

**Oproep tot het indienen van blikken van belangstelling voor de opstelling van een
reservelijst voor de functie van**

**financieel ambtenaar
(tijdelijk functionaris, rang AD5)**

bij het Europees Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators

REF: ACER/2017/05

Publicatie

Extern

Functietitel

Financieel ambtenaar

Verantwoordelijk(e) directoraat-generaal/dienst

DG ENER

1. WIE ZIJN WIJ?

Het Europees Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators (hierna “het Agentschap” genoemd) is een orgaan van de Europese Unie (EU), wettelijk opgericht bij Verordening (EG) nr. 713/2009¹ en operationeel sinds 2011. Het Agentschap, dat gevestigd is in Ljubljana (Slovenië), speelt een centrale rol in de liberalisering van de elektriciteits- en aardgasmarkten van de EU.

Het doel van het Agentschap is nationale regulerende instanties (hierna “NRI’s” genoemd) bij te staan bij het op het niveau van de Unie uitoefenen van de in de lidstaten vervulde reguleringsstaken, en zo nodig hun optreden te coördineren.

In dit verband vervult het Agentschap de volgende taken:

- a) aanvullen en coördineren van de werkzaamheden van de NRI’s;
- b) deelnemen aan het opstellen van voorschriften voor Europese netwerken;

¹ Verordening (EG) nr. 713/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 13 juli 2009 (PB L 211 van 14.8.2009, blz. 1).

- c) onder bepaalde voorwaarden bindende individuele beslissingen nemen aangaande de voorwaarden voor toegang tot en de operationele veiligheid van grensoverschrijdende infrastructuur;
- d) adviseren van de Europese instellingen over met elektriciteit en aardgas samenhangende kwesties;
- e) toezien op de interne markten voor elektriciteit en aardgas en verslag uitbrengen van zijn bevindingen;
- f) toezien op de handel in op de groothandelsmarkt verhandelde energieproducten teneinde marktmisbruik aan het licht te brengen en te ontmoedigen en de integriteit en transparantie van de Europese groothandelsmarkten voor energie te waarborgen.

De voornaamste terreinen waarop de activiteiten van het Agentschap zich richten, zijn:

- ondersteuning van de Europese marktintegratie: dit gebeurt hoofdzakelijk door het ontwikkelen van gemeenschappelijke regelgeving voor netwerken en markten en door het coördineren van regionale initiatieven die concrete inspanningen inhouden van marktdeelnemers om een grotere integratie te bewerkstelligen,
- advisering van de EU-instellingen over kwesties op het gebied van trans-Europese energie-infrastructuur: het Agentschap brengt advies uit over tienjarige netwerkontwikkelingsplannen en over de ontwerprijsten van projecten van gemeenschappelijk belang om ervoor te zorgen dat deze overeenstemmen met prioriteiten die op EU-niveau zijn gesteld, alsmede over een aantal andere documenten van de Europese netwerken van transmissiesysteembeheerders voor elektriciteit en gas;
- toezicht op de energiemarkt: het Agentschap heeft hierbij op EU-niveau een algemene opdracht en draagt sinds het einde van 2011 een zeer specifieke verantwoordelijkheid ten aanzien van het toezicht op de groothandel in energie.

Het Agentschap heeft op dit moment ruim 80 medewerkers in dienst en in 2017 een goedgekeurde jaarbegroting van 13,3 miljoen EUR. De interne structuur van het Agentschap bestaat uit vijf afdelingen (Elektriciteit, Gas, Markttoezicht & marktgedrag, Marktintegriteit & markttransparantie en Administratie) en het Bureau van de directeur.

Het Agentschap is gevestigd in Ljubljana (Slovenië).

2. WIE ZOEKEN WIJ?

Het Agentschap wil een reservelijst aanleggen van kandidaten voor de functie van financieel ambtenaar. De financieel ambtenaar zal worden toegewezen aan de afdeling Administratie en rapporteert aan het hoofd van die afdeling.

De verantwoordelijkheden van de financieel ambtenaar omvatten de volgende, niet uitputtende lijst van taken:

- financiële transacties goedkeuren in de hoedanigheid van gedelegeerde ordonnateur;

- toegewezen financiële transacties initiëren en/of controleren (bijv. vastleggingen, facturen, rechtstreekse betalingen, invorderingsopdrachten, regularisaties);
- reisopdrachten en vorderingen ter zake controleren en verwerken in overeenstemming met de geldende regels;
- de registratie van facturen en de distributie ervan naar operationele controleurs afhandelen;
- samenwerken met de operationele controleurs inzake financiële aangelegenheden en deze met hen coördineren;
- de financiële instrumenten van het Agentschap gebruiken, onderhouden en indien nodig ontwikkelen;
- indien nodig andere financieel medewerkers trainen in het gebruik van de financiële instrumenten van het Agentschap;
- de formulieren voor financiële identificatie en voor juridische entiteiten verwerken, bijhouden en bijwerken in overeenstemming met de financiële regels van het Agentschap;
- ondersteuning bieden bij het toezicht op en de controle van de begrotingsuitvoering;
- volledige ondersteuning verlenen aan de opening en sluiting van het boekjaar van het Agentschap;
- de financiële gegevens up-to-date houden;
- samenwerken met de cel Inkoop inzake contractuele kwesties en instrumenten;
- erop toezien dat voldaan wordt aan het relevante Financieel Reglement en de voorschriften, audits en wetgevings- of regelgevingseisen voor interne controle;
- fungeren als aanspreekpunt voor vragen over kwesties die verband houden met financiën en relevante informatie verspreiden binnen de afdeling Administratie, tussen de afdelingen en binnen het Agentschap.

Van de financieel ambtenaar kan ook worden gevraagd dat hij/zij op andere werkterreinen van het Agentschap assistentie verleent, al naar gelang de behoeften en prioriteiten, zoals gepland en vastgesteld door het hoofd van de afdeling Administratie, of zoals bepaald door de directeur. Afhankelijk van de personele ontwikkeling binnen het Agentschap kan aan de financieel ambtenaar de rol van teamleider worden toegewezen.

3. WIJ ZIJN OP ZOEK NAAR

A) Toelatingscriteria

Kandidaten komen in aanmerking voor de selectiefase als zij vóór de sluiting van de sollicitatietermijn voldoen aan de volgende formele criteria:

1. een opleidingsniveau dat gelijk is aan een met een diploma afgeronde universitaire opleiding van ten minste drie (3) jaar

(alleen diploma's die zijn verkregen in de lidstaten van de EU of die door de autoriteiten in de lidstaten van de EU worden erkend, worden in aanmerking genomen);

2. een gedegen kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie² en voldoende kennis van een andere taal van de Unie (niveau B2) in de mate die nodig is voor de uitoefening van zijn/haar verantwoordelijkheden;
3. onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
4. in het bezit zijn van alle rechten als staatsburger;
5. voldaan hebben aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
6. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid³.

B) Selectiecriteria

Bij het selecteren van de kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek, worden de volgende criteria gehanteerd:

Technische kennis:

1. universitaire graad op een gebied dat relevant is voor deze functie (financiën, administratie, bestuurskunde of een vergelijkbaar gebied);
2. op de sluitingsdatum voor het indienen van sollicitaties hebben de kandidaten, na het behalen van de in punt 3.A. genoemde kwalificaties, **ten minste drie (3) jaar werkervaring** opgedaan met taken die nauw samenhangen met de hierboven in punt 2 beschreven taken;
3. kennis van het Financieel Reglement van de EU, de uitvoeringsvoorschriften en relevante procedures;
4. ervaring met de uitvoering van de begroting, papierloze workflows en onderhoud van financiële instrumenten;
5. ervaring met instrumenten voor financieel management zoals ABAC, SAP of andere relevante instrumenten;

² De talen van de EU zijn: Bulgaars, Deens, Duits, Engels, Ests, Fins, Frans, Iers, Grieks, Hongaars, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Spaans, Tsjechisch en Zweeds.

³ Alvorens wordt overgegaan tot aanstelling van de kandidaat op wie de keuze is gevallen, dient deze zich te onderwerpen aan een medisch onderzoek door een raadgevend arts van de instelling, opdat door het Agentschap kan worden vastgesteld of hij/zij aan de in artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie gestelde voorwaarden voldoet.

6. in staat zijn om kantoorsoftware (tekstverwerking, spreadsheets, presentaties, elektronische communicatie, internet enz.) te gebruiken;
7. ervaring met de Europese Unie, haar instellingen en besluitvormingsprocedures strekt tot aanbeveling.

Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden:

8. uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing (niveau C2) van de Engelse taal;
9. in staat om in teamverband en onder druk te werken, in combinatie met het vermogen om tegelijkertijd aan verschillende projecten te werken;
10. ervaring met het werken in een internationale omgeving waarin u op positieve en proactieve wijze omgaat met een zeer uiteenlopende groep interne en externe belanghebbenden.

Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden worden getoetst in de fase van het gesprek en de schriftelijke test.

Kandidaten worden verzocht in hun motivatiebrief toe te lichten in welke functies zij hun kennis en werkervaring op de aangegeven gebieden hebben opgedaan.

4. SELECTIE EN BENOEMING

Een selectiecomité beoordeelt de sollicitaties en kiest de kandidaten die voldoen aan de toelatingscriteria en die het best aansluiten op de selectiecriteria.

Het selectiecomité streeft ernaar minimaal zes en maximaal acht kandidaten uit te nodigen voor een gesprek en een schriftelijke test. Dit aantal kan echter worden verhoogd wanneer een groter aantal kandidaten in de selectieprocedure hoog scoort, of worden verlaagd wanneer slechts een beperkt aantal sollicitanten voldoet aan de toelatingscriteria en/of een beperkt aantal kandidaten in de selectieprocedure hoog scoort.

In het gesprek en de test zal in het bijzonder worden gelet op de volgende aspecten:

- specifieke competenties en kennis van talen in overeenstemming met de selectiecriteria van de onderhavige oproep tot het indienen van blijken van belangstelling;
- algemene talenten in de mate die nodig is voor de uitoefening van de verantwoordelijkheden in overeenstemming met artikel 12, lid 2, onder e), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden;
- kennis van het Financieel Reglement van de EU, de uitvoeringsvoorschriften en relevante procedures.

Het Agentschap stelt een reservelijst op van de meest geschikte kandidaten. Conform Besluit 2014/006 van de directeur worden kandidaten die in de schriftelijke test en het gesprek een score van minimaal 70% behalen op de reservelijst geplaatst. De reservelijst is geldig tot 31/12/2018. De geldigheid ervan kan bij besluit van de directeur worden verlengd.

Alle kandidaten worden van de uitslag van de procedure op de hoogte gesteld.

Aanwerving vindt plaats op basis van de beschikbare begrotingsmiddelen en het aantal functies dat door de begrotingsautoriteit is toegewezen.

5. GELIJKE KANSEN

Het Agentschap voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het tot een nationale minderheid behoren, financiële situatie, geboorte, invaliditeit, leeftijd of seksuele geaardheid.

6. ARBEIDSVOORWAARDEN

De kandidaat op wie de keuze is gevallen, wordt door de directeur aangesteld als tijdelijk functionaris in rang AD5, overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden, voor een periode van vijf jaar die kan worden verlengd.

Bezoldiging en sociale voorzieningen

De bezoldiging van personeelsleden bestaat uit een basissalaris, toelagen en andere emolumenten. De aangenomen kandidaat heeft, afhankelijk van de individuele gezinssituatie en het land van herkomst, mogelijk recht op: ontheemdingstoelage (16% van het basissalaris), kostwinnerstoelage, kindertoelage, schooltoelage, voorschoolse toelage, inrichtingsvergoeding, vergoeding van verhuiskosten, een aanvankelijke, tijdelijke dagvergoeding en andere emolumenten. Salarissen zijn vrijgesteld van nationale belasting. In plaats hiervan wordt een EU-belasting ingehouden.

Rang/trap	Minimumvereisten voor indeling in trap (vereist opleidingsniveau + minimum aantal jaren werkervaring sinds de afronding van de opleiding)	Maandelijks basissalaris	Maandelijks nettosalaris, inclusief specifieke toelagen ⁴
AD5 trap 1	<i>Universitaire graad behaald na 3 jaar op een gebied dat voor deze functie relevant is + tot 3 jaar werkervaring</i>	4 637,77	4 284,47
AD5 trap 2	<i>Universitaire graad behaald na 3 jaar op een gebied dat voor deze functie relevant is + meer dan 3 jaar werkervaring op sommige van de, of alle, gebieden die onder de functiebeschrijving vallen</i>	4 832,65	4 429,34

⁴ Een schatting van het nettosalaris, inclusief aftrekposten, correctiecoëfficiënt voor Slovenië (momenteel 80,7%) en sociale zekerheid en met inbegrip van de toelagen (in deze schatting zijn de ontheemdingstoelage, de kostwinnerstoelage en een kindertoelage voor één kind inbegrepen). Toelagen zijn in ieder afzonderlijk geval afhankelijk van de persoonlijke situatie van de kandidaat.

Overige regelingen:

- recht op vakantieverlof van twee dagen per kalendermaand plus bijkomende dagen op basis van leeftijd en rang, plus 2 ½ dagen voor buitenlands personeel en bijkomend gemiddeld 19 ACER-feestdagen per jaar;
- EU-pensioenregeling (na tien dienstjaren);
- het Gemeenschappelijke stelsel van ziektekostenverzekering van de EU (GSZV), verzekering tegen arbeidsongevallen en beroepsziekten, verzekering tegen werkloosheid en invaliditeit.

7. GEGEVENSBESCHERMING

De door de kandidaten verstrekte gegevens worden verwerkt in het kader van de behandeling van hun sollicitatie(s) met het oog op een mogelijke voorselectie en aanwerving door het Agentschap. Persoonsgegevens worden verwerkt door en zijn toegankelijk voor bevoegde personeelsleden van het Agentschap. In een aantal gevallen kan een externe deskundige, die in gelijke mate gebonden is door dezelfde gegevensbeschermingsbeginselen, het Agentschap bijstaan in de selectie van kandidaten.

Het Agentschap houdt zich aan en is onderworpen aan Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens. Op de verwerking van persoonsgegevens door het Agentschap wordt toezicht gehouden door de EDPS, <http://www.edps.europa.eu>. Voor alle andere vragen kunnen kandidaten contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming via: DPO@acer.europa.eu. Kandidaten worden verzocht de [privacyverklaring](#) door te nemen. Hierin wordt toegelicht op welke wijze het Agentschap persoonsgegevens verwerkt in het kader van procedures voor aanwerving en selectie.

8. SOLLICITATIEPROCEDURE

Sollicitaties worden alleen in behandeling genomen wanneer de betreffende kandidaat het volgende indient (in PDF- of Word-formaat):

- een gedetailleerd curriculum vitae volgens het [model voor een Europees cv in het Engels](#);
- een motivatiebrief (maximaal 1 bladzijde) **in het Engels** waarin u toelicht in welke functies u uw kennis en werkervaring op de in deel 2 van deze vacature vermelde specifieke gebieden hebt opgedaan.

Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Sollicitaties moeten per e-mail worden gezonden naar SELECTIONS-ACER-2017-05@acer.europa.eu onder vermelding van het referentienummer van de vacature.

Bewijsstukken (zoals gewaarmerkte afschriften van diploma's, referenties, bewijs van werkervaring, enz.) hoeven nu nog **niet** te worden ingezonden, maar moeten desgevraagd in een latere fase van de procedure worden overgelegd.

Om de selectieprocedure te vergemakkelijken, verlopen alle contacten met de sollicitanten over deze vacature in het Engels.

Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct noch indirect, in verband met deze wervingsprocedure. De autoriteit die bevoegd is een overeenkomst te sluiten, behoudt zich het recht voor iedere kandidaat die zich niet aan deze instructie houdt, te diskwalificeren.

Sollicitaties moeten uiterlijk op 31 augustus 2017 (23.59 uur, tijd in Ljubljana) worden verzonden per e-mail.

Als in enig stadium in de procedure wordt vastgesteld dat door een kandidaat verstrekte informatie onjuist is, wordt de betreffende kandidaat gediskwalificeerd.

Meer informatie over de selectieprocedure vindt u in de Leidraad voor sollicitanten op de website van het Agentschap:

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

9. BEROEP

Uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, kan een kandidaat een klacht indienen tegen een handeling waardoor hij of zij zich bezwaard acht. De klacht moet binnen drie maanden vanaf de datum van kennisgeving worden ingediend op het volgende adres:

Human Resources Officer
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenië

Indien de klacht wordt afgewezen, kan een kandidaat uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, verzoeken om rechterlijke toetsing van de handeling. Het beroep moet binnen drie maanden vanaf de datum van kennisgeving worden ingediend op het volgende adres:

Griffie van het Gerecht
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luxemburg

Alle burgers van de Europese Unie en alle natuurlijke of rechtspersonen met verblijfplaats in een lidstaat kunnen uit hoofde van artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie een klacht over wanbeheer indienen. De klacht moet binnen twee jaar na de bekendwording van de feiten waarop de klacht is gebaseerd, worden ingediend op het volgende adres:

Europese Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankrijk

NB: Het indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman leidt niet tot opschorting van de in de artikelen 90 en 91 van het Statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie genoemde termijn voor het indienen van klachten of voor het instellen van beroep uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. NB: Overeenkomstig artikel 2, lid 4, van de [Algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman](#) moeten, alvorens een klacht bij de Europese Ombudsman wordt ingediend, de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen zijn ondernomen.