

**Προκήρυξη πλήρωσης κενής θέσης**

**Βοηθού ανθρώπινου δυναμικού (βαθμός AST3)  
στο τμήμα διοίκησης**

**του Οργανισμού Συνεργασίας των Ρυθμιστικών Αρχών Ενέργειας**

**Κωδ. αναφοράς: ACER/2016/14**

**Δημοσίευση**

**Δημόσια προκήρυξη**

**Τίτλος / αρμοδιότητα**

**Βοηθός ανθρώπινου δυναμικού**

**Εποπτεύουσα γενική διεύθυνση / υπηρεσία**

**ΓΔ Ενέργειας (BXL)**

\*\*\*\*\*

## **1. ΠΟΙΟΙ ΕΙΜΑΣΤΕ**

Ο Οργανισμός Συνεργασίας των Ρυθμιστικών Αρχών Ενέργειας (εφεξής "Οργανισμός") είναι οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), που συστάθηκε νομικά με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 713/2009<sup>1</sup> και λειτουργεί από το 2011. Εδρεύει στη Λιουμπλιάνα της Σλοβενίας και διαδραματίζει κομβικό ρόλο στην απελευθέρωση των αγορών ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου της ΕΕ.

Σκοπός του οργανισμού είναι να συνδράμει τις εθνικές ρυθμιστικές αρχές (ΕΡΑ) στην άσκηση σε ενωσιακό επίπεδο των ρυθμιστικών καθηκόντων τα οποία ασκούν στα κράτη μέλη και, όπου κρίνεται αναγκαίο, να συντονίζει τη δράση τους.

Προς τούτο, ο Οργανισμός:

- α) συμπληρώνει και συντονίζει το έργο των ΕΡΑ

---

<sup>1</sup> Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 713/2009 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 13ης Ιουλίου 2009 (ΕΕ L 211/14.8.2009, σ. 1)

- β) συμμετέχει στη θέσπιση κανόνων για τα ευρωπαϊκά δίκτυα
- γ) λαμβάνει, υπό συγκεκριμένες προϋποθέσεις, δεσμευτικές αποφάσεις σχετικά με τους όρους πρόσβασης σε διασυνοριακές υποδομές και την ασφαλή λειτουργία τους
- δ) έχει συμβουλευτικό ρόλο έναντι των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων όσον αφορά ζητήματα που σχετίζονται με την ηλεκτρική ενέργεια και το φυσικό αέριο
- ε) παρακολουθεί την εσωτερική αγορά στους τομείς της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου και υποβάλλει εκθέσεις με τα πορίσματά του.

Τα κύρια πεδία στα οποία εστιάζονται οι δραστηριότητες του Οργανισμού είναι τα εξής:

- στήριξη της ολοκλήρωσης της ευρωπαϊκής αγοράς: παρέχεται κυρίως μέσω της ανάπτυξης κοινών κανόνων για τα δίκτυα και τις αγορές, καθώς και μέσω του συντονισμού περιφερειακών πρωτοβουλιών οι οποίες αποτελούν απτές προσπάθειες των φορέων της αγοράς για την επίτευξη μεγαλύτερου βαθμού ολοκλήρωσης
- παροχή συμβουλών προς τα θεσμικά όργανα της ΕΕ σε θέματα διευρωπαϊκών ενεργειακών υποδομών: ο Οργανισμός γνωμοδοτεί σχετικά με τα δεκαετή προγράμματα ανάπτυξης του δικτύου προκειμένου να διασφαλίζεται ότι αυτά συνάδουν προς τις προτεραιότητες που τίθενται σε επίπεδο ΕΕ
- παρακολούθηση της αγοράς ενέργειας: ο Οργανισμός έχει μια γενική αποστολή παρακολούθησης της αγοράς σε επίπεδο ΕΕ και, από τα τέλη του 2011, μια πολύ ειδική εποπτική αρμοδιότητα όσον αφορά το χονδρικό εμπόριο ηλεκτρικής ενέργειας.

Ο κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1227/2011 για την ακεραιότητα και τη διαφάνεια στη χονδρική αγορά ενέργειας (REMIT) θέσπισε νέους κανόνες που απαγορεύουν τις καταχρηστικές πρακτικές που επηρεάζουν τις χονδρικές αγορές ενέργειας. Σύμφωνα με τον κανονισμό REMIT, ο ACER πρέπει να συγκεντρώνει τα δεδομένα συναλλαγών και τα βασικά δεδομένα που είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση των χονδρικών αγορών ενέργειας, σε στενή συνεργασία με τις εθνικές ρυθμιστικές αρχές (EPA), με σκοπό τον εντοπισμό και την αποτροπή καταχρηστικών πρακτικών.

Επί του παρόντος ο Οργανισμός απασχολεί περισσότερους από 80 εργαζόμενους, ο δε εγκεκριμένος ετήσιος προϋπολογισμός του για το 2016 ανέρχεται σε 15.8 εκατ. ευρώ. Όσον αφορά την εσωτερική του δομή, αποτελείται από τέσσερα τμήματα (ηλεκτρική ενέργεια, φυσικό αέριο, παρακολούθηση αγοράς και διοίκηση) και το Γραφείο του διευθυντή.

Ο Οργανισμός εδρεύει στη Λιουμπλιάνα της Σλοβενίας.

## **2. ΤΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΥΜΕ**

Ο βοηθός ανθρώπινου δυναμικού θα εργάζεται στην ομάδα ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος διοίκησης. Η ομάδα ανθρώπινου δυναμικού είναι υπεύθυνη για τη στρατηγική και τις επιχειρησιακές δραστηριότητες του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, ήτοι: τον σχεδιασμό και την κατάρτιση του συναφούς με το ανθρώπινο δυναμικό προϋπολογισμού, την ανάπτυξη και υλοποίηση πολιτικών σχετικά με το ανθρώπινο δυναμικό, την επιλογή προσωπικού, τις προσλήψεις και τη διατήρηση των εργαζομένων, τη διοίκηση και τη μισθοδοσία, την

επαγγελματική κατάρτιση, μάθηση και εξέλιξη, καθώς και την επαγγελματική υγεία και ευημερία του προσωπικού.

Ο βοηθός ανθρώπινου δυναμικού αναφέρεται απευθείας στον υπεύθυνο ανθρώπινου δυναμικού/επικεφαλής ομάδας και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

### **Επιλογή και πρόσληψη**

- Οργάνωση των διαδικασιών επιλογής προσωπικού (έκτακτοι και συμβασιούχοι υπάλληλοι), αποσπασμένων εθνικών εμπειρογνομόνων και ασκούμενων,
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις διαδικασίες επιλογής ή συμμετοχή ως μέλος της επιτροπής επιλογής,
- Συμβουλευτική υποστήριξη προς την επιτροπή επιλογής σχετικά με τις διαδικασίες επιλογής και καθοδήγηση σχετικά με τις βέλτιστες πρακτικές και τους ισχύοντες κανόνες,
- Τήρηση έντυπων και ηλεκτρονικών αρχείων των διαδικασιών επιλογής σύμφωνα με τα συμπεφωνημένα πρότυπα,
- Υποστήριξη των διαδικασιών πρόσληψης (εκπόνηση των εγγράφων για την προσφορά θέσεων εργασίας και των συναφών συμβάσεων απασχόλησης, οργάνωση των ιατρικών εξετάσεων πριν από την πρόσληψη, επικοινωνία με τους νεοπροσληφθέντες, κτλ.),
- Διασφάλιση της αποτελεσματικής και δέουσας επεξεργασίας των αιτημάτων επιστροφής των ταξιδιωτικών εξόδων των υποψηφίων.

### **Διαχείριση και εξέλιξη ανθρώπινου δυναμικού**

- Υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης και των ανακατατάξεων υπαλλήλων,
- Υποστήριξη του σχεδιασμού και της ανάπτυξης προγραμμάτων εισαγωγικής κατάρτισης και πρακτικής άσκησης,
- Εκπόνηση προτύπων περιγραφής θέσεων εργασίας,
- Διαχείριση των διαδικασιών εκπόνησης αναφορών σχετικά με τη δοκιμαστική περίοδο του προσωπικού,
- Συμβολή στον σχεδιασμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση και τον συντονισμό γενικών δραστηριοτήτων μάθησης και επαγγελματικής εξέλιξης,
- Συμβολή στη διαχείριση των σχετικών βάσεων δεδομένων κατάρτισης και των διαβατηρίων κατάρτισης του προσωπικού,
- Συμβολή στη διοργάνωση των ερευνών που διεξάγει ο Οργανισμός σχετικά με τη δέσμευση του προσωπικού.

### **Διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού και υπηρεσίες**

- Διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών για την άσκηση των δικαιωμάτων του προσωπικού και τη χορήγηση παροχών με χρονική συνέπεια και ακρίβεια (καθορισμός ατομικών δικαιωμάτων, μισθοδοσία, συμβάσεις, διαχείριση των φακέλων προσωπικού και της βάσης δεδομένων σχετικά με τους ανθρώπινους πόρους),
- Διασφάλιση της συμπλήρωσης και της πληρότητας των φακέλων προσωπικού, τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή,
- Συνδρομή σε θέματα σχετικά με την ανανέωση των ειδικών αδειών παραμονής και τις υπηρεσιακές ταυτότητες,
- Συμβολή στη διευκόλυνση της ένταξης των νεοπροσληφθέντων υπαλλήλων (όπου περιλαμβάνεται εισαγωγική κατάρτιση, ενημέρωση σχετικά με τα ατομικά δικαιώματα και το εργασιακό περιβάλλον, δήλωση διεύθυνσης κατοικίας στο υπουργείο Εξωτερικών της Δημοκρατίας της Σλοβενίας)
- Υποστήριξη στον καθορισμό των δικαιωμάτων αδειάς,

- Υποστήριξη στις διοικητικές διαδικασίες στις περιπτώσεις αποχώρησης υπαλλήλων από τον Οργανισμό,

#### **Άλλα καθήκοντα:**

- Διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονισμού περί της υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΠ), και των συναφών κανόνων εφαρμογής,
- Συμβολή στην αποτελεσματική λειτουργία και συνεργασία τόσο στους κόλπους της ομάδας ανθρώπινου δυναμικού όσο και σε ολόκληρο τον Οργανισμό,
- Συμβολή στην υλοποίηση της πολιτικής που αφορά το προσωπικό και των δραστηριοτήτων για την ευημερία του προσωπικού,
- Συμβολή στην υλοποίηση του πλαισίου αρμοδιοτήτων,
- Υποστήριξη της προετοιμασίας των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων και προκήρυξης διαγωνισμών στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού,
- Συμβολή στην παροχή πληροφοριών ως απάντηση σε εσωτερικά και εξωτερικά αιτήματα (περιλαμβανομένων των περιπτώσεων αυθόρμητης υποβολής υποψηφιότητας, αιτημάτων πληροφόρησης, καταγγελιών, κτλ.),
- Συμβολή στην εκπόνηση στατιστικών ανθρώπινου δυναμικού, κριτηρίων μέτρησης και εκθέσεων,
- Άλλα διοικητικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες.

Ο βοηθός ανθρώπινου δυναμικού ενδέχεται ενίοτε να κληθεί να συνδράμει και σε άλλους τομείς εργασίας του Οργανισμού, ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες, σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τις υποδείξεις του προϊσταμένου του τμήματος διοίκησης και του υπεύθυνου του ανθρώπινου δυναμικού/επικεφαλής ομάδας.

Ο βοηθός ανθρώπινου δυναμικού πρέπει να ενεργεί στο πλαίσιο μιας φιλοσοφίας εξυπηρέτησης, να χειρίζεται τους φακέλους με εμπιστευτικότητα και απόλυτη επαγγελματική ακεραιότητα και να επιδεικνύει άριστες διαπροσωπικές και επικοινωνιακές δεξιότητες. Θα πρέπει να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να διαθέτει ομαδικό πνεύμα, να έχει αναπτυγμένη την ικανότητα διαχείρισης του στρες, να χαρακτηρίζεται από αρκετά μεγάλη ευελιξία, να μπορεί να θέτει προτεραιότητες, να παράγει ποιοτικό έργο με προσοχή στις λεπτομέρειες και να τρέφει προσήλωση στην αριστεία.

### **3. ΤΙ ΑΝΑΖΗΤΟΥΜΕ**

#### **A) Κριτήρια επιλεξιμότητας**

Οι υποψήφιοι θα κριθούν κατά τη φάση επιλογής με βάση τα ακόλουθα τυπικά κριτήρια, που θα πρέπει να πληρούνται κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων:

1. Να έχει επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε μεταδευτεροβάθμιες σπουδές πιστοποιούμενες από δίπλωμα όταν η κανονική διάρκεια φοίτησης είναι τουλάχιστον τρία έτη ενώ, σε περίπτωση που η διάρκεια φοίτησης είναι μικρότερη των τριών ετών, η διαφορά αφαιρείται από την επαγγελματική πείρα,

ή

Να έχει επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο από δίπλωμα που παρέχει το δικαίωμα εισαγωγής στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και συναφή επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών ενώ, σε περίπτωση αποδοχής του εν λόγω διπλώματος ως εναλλακτικής λύσης, αφαιρούνται τρία έτη από την επαγγελματική πείρα,

*(Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο τίτλοι σπουδών που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τους οποίους έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους).*

2. να κατέχουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης<sup>2</sup> και να διαθέτουν επαρκή γνώση μίας ακόμη από τις εν λόγω γλώσσες (επίπεδο B2) στο μέτρο που είναι αναγκαίο για την άσκηση των καθηκόντων τους
3. να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
4. να απολαύουν όλων των πολιτικών δικαιωμάτων τους
5. να έχουν τακτοποιηθεί στρατολογικά κατά τη νομοθεσία περί στρατολογίας
6. να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους<sup>3</sup>.

## **B) Κριτήρια επιλογής**

Η επιλογή των υποψηφίων για την εν λόγω θέση θα γίνει με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

### Τεχνικές γνώσεις

1. Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, οι υποψήφιοι θα πρέπει, μετά την απόκτηση των τίτλων σπουδών που αναφέρονται στο σημείο 3.Α.1 ανωτέρω, να διαθέτουν τουλάχιστον **διετή (2) πείρα η οποία να σχετίζεται άμεσα με τα καθήκοντα που περιγράφονται ανωτέρω στο σημείο 2<sup>4</sup>.**
2. Εκπαίδευση ή/και κατάρτιση στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού, στη διοίκηση, τις κοινωνικές επιστήμες, τη νομική επιστήμη ή άλλο συναφές αντικείμενο που τεκμηριώνει την ικανότητα εργασίας στην περιγραφόμενη θέση,
3. Καλή γνώση των διοικητικών διαδικασιών στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού (από την πρόσληψη έως τη διακοπή της σχέσης εργασίας) πιστοποιούμενη βάσει επαγγελματικής πείρας ή/και κατάρτισης,

---

<sup>2</sup> Οι επίσημες γλώσσες της ΕΕ είναι: τα αγγλικά, τα βουλγαρικά, τα γαλλικά, τα γερμανικά, τα δανικά, τα ελληνικά, τα εσθονικά, τα ιρλανδικά, τα ισπανικά, τα ιταλικά, τα κροατικά, τα λετονικά, τα λιθουανικά, τα μαλτέζικα, τα ολλανδικά, τα ουγγρικά, τα πολωνικά, τα πορτογαλικά, τα ρουμανικά, τα σλοβακικά, τα σλοβενικά, τα σουηδικά, τα τσεχικά και τα φινλανδικά.

<sup>3</sup> Πριν από τον διορισμό τους, οι επιτυχόντες υποβάλλονται σε ιατρική εξέταση από γιατρό του Οργανισμού ώστε να διασφαλιστεί ότι πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 28 στοιχείο ε) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

<sup>4</sup> Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται μόνο από τη χρονική στιγμή απόκτησης του απαραίτητου για την επιλεξιμότητα διπλώματος. Σε μεταγενέστερο στάδιο, οι υποψήφιοι θα κληθούν να προσκομίσουν τα δικαιολογητικά από τα οποία προκύπτει η διάρκεια και το επίπεδο της επαγγελματικής τους πείρας.

4. Επαγγελματική πείρα στην εφαρμογή του κανονισμού περί της υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του ΚΛΠ, καθώς και των γενικών εκτελεστικών διατάξεων,
5. Καλή γνώση εφαρμογών, εργαλείων ή/και βάσεων δεδομένων στον τομέα του ανθρώπινου δυναμικού,
6. Προϋπηρεσία σε διεθνές/πολυπολιτισμικό περιβάλλον εργασίας, με επαφές με ευρύτατο φάσμα συνεργατών, περιλαμβανομένων των θεσμικών οργάνων και οργανισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
7. Επαγγελματική πείρα στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, κατά προτίμηση σε θεσμικό όργανο ή οργανισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η δε γνώση του κανονισμού περί της υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του ΚΛΠ θεωρείται πρόσθετο προσόν.

#### Επικοινωνιακές και άλλες διαπροσωπικές δεξιότητες

8. Άριστη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας (επίπεδο Γ2<sup>5</sup>) στην αγγλική γλώσσα,
9. Καλή ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας (επίπεδο Β2<sup>5</sup>) σε δεύτερη επίσημη γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, περιλαμβανομένης της μητρικής γλώσσας,
10. Καλή αναλυτική ικανότητα, ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και γνώση υπολογιστών (άριστη γνώση των MS Outlook, MS Office και Excel),

Οι υποψήφιοι καλούνται να διευκρινίσουν εν συντομία στη συνοδευτική τους επιστολή σε ποιες θέσεις απέκτησαν τις γνώσεις και την επαγγελματική τους πείρα στους συγκεκριμένους τομείς.

#### **4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ**

Οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν από επιτροπή επιλογής, η οποία θα επιλέξει τους υποψήφιους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και διαθέτουν προσόντα που αντιστοιχούν στα κριτήρια επιλογής. Η επιτροπή επιλογής θα καταβάλει προσπάθεια να καλέσει το λιγότερο 6 και το πολύ 8 υποψήφιους σε συνέντευξη και γραπτές εξετάσεις. Ο αριθμός αυτός, πάντως, μπορεί να αυξηθεί εφόσον στη διαδικασία επιλογής συμμετέχει μεγαλύτερος αριθμός υποψηφίων που συγκεντρώνουν υψηλή βαθμολογία ή να μειωθεί εφόσον ο αριθμός των επιλέξιμων συμμετεχόντων και/ή των συμμετεχόντων που συγκεντρώνουν υψηλή βαθμολογία είναι μικρός.

Η συνέντευξη και οι γραπτές εξετάσεις θα εστιάζονται στα εξής:

- ειδικές γνώσεις και ικανότητες που αντιστοιχούν στα κριτήρια επιλογής της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

---

<sup>5</sup> Βλ. γλωσσικά επίπεδα του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>

- γενικές δεξιότητες και γλωσσικές ικανότητες στο μέτρο που είναι αναγκαίο για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με το άρθρο 12 παράγραφος 2 στοιχείο ε) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΠ)
- γνώση της διάρθρωσης των υπηρεσιών της ΕΕ και του Οργανισμού.

Ο Οργανισμός θα καταρτίσει εφεδρικό πίνακα προσλήψεων με τους καταλληλότερους υποψηφίους. Σύμφωνα με την απόφαση 2014/006 του διευθυντή, στον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων περιλαμβάνονται οι υποψήφιοι που συγκεντρώνουν βαθμολογία τουλάχιστον 70% στη γραπτή δοκιμασία και τη συνέντευξη. Ο εφεδρικός πίνακας προσλήψεων θα ισχύει έως 31/12/2016. Η ισχύς του μπορεί να παραταθεί με απόφαση του διευθυντή.

Όλοι οι υποψήφιοι θα ενημερωθούν για την έκβαση της διαδικασίας.

## **5. ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ**

Ο Οργανισμός εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχεται αιτήσεις αδιακρίτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας, πολιτικών ή άλλων πεποιθήσεων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

## **6. ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

Ο επιτυχών υποψήφιος θα διοριστεί από τον διευθυντή ως έκτακτος υπάλληλος στον βαθμό AST3, σύμφωνα με το άρθρο 2 στοιχείο στ) του ΚΛΠ για περίοδο 5 ετών, η οποία μπορεί να παραταθεί προς το συμφέρον της υπηρεσίας.

### **Αποδοχές και επιδόματα**

Οι αποδοχές των υπαλλήλων περιλαμβάνουν βασικό μισθό, επιδόματα και άλλες παροχές. Ανάλογα με την ατομική οικογενειακή κατάσταση και τον τόπο προέλευσής του, ο επιτυχών κάτοχος της θέσης μπορεί να δικαιούται: επίδομα αποδημίας (16% του βασικού μισθού), επίδομα στέγης, επίδομα συντηρούμενου τέκνου, σχολικό επίδομα, προσχολικό επίδομα, αποζημίωση εγκατάστασης, αποζημίωση εξόδων μετακόμισης, αρχική προσωρινή ημερήσια αποζημίωση και άλλες παροχές. Οι αποδοχές δεν υπόκεινται σε εθνικούς φόρους. Υπόκεινται σε κοινοτικό φόρο, ο οποίος παρακρατείται στην πηγή.

Βαθμός/κλιμάκιο	Ελάχιστες απαιτήσεις για κατάταξη στο κλιμάκιο (Απαιτούμενο επίπεδο εκπαίδευσης + ελάχιστος αριθμός ετών πείρας μετά την αποφοίτηση)	Βασικός μηνιαίος μισθός	Καθαρός μηνιαίος μισθός, συμπεριλαμβανομένων των ειδικών επιδομάτων <sup>6</sup>
AST3 κλιμάκιο1	<i>Επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών πιστοποιούμενο από δίπλωμα ή επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο από δίπλωμα που παρέχει το δικαίωμα εισαγωγής στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και συναφή επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 3 ετών + έως 9 έτη επαγγελματικής πείρας</i>	3.507,10 ευρώ	3.419,13 ευρώ
AST3 κλιμάκιο2	<i>Επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών πιστοποιούμενο από δίπλωμα ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενης από δίπλωμα που παρέχει το δικαίωμα εισαγωγής στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και συναφή επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών + τουλάχιστον 9 έτη επαγγελματικής πείρας</i>	3.654,47 ευρώ	3.531,44 ευρώ

Πρόσθετες παροχές:

- Δικαίωμα ετήσιας άδειας δύο ημερών ανά ημερολογιακό μήνα συν επιπλέον ημέρες για την ηλικία και τον βαθμό, συν 2 ½ ημέρες άδεια διαμονής στη χώρα καταγωγής, ανάλογα με την περίπτωση, επιπλέον των 19 κατά μέσο όρο ημερών αργίας του ACER ανά έτος.
- Συνταξιοδοτικό πρόγραμμα της ΕΕ (μετά από 10 έτη υπηρεσίας).
- Κοινό σύστημα υγειονομικής ασφάλισης της ΕΕ (JSIS), ασφαλιστική κάλυψη ατυχήματος και επαγγελματικής ασθένειας, επίδομα ανεργίας και αναπηρίας, και

## 7. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ο Οργανισμός μεριμνά για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τις απαιτήσεις του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001<sup>7</sup> για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Οι πληροφορίες που υποβάλλονται κατά τη διαδικασία επιλογής θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά και μόνο γι' αυτό τον σκοπό. Η νομική βάση προβλέπεται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό (ΚΛΠ), ιδίως στα άρθρα 12 έως 15 και 82 έως 84 του ΚΛΠ.

Ο Οργανισμός, από την πλευρά του, θα διασφαλίζει ότι η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων θα γίνεται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ.

<sup>6</sup> Εκτίμηση του καθαρού μισθού, συμπεριλαμβανομένης της παρακράτησης φόρου, του διορθωτικού συντελεστή (επί του παρόντος 81,2 %), της κοινωνικής ασφάλισης και των επιδομάτων (στην εν λόγω εκτίμηση περιλήφθηκε επίδομα αποδημίας, επίδομα στέγης και επίδομα ενός συντηρούμενου τέκνου). Σε κάθε περίπτωση, τα επιδόματα εξαρτώνται από την προσωπική κατάσταση του υποψηφίου.

<sup>7</sup> Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000 (ΕΕ L8 12.1.2001, σ. 1)



45/2016 σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών. Πρόσβαση στα εν λόγω δεδομένα θα έχουν μόνον οι υπάλληλοι του Οργανισμού που εμπλέκονται άμεσα στη διαδικασία επιλογής. Σε ορισμένες περιπτώσεις ενδέχεται να συνδράμει τον Οργανισμό στην επιλογή υποψηφίων εξωτερικός εμπειρογνώμονας, ο οποίος δεσμεύεται εξίσου από τις ίδιες αρχές προστασίας των δεδομένων.

Εφόσον οι υποψήφιοι επιλεγούν για τον εφεδρικό πίνακα προσλήψεων, τα προσωπικά τους δεδομένα θα αποθηκεύονται έως ότου λήξει η ισχύς του πίνακα, ενώ τα στοιχεία των υποψηφίων που δεν προσλαμβάνονται θα αποθηκεύονται για μέγιστο διάστημα δύο ετών. Τα έγγραφα σχετικά με τους υποψηφίους που προσλαμβάνονται φυλάσσονται στον προσωπικό τους φάκελο για μια δεκαετία μετά τη λύση της εργασιακής τους σχέσης με τον Οργανισμό.

Οποιοσδήποτε υποβάλλει προσωπικά δεδομένα στον Οργανισμό έχει δικαίωμα πρόσβασης στα εν λόγω δεδομένα και διόρθωσής τους (μετά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, διορθώσεις γίνονται μόνο στα στοιχεία ταυτότητας). Για να ασκήσετε τα εν λόγω δικαιώματα, επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων στη διεύθυνση [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Εξάλλου, έχετε δικαίωμα να προσφύγετε ανά πάσα στιγμή στον Ευρωπαϊό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων.

## 8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Για να είναι έγκυρη η αίτηση, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν:

- αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα στον [μορφότυπο του ευρωπαϊκού βιογραφικού σημειώματος στα αγγλικά](#)
- συνοδευτική επιστολή (1 σελίδα το πολύ) στα αγγλικά, στην οποία θα εξηγούν σε ποιες θέσεις απέκτησαν τις γνώσεις και την επαγγελματική πείρα τους στους συγκεκριμένους τομείς που αναφέρονται στο μέρος 2 της παρούσας προκήρυξης.

Ελλιπείς αιτήσεις δεν θα γίνονται δεκτές.

Μαζί με την αίτηση, οι υποψήφιοι καλούνται να συμπεριλάβουν στο βιογραφικό τους σημείωμα τα ονόματα και τα στοιχεία επικοινωνίας τουλάχιστον δύο πρόσφατων εργοδοτών τους (κατά προτίμηση των άμεσα ιεραρχικά προϊσταμένων τους με τους οποίους δεν διατηρούν προσωπική σχέση) από τους οποίους μπορούν να ζητηθούν συστάσεις.

Οι αιτήσεις πρέπει να αποσταλούν με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση [SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu) με παράθεση του κωδικού αναφοράς της προκήρυξης.

Σε αυτό το στάδιο **δεν** χρειάζεται να υποβληθούν δικαιολογητικά (π.χ. επικυρωμένα αντίγραφα τίτλων σπουδών, συστατικές επιστολές, αποδεικτικά πείρας κλπ.). Η υποβολή τους θα γίνει, αν ζητηθεί, σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας.

Για να διευκολυνθεί η διαδικασία επιλογής, κάθε επικοινωνία με τους υποψηφίους σχετικά με την εν λόγω προκήρυξη πραγματοποιείται στην αγγλική γλώσσα.

Απαγορεύονται αυστηρά οι άμεσες ή έμμεσες παρεμβάσεις των υποψηφίων στην επιτροπή επιλογής σε σχέση με την προκήρυξη. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή επιφυλάσσεται του δικαιώματος να αποκλείσει κάθε υποψήφιο που παραβαίνει αυτή την απαγόρευση.

**Οι αιτήσεις πρέπει να έχουν αποσταλεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου έως τις 17 Ιουλίου 2016 (23:59 ώρα Λιουμπλιάνας).**

**Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας διαπιστωθεί ότι οι πληροφορίες που υπέβαλε ο υποψήφιος είναι ανακριβείς, ο υποψήφιος αποκλείεται από τη διαδικασία.**

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το στάδιο της διαδικασίας επιλογής, συμβουλευθείτε τον Οδηγό υποψηφίων στον δικτυακό τόπο του Οργανισμού:

[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. ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ**

Σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό αυτής, οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτημα κατά οιασδήποτε πράξεως η οποία θίγει τα συμφέροντά τους. Το αίτημα πρέπει να υποβληθεί στην ακόλουθη διεύθυνση εντός προθεσμίας 3 μηνών από την ημερομηνία κοινοποίησης της πράξης:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος, ο υποψήφιος μπορεί να ζητήσει δικαστικό έλεγχο της πράξης, βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η προσφυγή κατά της πράξης πρέπει να ασκηθεί εντός 3 μηνών από την κοινοποίηση της πράξης στην ακόλουθη διεύθυνση:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Κάθε πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο εγκατεστημένο σε κράτος μέλος μπορεί να υποβάλει καταγγελία κακοδιοίκησης, σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η καταγγελία πρέπει να υποβάλλεται στην ακόλουθη διεύθυνση εντός δύο ετών από την ημερομηνία κατά την οποία

περιήλθαν σε γνώση του καταγγέλλοντος τα πραγματικά περιστατικά στα οποία στηρίζεται η καταγγελία:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Επισημαίνεται ότι η υποβολή καταγγελίας στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν συνεπάγεται αναστολή της προθεσμίας που προβλέπεται στα άρθρα 90 και 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την υποβολή αιτήματος ή την άσκηση προσφυγής σύμφωνα με το άρθρο 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.