

Ledig stilling som

it-ekspert

i Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder

REF.: ACER/2016/08

Offentliggørelse

Ekstern

Funktionsbetegnelse

It-ekspert

Generaldirektorat/tjeneste

GD ENER (BXL)

1. VI ER

Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder ("agenturet") er et organ i Den Europæiske Union ("EU"), som er oprettet ved forordning (EF) nr. 713/2009¹ og har været i drift siden 2011. Agenturet 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) Agenturet bidrager til planlægningen af udviklingen af den europæiske energiinfrastruktur
- d) Under visse omstændigheder træffer agenturet bindende, individuelle afgørelser om vilkår og betingelser for adgang og driftssikkerhed for grænseoverskridende

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

infrastruktur, om undtagelser fra visse bestemmelser om adgang og adskillelse i den tredje lovpakke samt om grænseoverskridende omkostningsfordeling vedrørende projekter af fælles interesse

- e) rådgive EU-institutionerne om el- og naturgasspørgsmål
- f) overvåge det indre marked for el og naturgas og indberette sine resultater.
- g) Agenturet overvåger engrosenergimarkedet i EU.

Med hensyn til sidstnævnte er agenturet i henhold til forordning (EU) nr. 1227/2011 om integritet og gennemsigtighed på engrosenergimarkedene (REMIT) ansvarligt for at overvåge handelsaktiviteten inden for engrosenergiprodukter for at afsløre og forhindre markedsmisbrug. Agenturet har gennemført en overvågningsramme, herunder indsamling og analyse af handelsdata og grundlæggende data, eftersom REMIT trådte i kraft i december 2011. Agenturets aktiviteter i relation til REMIT er hidtil blevet udført af afdelingen for markedsovervågning. Da gennemførelsesfasen i forbindelse med REMIT er ved at være afsluttet, har agenturet planer om i 2016 at oprette endnu en afdeling – afdelingen for markedsovervågning og -adfærd – som vil være ansvarlig for screeningen af de handelsdata og grundlæggende data, der indberettes til agenturet, og for den indledende analyse og vurdering af unormale begivenheder. Indsamlingen af de handelsdata og grundlæggende data, der indberettes til agenturet, samt gennemførelsen af indberetningspolitikken vil forblive inden for den nuværende afdeling for markedsovervågning.

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

Agenturet søger en it-ekspert, som vil blive tilknyttet agenturets administrationsafdeling og rapportere til it-ressourcemedarbejderen / teamleadere.

It-ekspertens arbejdsopgaver vil bl.a. omfatte følgende:

Bidrag til it-teamets administrative opgaver

- bistå it-ressourcemedarbejderen med forberedelse og dokumentation af politikker, vejledninger, procedurer osv., med planlægning af de årlige it-aktiviteter, med analyse og overvågning af it-budgetter og med forberedelse af møder i ikt-styregruppen
- bidrage til udarbejdelsen af udbudsmateriale og kontraktspecifikationer i forbindelse med agenturets it-relaterede initiativer, som kræver delvis eller fuldstændig outsourcing af arbejde; spille en vigtig rolle ved evaluering, udvælgelse, forhandling af vilkår og styring af kontrahentforhold i forbindelse med disse initiativer
- analysere og identificere behov i it-teamet, udarbejde og gennemføre købsordrer, overvåge og følge op på leveringsprocesser

- forvalte kontrahenter og relevante kontrakter, følge op på indkøbsprocesser med eksterne leverandører
- støtte it-teamet med andre opgaver i nødvendigt omfang

Serviceledelse og projektstyring

- tilrettelægge og gennemføre it-teamets it-serviceledelse (på grundlag af ITIL), oprette relevante procedurer, dokumentation og produkter, gennemgå og overvåge den korrekte gennemførelse af it-serviceledelsen, udarbejde relevante rapporter
- kontrollere og overvåge arbejde, omfang, tidsplan, budget, omkostninger, kvalitet og risici i forbindelse med it-projekter og gribe ind, hvis disse afviger fra fastsatte tolerancer
- forvalte og koordinere cyklussen af tildelte projekter (projekter vedrørende softwareudvikling, it-infrastruktur og -tjenester osv.), udarbejde relevante produkter osv.

Bidrag til drift af it-infrastruktur og -systemer

- bidrage til analyse og fastlæggelse af agenturets behov for software-hardwareløsninger i forbindelse med informationssystemet
- bidrage til de almindelige arbejdsopgaver i it-afdelingen, levering af it-tjenester, it-supportaktiviteter og it-infrastrukturens korrekte funktion osv.
- bidrage til, at netværk og it-systemer fungerer tilfredsstillende
- bidrage til udvikling og gennemførelse af en ikt-sikkerhedsplan, der understøttes af den informationssikkerhedsansvarlige.

3. VI SØGER

A) Udvælgelseskriterier

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

1. har et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre (3) års varighed med bevis for afsluttet uddannelse,

(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 Union² og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog (niveau B2), i det omfang det er nødvendigt for at udføre 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 stillingen³.

B) Udvalgseskriterier

Følgende kriterier vil blive vurderet i forbindelse med udvælgelsen af ansøgere til samtaler:

Teknisk viden:

1. En universitetsuddannelse inden for et område, der er relevant for denne stilling (informationsteknologi, computerteknologi eller lignende).
2. Ved ansøgningsfristens udløb har ansøgerne erhvervet mindst **tre (3) års relevant erhvervserfaring⁴** efter at have opnået de i ovenstående punkt 3 A) nævnte kvalifikationer, hvoraf **mindst to (2) års erhvervserfaring er tæt knyttet til de opgaver, der er beskrevet ovenfor.**
3. Viden eller certificeringer inden for et eller flere af følgende områder: projektstyringsmetoder (såsom PM², Prince 2, PMI, PMBOK osv.), serviceledelse (såsom ITIL).
4. Erfaring inden for et eller flere af følgende områder:
 - gennemførelse og anvendelse af metoder, såsom ITIL, til it-serviceledelse, forandringsledelse
 - projektstyring og koordinering af hele cyklussen af tildelte projekter (som kan vedrøre softwareudvikling, it-infrastruktur og -tjenester osv.), udarbejde relevante produkter osv.
 - udarbejdelse af dokumentation vedrørende it-politikker, vejledninger
 - udarbejdelse og gennemførelse af købsordrer, kommunikation og forvaltning af kontrahenter, budgetovervågning, tilrettelæggelse af møder

² 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.

³ 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 tjenstemandsvedtægt.

⁴ Erhvervserfaringen 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 erhvervserfaring.

- konfiguration og/eller administration af it-systemer, helst i et Windows-miljø
- implementering af virtualiseringsinfrastruktur (f.eks. VMware ESXi osv.), ikt-infrastruktur, ikt-sikkerhed
- SharePoint (konfiguration, udvikling, forvaltning osv.).

Kommunikation og andre personlige færdigheder:

1. Fremragende skriftlige og mundtlige færdigheder (niveau C2⁵) i engelsk.
2. Dokumenteret evne til at arbejde i et team og under pres i et multikulturelt miljø.

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. Udvalgelseskomitéen vil bestræbe sig på at invitere mindst seks og højst otte ansøgere til en samtale og skriftlig prøve. Antallet af indbudte ansøgere kan imidlertid forhøjes, såfremt der er flere ansøgere, der deltager i udvælgelsesproceduren og opfylder kvalifikations- og udvælgelseskriterierne, eller reduceres, såfremt der er et begrænset antal kvalificerede ansøgere og/eller et begrænset antal ansøgere, der opfylder udvælgelseskriterierne.

Samtalen og prøven vil fokusere på følgende aspekter:

- Motivation for stillingen
- Kendskab til projektstyring og serviceledelse.
- Evne til at udføre opgaver i relation til it-ekspertens arbejdsopgaver, der er beskrevet i afsnit 2.
- Evne til at arbejde i et multikulturelt arbejdsmiljø.
- Viden om EU-organernes og agenturets opbygning.

Agenturet udarbejder en reserveliste over de mest egnede ansøgere. Ansøgere, som består kompetenceprøven og samtalen med mindst 70 %, vil 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 Se sprogniveauer i den fælles europæiske referenceramme:
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/da>

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 kontraktansat i lønklasse FGIV i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union i en periode på tre 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 (krævet universitetsuddannelsesniveau + mindste antal års erfaring efter afsluttet universitetsuddannelse)	Månedlig grundløn	Månedlig nettoløn, inklusive særtillæg ⁶
FGIV lønklasse 13	3 års universitetsuddannelse inden for et område, der er relevant for denne stilling + op til 7 års erfaring på nogle af eller alle de områder, der er omfattet af jobbeskrivelsen	3 246,70 EUR	3 212,28 EUR
FGIV lønklasse 14	3 års universitetsuddannelse inden for et område, der er relevant for denne stilling + mere end 7 års erfaring på nogle af eller alle de områder, der er omfattet af jobbeskrivelsen	3 673,47 EUR	3 544,08 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).

⁶ 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.

- Fælles EU-sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervssygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg og -forsikring og

7. BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Agenturet sikrer, at dine personoplysninger behandles som krævet i forordning (EF) nr. 45/2001⁷ 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.

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.

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 erhvervserfaring inden for de angivne områder i afsnit 2 i dette stillingsopslag.

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

Ansøgerne skal tydeligt angive i ansøgningen, hvilken stilling ansøgningen vedrører.

Ufuldstændige ansøgninger eller ansøgninger, der ikke angiver den stilling, der søges, 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-2016-08@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 8. maj 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

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.