

Ledig stilling som
økonomiassistent (lønkasse AST3)
i administrationsafdelingen
i Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder (ACER)
REF.: ACER/2016/17

Offentliggørelse

Ekstern

Titel og funktion

økonomiassistent

Generaldirektorat/tjeneste

GD ENER (BXL)

1. VIER

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

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

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 engrosenergimarkederne (REMIT) er der indført nye regler, der forbyder markedsmisbrug, som påvirker engrosenergimarkeder. I henhold til REMIT skal ACER indsamle både transaktionsdata og grundlæggende data, der er nødvendige for at overvåge engrosenergimarkederne i tæt samarbejde med nationale regulerende myndigheder med henblik på at afsløre og forhindre markedsmisbrug.

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 økonomiassistent, som vil blive tilknyttet agenturets administrationsafdeling, og som skal rapportere til lederen af administrationsafdelingen. Økonomiassistenten skal varetage følgende arbejdsopgaver:

- godkende finansielle transaktioner som led i hvervet som anvisningsberettiget bemyndiget ved delegation
- initiere og/eller verificere tildelte finansielle transaktioner (f.eks. forpligtelser, fakturaer, direkte betalinger, indtægtsordrer, reguleringer)
- kontrollere og behandle tjenesterejseordrer og -godtgørelser i overensstemmelse med de gældende regler
- sørge for registrering og fordeling af fakturaer til operationelle kontrollører
- samarbejde med de operationelle kontrollører om finansielle spørgsmål
- anvende, vedligeholde og uddanne andre i anvendelsen af agenturets finansielle værktøj

- behandle, vedligeholde og opdatere bankoplysningsskemaer og skemaer vedrørende retlig form i overensstemmelse med agenturets finansielle bestemmelser
- støtte overvågning af og kontrol med budgetgennemførelsen
- yde bistand i forbindelse med indledningen og afslutningen af agenturets regnskabsår
- holde regnskaberne ajourført
- samarbejde med indkøbsafdelingen om kontraktlige spørgsmål og værktøjer
- sikre overholdelse af den relevante finansforordning samt regler, revisioner og interne lovbestemte/reguleringsmæssige kontrolkrav
- fungere som kontaktpunkt for forespørgsler vedrørende finansielle anliggender og sørge for videregivelse af relevant information inden for administrationsgruppen, i afdelingerne og inden for agenturet
- udføre alle andre opgaver, der måtte være i tjenestens interesse.

Økonomiassistenten kan 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 eller som fastlagt af direktøren.

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 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 taget i betragtning i forbindelse med udvælgelsen af ansøgere til denne stilling:

Teknisk viden:

1. Ved ansøgningsfristens udløb har ansøgerne efter at have opnået de i ovenstående punkt 3.A. nævnte kvalifikationer erhvervet mindst **tre (3) års erhvervs erfaring med opgaver, som er tæt knyttet til de opgaver, der er beskrevet ovenfor.**⁴
2. Kendskab til Europa-Kommissionens finansielle bestemmelser, procedurer og budget.
3. Erfaring med budgetgennemførelse, papirløse arbejdsgange og vedligeholdelse af finansielle værktøjer
4. Erfaring med finansielle forvaltningsværktøjer såsom ABAC, SAP eller andre relevante værktøjer vil være en fordel.
5. Evne til at anvende kontorsoftware (tekstbehandling, regneark, præsentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.).
6. Erfaring med Den Europæiske Union, dens institutioner og beslutningsprocesser vil være en fordel.

Kommunikation og andre personlige færdigheder

7. Særdeles gode skriftlige og mundtlige færdigheder (niveau C2⁵) i engelsk.
8. Særdeles gode analytiske evner og problemløsningsfærdigheder.

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 tjenestemandsvedtægt.

⁴ Erhvervs erfaringen regnes først fra det tidspunkt, hvor ansøgeren opfylder kvalifikationskriteriet i punkt 3.A) 1. ovenfor. På et senere tidspunkt vil ansøgeren blive bedt om at fremlægge dokumentation, der bekræfter længden og omfanget af dennes erhvervs erfaring.

⁵ Se sprogniveauer i den fælles europæiske referenceramme:

<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/da>

9. Høj grad af organisatoriske færdigheder og dokumenteret evne til at arbejde i et team og under pres.

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. Dette tal kan 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, uddannelsesstillæg, 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 uddannelsesniveau + mindste antal års erfaring efter afsluttet uddannelse)	Månedlig grundløn	Månedlig nettoløn, inklusive særtillæg ⁶
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. 45/2001⁷ 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

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.

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

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 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-2016-17@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 6. november 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.