

Felhívás tartaléklista létrehozása céljából

**Számvitelért és költségvetésért felelős tisztviselő (AD8 besorolási fokozat)
pozícióhoz az igazgatási főosztályon**

Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége (ACER)

HIV.: ACER/2016/19

Közzététel

Külső

Beosztás/funkció

**Számvitelért és költségvetésért
felelős tisztviselő**

Felügyelő főigazgatóság/szolgálat

Energiaügyi Főigazgatóság (DG
ENER – BXL)

1. KIK VAGYUNK

Az Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége (a továbbiakban: az Ügynökség) az Európai Unió (EU) szerve, amelyet a 713/2009/EK rendelet¹ hozott létre, és amely 2011 óta működik. Az Ügynökség központi szerepet tölt be az EU villamosenergia- és földgázpiacainak liberalizálásában.

Az Ügynökség célja, hogy uniós szinten támogatást nyújtson a nemzeti szabályozó hatóságoknak az általuk nemzeti szinten ellátott szabályozási feladatok ellátásában, valamint – szükség esetén – tevékenységeik összehangolásában.

Az Ügynökség ebben a tekintetben

- a) kiegészíti és koordinálja a nemzeti szabályozó hatóságok munkáját;
- b) részt vesz az európai hálózat szabályainak kidolgozásában;
- c) adott esetben kötelező érvényű egyedi határozatokat fogad el a határokon átnyúló infrastruktúrákhoz való hozzáférésre és üzemeltetésük biztonságára vonatkozó feltételekről;

¹ Az Európai Parlament és a Tanács 2009. július 13-i 713/2009/EK rendelete (HL L 211., 2009.8.14., 1. o.).

- d) tanácsokkal látja el az európai intézményeket a villamos energiával és a földgázzal kapcsolatos kérdésekben;
- e) nyomon követi a földgáz és villamos energia belső piacának működését és jelentéseket készít megállapításairól.

Az Ügynökség tevékenységei a következő fő területekre összpontosulnak:

- az európai piaci integráció elősegítése: ez főképp közös hálózati és piaci szabályok kidolgozása, valamint regionális kezdeményezések összehangolása révén valósul meg, amelyek a piaci szereplők által a nagyobb fokú integráció elérése érdekében tett konkrét erőfeszítések;
- tanácsadás az uniós intézmények számára a transzeurópai energetikai infrastruktúrával kapcsolatos kérdésekben: az Ügynökség véleményeket ad ki a tízéves hálózatfejlesztési tervekről, annak érdekében, hogy azok összhangban legyenek az uniós szinten meghatározott prioritásokkal;
- az energiapiac nyomon követése: az Ügynökség általános küldetése a piac uniós szintű nyomon követése, és 2011 vége óta egy konkrét felelősséggel is rendelkezik a villamos energia nagykereskedelmének felügyelete terén.
- a nagykereskedelmi energiapiacok felügyelete: A nagykereskedelmi energiapiacok integritásáról és átláthatóságáról szóló 1227/2011/EU rendelet (REMIT) új szabályokat vezetett be a nagykereskedelmi energiapiacokat érintő visszaélések tilalma érdekében. A REMIT szerint az Ügynökségnek gyűjtenie kell mind az ügyletekre vonatkozó, mind az alapvető adatokat ahhoz, hogy felügyelje a nagykereskedelmi energiapiacokon zajló kereskedelmet, a piaci visszaélések eseteinek észlelése és megelőzése céljából.

Az Ügynökségnél jelenleg több mint 80 fő dolgozik, jóváhagyott éves költségvetése 2017-ben 13.3 millió EUR. Az Ügynökség belső struktúrája öt főosztályból (villamos energia, gáz, piacfelügyelet és magatartás, piaci integritás és átláthatóság, igazgatás) és az igazgatói hivatalból áll.

Az Ügynökség Ljubljanában található (Szlovénia).

2. AMIT AJÁNLUNK

Az Ügynökség számvitelért és költségvetésért felelős tisztviselőt keres, aki az igazgatási főosztályon fog dolgozni.

A számvitelért és költségvetésért felelős tisztviselő feladatköre a következőkből fog állni:

- a kifizetések megfelelő végrehajtása, a bevételek beszedése és a megállapított követelések behajtása;
- a beszámoló elkészítése és bemutatása;
- könyvvezetés;
- a Bizottság számvitelért felelős tisztviselője által elfogadott rendelkezésekkel összhangban a számviteli szabályok végrehajtása és a számlatükör elkészítése;

- a számviteli rendszerek megállapítása és érvényesítése, és adott esetben az engedélyezésre jogosult tisztviselő által a számviteli információk szolgáltatására vagy igazolására megállapított rendszerek érvényesítése; e tekintetben a számvitelért felelős tisztviselő jogosult bármikor ellenőrizni az érvényesítési kritériumok betartását;
- pénztárkezelés (beleértve az előlegszámlák és hitelkártyák kezelését);
- a költségvetési folyamat koordinálása, pontosabban:
 - az N+1. évre szóló költségvetési tervezési folyamat koordinálása;
 - az N. évre szóló költségvetés-felhasználási beszámolók és költségvetési előrejelzések folyamatának koordinálása;
 - a költségvetés végrehajtásáról szóló havi jelentések készítése, beleértve a tényleges kontra előre jelzett felhasználást és a jelentős eltéréseket;
 - a pénzügyi év végének megtervezése és koordinálása.
- kapcsolattartás az Európai Számvevőszékkel az éves beszámolók könyvvizsgálata ügyében.

A feladatkörnek része az Ügynökség igazgatási főosztályán dolgozó operatív és pénzügyi szereplőkkel való rendszeres egyeztetés.

A számvitelért és költségvetésért felelős tisztviselővel szemben követelmény a szolgálatkész hozzáállás és az ügyek bizalmas, a legmagasabb szintű szakmai feddhetetlenség melletti kezelése, valamint a kiváló interperszonális és kommunikációs készségek. További elvárások: proaktivitás, csapatszellem, jó stressztűrő képesség, rugalmasság, prioritizálási képesség, minőség- és eredményorientált attitűd, részletekre való odafigyelés, valamint a kiválóságra való törekvés.

Az állást betöltő személy időnként arra is felkérést kaphat, hogy az igényeknek és prioritásoknak megfelelően, valamint az igazgató és az igazgatási főosztály vezetője által megtervezett és meghatározott módon az Ügynökség munkájának más területein is besegítsen.

3. AKIT KERESÜNK

A) Részvételi feltételek

A jelöltek kiválasztási eljárásban való részvételének feltétele, hogy a jelentkezési határidő időpontjában teljesítik az alábbi formális kritériumokat:

1. Oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, amennyiben az egyetemi képzés szokásos ideje legalább négy (4) év,

vagy

oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és annak megszerzését követően legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, amennyiben az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három (3) év;

(Csak az uniós tagállamok valamelyikében kiállított oklevelek, illetve azon oklevelek vehetők számításba, amelyek egyenértékűségét az említett tagállamok hatóságai által kiállított igazolás tanúsítja.)

2. A jelentkezés lezárásának időpontjáig legalább **kilenc (9) éves szakmai tapasztalat**² megszerzése a fenti 3.A) 1. pontban említett képesítések megszerzése után;
3. az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének³ alapos ismerete és egy második uniós nyelv kielégítő (B2-es szintű) ismerete, a feladatainak ellátásához szükséges mértékben;
4. az Európai Unió valamely tagállamának állampolgársága;
5. jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására;
6. a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
7. a munkakör betöltéséhez szükséges, megfelelő egészségi állapot⁴.

B) Kiválasztási kritériumok

A pozícióra alkalmas jelöltek kiválasztásakor az Ügynökség a következő kritériumokat fogja mérlegelni:

Szakmai ismeretek

1. A közgazdaságtan, számvitel, igazgatás vagy hasonló területen végzett megfelelő tanulmányok;
2. A jelöltek a fenti 3.A) 1. pontban említett képesítések megszerzése után, a jelentkezési határidő lejártakor **a fent ismertetett feladatokhoz szorosan kapcsolódó, legalább hatéves (6) releváns szakmai tapasztalattal rendelkeznek**⁵;
3. Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, prezentációkészítő, elektronikus kommunikációra alkalmas szoftverek, az internet stb.) alkalmazásának képessége.
4. Az Európai Unió pénzügyi szabályzatának, eljárásainak és költségvetésének ismerete előnyt jelent;
5. Pénzügyi irányítási eszközök, úgymint az ABAC, az SAP vagy más hasonló eszközök alkalmazásában, valamint a papírmentes munkafolyamatokban szerzett tapasztalat előnyt jelent;

² Kizárólag a 3.A) 1. pontban meghatározott minimális képzettség elérése után szerzett releváns szakmai tapasztalat vehető figyelembe. Amennyiben a jelölt az ezen túlmenő képzési és tanulmányi időszakokkal párhuzamosan folytatott szakmai tevékenységet, szakmai tapasztalatként csak ez utóbbi vehető figyelembe. A 3.A) 1. pontban meghatározott minimális képzettség megszerzése után letöltött kötelező katonai szolgálatot vagy egyenértékű polgári szolgálatot figyelembe kell venni. A részmunkaidőben folytatott szakmai tevékenységet arányosan, a ledolgozott teljes munkaidőnek megfelelő százalékos arányban kell figyelembe venni. Egy adott időszak csak egyszer számítható be. A jelöltet az Ügynökség egy későbbi szakaszban felkéri arra, hogy mutassa be a szakmai tapasztalatának időtartamát és szintjét igazoló dokumentumokat.

³ Az EU hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.

⁴ A felvétel előtt a sikeres pályázót az intézmény egyik orvosa megvizsgálja annak érdekében, hogy az Ügynökség meggyőződhessen arról, hogy megfelel az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke e) pontjában előírt követelményeknek.

⁵ A szakmai tapasztalat csak attól az időponttól számít, amikor a jelölt eleget tesz a fenti 3.A) 1. pont szerinti jogosultsági feltételnek. A jelöltet az Ügynökség egy későbbi szakaszban felkéri arra, hogy mutassa be a szakmai tapasztalatának időtartamát és szintjét igazoló dokumentumokat.

6. Az Európai Unióval, annak intézményeivel és döntéshozási folyamataival kapcsolatos tapasztalat előnyt jelent.

Kommunikáció és más személyes készségek

7. az angol nyelv kiváló ismerete írásban és szóban (C2 szint⁶);
8. Kiváló elemző és problémamegoldó készség.
9. Magas szintű szervezőkészség és nyomás alatt és csapatban történő munkavégzés bizonyított képessége;

A kommunikáció és más személyes készségek értékelése az interjú és az írásbeli teszt szakaszában történik.

A jelölteket arra kérjük, hogy motivációs levelükben röviden fejtsék ki, milyen beosztásban tettek szert ismereteikre és szakmai tapasztalatukra a megadott területeken.

4. KIVÁLASZTÁS ÉS KINEVEZÉS

A pályázatokat egy kiválasztási bizottság fogja értékelni, amely kiválasztja a részvételi feltételeknek megfelelő és a kiválasztási kritériumoknak a legjobban megfelelő jelölteket. A kiválasztási bizottság törekedni fog arra, hogy legalább hat, de legfeljebb nyolc jelöltet hívjon meg az interjúra és az írásbeli tesztre. Ez a szám azonban növelhető, ha a kiválasztási eljárásban több magas pontszámú jelölt vesz részt, illetve csökkenthető, ha a részvételre jogosult pályázók száma alacsony és/vagy a kiválasztási eljárásban kevés magas pontszámú jelölt vesz részt.

Az interjú és a teszt során a következő szempontok fognak számítani:

- Egyedi kompetenciák és a területek ismerete a jelen álláshirdetés kiválasztási kritériumaival összhangban;
- általános készségek és nyelvi készségek a feladatok ellátásához szükséges mértékben, összhangban az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 12. cikke (2) bekezdésének e) pontjával;
- az uniós szervek és az Ügynökség struktúráinak ismerete;
- kommunikáció és más személyes készségek.

Az Ügynökség összeállítja a legalkalmasabb jelöltek tartaléklistáját. A 2014/006. sz. igazgatói határozattal összhangban a tartaléklistára a kompetenciateszten és az interjún minimum 70%-os, a megfelelés alsó határát jelentő szintet elérő jelöltek kerülnek fel. A tartaléklista érvényessége: 2017. december 31. A tartaléklista érvényessége az igazgató határozatával meghosszabbítható.

⁶lásd: a közös európai referenciakeret nyelvi szintjeit:

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

Az eljárás eredményéről minden pályázó értesítést kap.

5. ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az Ügynökség esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és minden pályázatot a nem, a fajon, a bőrszínen, az etnikai vagy társadalmi származáson, a genetikai jellemzőkön, anyanyelven, a valláson, a politikai vagy bármilyen egyéb véleményen, a nemzeti kisebbséghez való tartozáson, a vagyonon, a születésen, a fogyatékoságon, az életkoron vagy a szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés nélkül fogad el és kezel.

6. FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

A sikeres jelöltet az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 2. cikkének f) pontja alapján az igazgató AD8 besorolású ideiglenes alkalmazottnak nevezi ki 5 éves időtartamra, amely időtartam a szolgálat érdekében megújítható.

Fizetés és juttatások

A munkatársak fizetése az alapilletményből, támogatásokból és egyéb juttatásokból áll. Az egyéni családi helyzetűtől és a származási helytől függően a sikeres pályázó a következőkre lehet jogosult: külföldi munkavégzési támogatás (az alapilletmény 16%-a), háztartási támogatás, eltartott gyermek utáni támogatás, iskoláztatási támogatás, iskoláskor előtti támogatás, beilleszkedési támogatás, költözési költségek visszatérítése, kezdeti ideiglenes napidíjak és egyéb juttatások. Az illetmény a nemzeti adó alól mentes, helyette uniós forrásadó hatálya alá esik.

Besorolási fokozat/fizetési fokozat	A fizetési fokozatba való besorolás minimumkövetelményei (<i>egyetemi tanulmányok előírt szintje + az egyetemi végzettség megszerzése után szerzett tapasztalat éveinek minimális száma</i>)	Havi alapilletmény	Havi nettó fizetés, a külön támogatásokkal együtt ⁷
AD8 1. fizetési fokozat	4 éves egyetemi tanulmányokat igazoló oklevél a beosztáshoz kapcsolódó területen + több mint 9 éves tapasztalat a munkaköri leírásban szereplő területek némelyikén vagy mindegyikén <i>at</i>	6717,35 €	5783,41 €
AD8 2. fizetési fokozat	4 éves egyetemi tanulmányokat igazoló oklevél a beosztáshoz kapcsolódó területen + több mint 12 éves tapasztalat a munkaköri leírásban szereplő területek némelyikén vagy mindegyikén	6999,62 €	5977,65 €

⁷ A becsült nettó fizetés, beleértve az adólevonást, a korrekciós együtthatót (jelenleg 80.7 %) és a társadalombiztosítást, valamint ehhez hozzáadva a támogatásokat (ez a becslés a külföldi munkavégzési támogatás, a háztartási támogatás és egy eltartott gyermek utáni támogatás figyelembevételével készült). A támogatások minden esetben a jelölt személyes helyzetétől függenek.

További juttatások:

- Naptári hónaponként két nap éves szabadság, plusz további napok az életkor, a besorolási fokozat alapján, adott esetben 2,5 nap hazautazási szabadság, ezen felül átlagosan évi 19 nap ACER szabadság;
- uniós nyugdíjrendszer (10 éves szolgálat után);
- közös uniós egészségbiztosítási rendszer (JSIS), baleseti és foglalkozási megbetegedésre vonatkozó biztosítási fedezet, munkanélküliségi és rokkantsági támogatás és biztosítás.

7. ADATVÉDELEM

Az Ügynökség gondoskodik arról, hogy személyes adatainak feldolgozására a személyes adatok védelméről szóló 45/2001/EK rendelet⁸ előírásainak megfelelően kerüljön sor.

A kiválasztási folyamat során benyújtott információkat az Ügynökség kizárólag a kiválasztás céljára használja fel. A jogalap az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben (CEOS), különösen a CEOS 12–15. cikkében és 82–84. cikkében található.

Az Ügynökség a maga részéről biztosítja, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek megfelelően dolgozza fel. Ezekhez az adatokhoz csak az Ügynökség kiválasztási eljárásban közvetlenül érintett munkatársai férhetnek hozzá. Egyes esetekben az Ügynökséget a jelöltek kiválasztása során külső szakértő segítheti, akit egyformán kötnék ugyanazon adatvédelmi elvek.

Ha egy jelentkezőt kiválasztanak, és felvesznek a tartaléklistára, személyes adatait a tartaléklista érvényességének időtartama alatt tárolják, a fel nem vett jelöltek esetében pedig az információkat legfeljebb 2 éven át tárolják. A felvett jelöltekkel kapcsolatos dokumentumokat az alkalmazott személyes aktájában tárolják, amelyet 10 éven át őriznek meg azt követően, hogy a munkavállaló munkaviszonya az Ügynökségnél megszűnt.

Az Ügynökségnek személyes adatokat benyújtó felek jogosultak arra, hogy betekintsenek az adatokba és helyesbítsék azokat (a pályázati határidő lezárulta után a helyesbítés az azonosító adatokra korlátozódik). E jogok gyakorlásához vegye fel a kapcsolatot az adatvédelmi tisztviselővel a DPO@acer.europa.eu címen.

Továbbá, Önnek jogában áll, hogy bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz forduljon.

8. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

⁸ Az Európai Parlament és a Tanács 2000. december 18-i 45/2001/EK rendelete (HL L 8., 2001.1.12., 1. o.).

Ahhoz, hogy a jelentkezés érvényes legyen, a jelölteknek a következőket kell benyújtaniuk:

- részletes önéletrajz [Europass CV formátumban](#), **angol nyelven**;
- motivációs levél (legfeljebb 1 oldal) **angol nyelven**, amelyben kifejti, hogy az ezen álláshirdetés 2. részében meghatározott területeken milyen pozíciókban szerzett ismereteket és szakmai tapasztalatot.

A jelölteknek a pályázatban világosan fel kell tüntetniük, hogy melyik profilra pályáznak.

A hiányosan beküldött pályázatok elutasításra kerülnek.

A jelölteket felkérjük, hogy a pályázattal együtt a CV-ben adják meg legalább két, közelmúltbeli szakmai referenciával szolgáló személy (lehetőleg az Ön közvetlen felettesei, akikhez nem fűzi személyes kapcsolat) nevét és elérhetőségi adatait, akit meg lehet keresni referencia kérése céljából.

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni a SELECTIONS-ACER-2016-19@acer.europa.eu címre, az álláshirdetés hivatkozási számának megadásával.

Az alátámasztó dokumentumokat (pl. diplomák/oklevelek hiteles másolatai, referenciák, tapasztalatok igazolása stb.) ekkor még **nem** kell beküldeni, hanem azokat az eljárás későbbi szakaszában, kifejezett kérésre kell majd benyújtani.

A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében a jelöltekkel az ezzel az állással kapcsolatos minden kommunikációra angol nyelven kerül sor.

A jelöltek semmilyen körülmények között nem léphetnek közvetlen vagy közvetett kapcsolatba a kiválasztási bizottsággal e felvétellel kapcsolatban. A szerződés megkötésére feljogosított hatóság fenntartja a jogot bármely olyan jelölt kizárására, aki figyelmen kívül hagyja ezt az utasítást.

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni 2017. január 31-ig (ljubljanai idő szerint 23:59-ig).

Ha az eljárás bármely szakaszában bebizonyosodik, hogy a jelölt által közölt bármely információ hamis, az a jelölt kizárását vonja maga után.

Ha további információkra lenne szüksége a kiválasztási eljárással kapcsolatban, kérjük, tekintse meg az Ügynökség weboldalán a pályázóknak szóló útmutatót:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. FELLEBBEZÉS

A tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 90. cikkének (2) bekezdése alapján a jelöltnek joga van panaszt benyújtani az őt hátrányosan érintő intézkedés ellen. A panaszt az értesítés napjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Humánerőforrásokért felelős tisztviselő

Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Szlovénia

A panasz elutasítása esetén a jelölt az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és a tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 91. cikke alapján kérheti az intézkedés bírósági felülvizsgálatát. A fellebbezést az értesítés napjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxemburg

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján az Európai Unió minden polgárának és a tagállamok valamelyikében lakóhellyel vagy székhellyel rendelkező természetes vagy jogi személyeknek joguk van hivatali visszásságra vonatkozó panaszt tenni. A panaszt az alapjául szolgáló tényállás megismerésétől számított két éven belül kell benyújtani a következő címre:

Az európai ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Franciaország

Felhívjuk a figyelmet, hogy az európai ombudsmanhoz intézett panaszoknak nincs felfüggesztő hatálya a tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 90. és 91. cikkében említett, panasztételre rendelkezésre álló időszakra, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerinti fellebbezés benyújtására rendelkezésre álló időszakra nézve.