EUR      | 3 419,13 EUR  |
| AST3 løntrin 2    | <i>Videregående uddannelse af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis eller uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervs erfaring + op til ni års erhvervs erfaring</i> | 3 654,47 EUR      | 3 531,44 EUR  |

Yderligere ydelser:

- Den ansatte er berettiget til to dages årlig ferie pr. kalendermåned plus ekstra dage baseret på alder, lønklasse plus i givet fald 2½ dages ferie på hjemstedet og yderligere gennemsnitlig 19 dages ACER-ferie om året.
- EU-pensionsordning (efter 10 års tjeneste).
- Fælles EU-sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervs sygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg og -forsikring og

## 7. BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Agenturet sikrer, at dine personoplysninger behandles som krævet i forordning (EF) nr. 45/2001<sup>7</sup> om beskyttelse af personoplysninger.

De oplysninger, som fremlægges under udvælgelsesprocessen, vil udelukkende blive brugt til dette formål. Retsgrundlaget findes i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte ("AØAF") og navnlig i artikel 12-15 og 82-84 i AØAF.

Agenturet vil på sin side sikre, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med forordning (EF) nr. 45/2001 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Kun det af agenturets personale, der er direkte involveret i den pågældende udvælgelsesprocedure, har adgang til disse oplysninger. I nogle tilfælde kan en ekstern ekspert, der ligeledes er bundet af de samme databeskyttelsesprincipper, bistå agenturet i udvælgelsen af ansøgere.

<sup>6</sup> Skønnet nettoløn, dvs. fratrukket skat, justeringskoefficient (på nuværende tidspunkt 81,2 %) og social sikring og tillagt tillæggene (dette skøn er blevet beregnet med udlandstillæg, husstandstillæg og ét børnetilskud). Tillæg afhænger i alle tilfælde af ansøgerens personlige situation.

<sup>7</sup> Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 (EUT L 8 af 12.1.2001, s. 1).

Når en ansøger udvælges til optagelse på reservelisten, lagres vedkommendes personoplysninger, så længe reservelisten er gældende, mens oplysningerne for ansøgere, der ikke rekrutteres, lagres i højst to år. Dokumenter vedrørende rekrutterede ansøgere opbevares i agentens personlige sagsmappe, som opbevares i indtil 10 år efter personens ansættelse ved agenturet er ophørt.

Enhver part, der indsender personoplysninger til agenturet, har ret til at få aktindsigt i og foretage rettelser i disse oplysninger (efter ansøgningsfristens udløb begrænses rettelserne til identifikationsoplysninger). For at udøve disse rettigheder bedes du kontakte den databeskyttelsesansvarlige på [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Du kan endvidere til enhver tid rette henvendelse til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse.

## 8. ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgere indsende:

- et detaljeret CV i det [europæiske CV-format på engelsk](#)
- et motivationsbrev (højst 1 side) **på engelsk**, der forklarer, i hvilke stillinger, vedkommende har erhvervet sin viden og erhvervs erfaring inden for de angivne områder i afsnit 2 i dette stillingsopslag.

Ufuldstændige ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.

Sammen med ansøgningen opfordres ansøgerne endvidere til i CV'et at angive navne og kontaktoplysninger på mindst to af de seneste faglige referencer (helst direkte overordnede uden personlige forbindelse), der kan kontaktes med henblik på en udtalelse.

Ansøgninger sendes via e-mail til [SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu) med angivelse af referencenummeret på stillingsopslaget.

Bilag (i form af f.eks. bekræftede kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, anbefalinger, dokumentation for erfaring mv.) skal **ikke** indsendes på nuværende tidspunkt, men først senere, når eller hvis der anmodes herom.

For at lette udvælgelsesarbejdet vil al kommunikation med ansøgerne vedrørende den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgerne bør under ingen omstændigheder kontakte udvælgelseskomitéen, hverken direkte eller indirekte, vedrørende denne ansættelsesprocedure. Den myndighed, der er bemyndiget til at indgå en kontrakt, forbeholder sig ret til at diskvalificere enhver ansøger, der ser bort fra dette.

**Ansøgninger skal sendes pr. e-mail senest den 17. juli 2016 (kl. 23:59 Ljubljana-tid).**

**Hvis det på noget tidspunkt i proceduren konstateres, at nogen af de oplysninger, en ansøger har givet, er forkerte, vil den pågældende ansøger blive diskvalificeret.**



Yderligere oplysninger om udvælgelsesproceduren findes i vejledningen for ansøgere på agenturets websted:

[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. KLAGER**

I henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte kan en ansøger indsende en klage over en retsakt, der berører den pågældende negativt. Klagen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Såfremt klagen afvises i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte, kan en ansøger anmode om en retslig prøvelse af retsakten. Appellen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Enhver unionsborger eller enhver fysisk eller juridisk person med bopæl eller hjemsted i en medlemsstat kan indgive en klage over fejl eller forsømmelser i henhold til artikel 228, stk. 1, traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Klagen skal indgives inden for to år efter at man har fået kendskab til de kendsgerninger, hvorpå klagen er baseret, til følgende adresse:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Valenciennes Cedex

France

Bemærk, at klager til Den Europæiske Ombudsmand ikke suspenderer perioden, nævnt i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte, til indgivelse af en klage i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.