

**Indkaldelse af interesselikendegivelse
om etablering af en reserveliste til stillingen som**

**økonomimedarbejder
(midlertidigt ansat, lønklasse AD5)**

i Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder

REF.: ACER/2017/05

Offentliggørelse

Ekstern

Titel og funktion

Økonomimedarbejder

Generaldirektorat/tjeneste

GD ENER

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 som har været i drift siden 2011. Agenturet holder til i Ljubljana (Slovenien) og har en central funktion for liberaliseringen af EU's el- og naturgasmærker.

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

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

- 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
- f) overvåge handelsaktiviteten inden for engrosenergiprodukter for at afsløre og forhindre markedsmisbrug og sikre integritet og gennemsigtighed på engrosenergimarkederne i EU.

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 og om udkastene til lister over projekter af fælles interesse med henblik på at sikre, at disse er i overensstemmelse med prioriteringerne på EU-plan, og om en række andre dokumenter fra de europæiske net af transmissionssystemoperatører for elektricitet og for gas
- 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.

Agenturet har i dag en stab på mere end 80 medarbejdere og et godkendt årligt budget på 13,3 mio. EUR i 2017. Agenturets interne struktur består af fem afdelinger (el, gas, markedsovervågning og -adfærd, markedsintegritet og -gennemsigtighed og administration) og direktørens kontor.

Agenturet ligger i Ljubljana (Slovenien).

2. VI TILBYDER

Agenturet ønsker at etablere en reserveliste til stillingen som økonomimedarbejder. Økonomimedarbejderen vil blive tilknyttet agenturets administrationsafdeling og skal rapportere til lederen af administrationsafdelingen.

Økonomimedarbejderens arbejdsopgaver vil omfatte følgende ikke-udtømmende liste over opgaver:

- godkende finansielle transaktioner som led i hvervet som anvisningsberettiget bemyndiget ved delegation
- verificere og/eller initiere 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
- koordinere og samarbejde med de operationelle kontrollører om finansielle spørgsmål
- anvende, vedligeholde og efter behov udvikle agenturets finansielle værktøjer
- uddanne andre finansielle aktører i anvendelsen af agenturets finansielle værktøjer, efter behov
- behandle, vedligeholde og opdatere bankoplysningsskemaer og skemaer vedrørende retlig form i overensstemmelse med agenturets finansielle bestemmelser
- støtte overvågning af og kontrol med budgetgennemførelsen
- bistå fuldt ud 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 administrationsafdelingen, i afdelingerne og inden for agenturet.

Økonomimedarbejderen 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. Afhængigt af udviklingen i personalesituationen i agenturet kan økonomimedarbejderen i givet fald få funktion af teamleder.

3. VI SØGER

A) Kvalifikationskriterier

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

1. 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, tages i betragtning).

2. 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 fuldføre vedkommendes opgaver
3. statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
4. besiddelse af borgerlige rettigheder
5. opfyldelse af eventuelle forpligtelser pålagt ved lov vedrørende militærtjeneste
6. opfyldelse af de for hvervet nødvendige fysiske krav³.

B) Udvalgelseskriterier

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 stillingen (finans, administration eller lignende).
2. 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 i afsnit 2.
3. Kendskab til EU's finansforordning, gennemførelsesbestemmelser og relevante procedurer.
4. Erfaring med budgetgennemførelse, papirløse arbejdsgange og vedligeholdelse af finansielle værktøjer.
5. Erfaring med finansielle forvaltningsværktøjer såsom ABAC, SAP eller andre relevante værktøjer.
6. Evne til at anvende kontorsoftware (tekstbehandling, regneark, præsentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.).
7. Erfaring med Den Europæiske Union, dens institutioner og beslutningsprocesser vil være en fordel.

Kommunikationsfærdigheder og andre personlige færdigheder:

8. Særdeles gode skriftlige og mundtlige færdigheder (niveau C2) i engelsk.

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

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 EU's tjenestemandsvedtægt.

9. Evne til at arbejde i et team og under pres, kombineret med evne til at arbejde på flere projekter på samme tid.
10. Erfaring med at arbejde i et internationalt miljø, der har at gøre med en meget bred vifte af interne og eksterne interesser, på en positiv og proaktiv måde.

Ansøgerens kommunikationsfærdigheder og andre personlige færdigheder vil blive vurderet ved den mundtlige samtale og den skriftlige prøve.

Ansøgerne opfordres til at forklare i følgebrevet, 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.

Udvælgelseskomitéen 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:

- specifikke kompetencer og kendskab til sprog under henvisning til udvælgelseskriterierne i denne indkaldelse af interessetilkendegivelse
- generelle evner i det omfang, det er nødvendigt for at udføre opgaverne i overensstemmelse med artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte
- kendskab til EU's finansforordning, gennemførelsesbestemmelser og relevante procedurer.

Agenturet udarbejder en reserverliste over de mest egnede ansøgere. I overensstemmelse med direktørens beslutning 2014/006 vil de ansøgere, som består den skriftlige prøve og samtalen med mindst 70 %, blive optaget på reserverlisten. Reserverlisten er gældende frem til 31.12.2018. Dens gyldighed kan forlænges, hvis direktørens beslutter det.

Alle ansøgere vil blive underrettet om resultatet af proceduren.

Ansættelsen vil være betinget af, at der er budgetmidler til rådighed, og at budgetmyndigheden tildeler stillinger.

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 AD5 i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte i en periode på fem år, som kan forlænges.

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 ⁴
AD5 løntrin 1	3 års universitetsuddannelse inden for et område, der er relevant for denne stilling + op til 3 års erfaring	4 637,77	4 284,47
AD5 løntrin 2	3 års universitetsuddannelse inden for et område, der er relevant for denne stilling + mere end 3 års erfaring på nogle af eller alle de områder, der er omfattet af jobbeskrivelsen	4 832,65	4 429,34

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).
- EU's fælles sygeforsikringsordning, ulykkes- og erhvervs sygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg og -forsikring.

7. DATABESKYTTELSE

Formålet med at behandle de oplysninger, der indgives af ansøgerne, er at foretage en vurdering af deres ansøgninger med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse ved agenturet. Personoplysninger behandles af og er tilgængelige for bemyndigede ACER-medarbejdere. I nogle tilfælde kan en ekstern ekspert, der ligeledes er bundet af de samme databeskyttelsesprincipper, bistå agenturet i udvælgelsen af ansøgere.

⁴ Skønnet nettoløn, dvs. fratrukket skat, justeringskoefficient for Slovenien (på nuværende tidspunkt 80,7 %) 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.

Agenturet overholder og er omfattet af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Agenturet er underlagt tilsyn af Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse, <http://www.edps.europa.eu>. Ved eventuelle yderligere spørgsmål kan ansøgerne kontakte den databeskyttelsesansvarlige på: DPO@acer.europa.eu. Ansøgerne opfordres til at konsultere [erklæringen om beskyttelse af privatlivets fred](#), som forklarer, hvordan agenturet behandler personoplysninger i forbindelse med ansættelse og udvælgelser.

8. ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgerne (i PDF- eller Word-format) fremsende:

- et detaljeret cv i det [europæiske cv-format](#) på engelsk
- et følgebrev (højst 1 side) på engelsk, der forklarer, i hvilke stillinger de har erhvervet deres viden og erhvervserfaring inden for de angivne områder i afsnit 2 i dette stillingsopslag.

Ufuldstændige ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.

Ansøgninger sendes via e-mail til SELECTIONS-ACER-2017-05@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 31. august 2017 (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 – Slovenien

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:

Rettens Justitskontor
Rue du Fort Niedergrünewald
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 Strasbourg Cedex
Frankrig

Bemærk, at klager til Den Europæiske Ombudsmand ikke suspenderer den periode, der er 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. Der gøres ligeledes opmærksom på, at ifølge artikel 2, stk. 4, i de [almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv](#) skal der, inden en klage indgives til Den Europæiske Ombudsmand, være rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte institutioner eller organer.