

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

**teamleider — informatiebeheer**

**(tijdelijk personeel, rang AD8)**

**bij het Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators**

**REF.: ACER/2018/03**

**Publicatie**

**Extern**

**Functietitel**

**Teamleider — informatiebeheer**

**Verantwoordelijk(e) directoraat-generaal/dienst**

**DG ENER (BXL)**

\*\*\*\*\*

## **1. WIE ZIJN WIJ?**

Het Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators („het agentschap”) is een orgaan van de Europese Unie („EU”), opgericht bij Verordening (EG) nr. 713/2009<sup>1</sup> en operationeel sinds 2011. Het agentschap is gevestigd in Ljubljana (Slovenië) en speelt een centrale rol in de liberalisering van de elektriciteits- en aardgasmakten van de EU.

Het doel van het agentschap is nationale regelgevende instanties („NRI’s”) bij te staan bij het op het niveau van de Unie uitoefenen van de in de lidstaten vervulde reguleringstaken, en zo nodig hun optreden te coördineren.

In dit verband verricht het agentschap de volgende taken:

- a) aanvullen en coördineren van de werkzaamheden van de NRI’s;
- b) meewerken aan de ontwikkeling van Europese netwerkvoorschriften;
- c) onder bepaalde voorwaarden nemen van bindende individuele besluiten over voorwaarden inzake de toegang tot en operationele veiligheid van grensoverschrijdende infrastructuur, grensoverschrijdende kostentoewijzing voor projecten van gemeenschappelijk belang en voorwaarden of methoden voor de uitvoering van netcodes;
- d) adviseren van de Europese instellingen over met elektriciteit en aardgas samenhangende kwesties;

<sup>1</sup> 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).

- 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 ten behoeve van grotere integratie;
- advisering van de EU-instellingen over kwesties op het gebied van trans-Europese energie-infrastructuur: het agentschap brengt advies uit over netontwikkelingsplannen die zich uitstrekken over tien jaar, om te waarborgen dat deze overeenstemmen met prioriteiten die gesteld zijn op EU-niveau, en over de ontwerplijsten van projecten van gemeenschappelijk belang;
- toezicht op de energiemarkt: het agentschap heeft hierbij op EU-niveau een algemene opdracht en draagt sinds eind 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 heeft in 2018 een goedgekeurde jaarbegroting van 13,6 miljoen EUR. Het agentschap bestaat uit vijf afdelingen (Elektriciteit, Gas, Markttoezicht & marktgedrag, Marktintegriteit & markttransparantie en Administratie) en het Bureau van de directeur. Bekijk de organisatiestructuur van het agentschap via de volgende link: [http://www.acer.europa.eu/en/The\\_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx](http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx)

Het agentschap is gevestigd in Ljubljana (Slovenië).

## **2. WIE ZOEKEN WIJ?**

Het agentschap wil een reservelijst aanleggen van kandidaten voor de functie van teamleider Informatiebeheer. De functionaris gaat werken op de afdeling Administratie.

De teamleider Informatiebeheer op de afdeling Administratie wordt belast met de volgende taken:

- Verantwoordelijkheid voor het beheer en de coördinatie van het informatiebeheerteam van het agentschap („IRM-team”), de taken, rollen en verantwoordelijkheden verdelen onder de leden van het IRM-team, de kernprestatie-indicatoren (kpi's) en prioriteiten voor het IRM-team definiëren, doeltreffend leiding geven, de opleidingsbehoeften en de binnen het team te ontwikkelen kennis vaststellen;
- de meerjarenstrategie inzake informatie- en communicatietechnologie („ICT”), het ICT-beleid en het jaarlijkse IT-werkprogramma enz. bedenken, bepalen en ontwikkelen, en toezicht houden op de uitvoering ervan;
- documentatie in verband met de ICT-beleidsmaatregelen en -richtsnoeren samenstellen;
- lid en coördinator van de ICT-stuurgroep van het agentschap (bestaande uit de directeur en de afdelingshoofden), alle daarmee verband houdende werkzaamheden en activiteiten voorbereiden, en zorgen voor verslaglegging en follow-up door samenwerking met de overige IT-deskundigen van het agentschap;

- verantwoordelijkheid voor het ontwerp, de uitvoering en het beheer van de IT-architectuur (rekening houdend met de beginselen en praktijken inzake bedrijfsarchitectuur), IT-infrastructuur en het gegevenscentrum van het agentschap;
- zorgen voor het efficiënte beheer, de ondersteuning, de beveiliging, het onderhoud en de upgrade van de ICT-systemen, servers, gevirtualiseerde infrastructuur, back-upsystemen, toezichtsinstrumenten, uitwijklocatie, servicedesk, gebruikersondersteuning enz. van het agentschap;
- verantwoordelijkheid voor de ICT-activiteiten, IT-diensten (op basis van ITIL-werkwijzen) en voor de ontwikkeling, het testen, het inzetten, het onderhoud en de ondersteuning van bedrijfstoepassingen en -systemen;
- bedrijfseisen verzamelen in het hele agentschap en deze, overeenkomstig de ICT-strategie, omzetten in ICT-oplossingen/-diensten, de voortgang en status bekendmaken en rapporteren aan het hoofd van de afdeling Administratie en de directeur, indien van toepassing;
- de interoperabiliteit van de ICT-systemen en -toepassingen van het agentschap op peil houden;
- de jaarlijkse begrotingsmiddelen die aan het IRM-team worden toegewezen (IT-infrastructuur, -activiteiten, -diensten en IT-contracten en -projecten) en de daarmee samenhangende begrotingsonderdelen ramen, aanvragen, bewaken en beheren;
- verantwoordelijkheid voor het vaststellen van de aankoopbehoeften van het IRM-team (overeenkomstig de EU-voorschriften inzake overheidsopdrachten), voorwaarden definiëren, zorgen voor passende technische specificaties voor aanbestedingen of deze opstellen, de technische evaluatie van de ontvangen aanbiedingen uitvoeren, onder leiding van het aankoop- en contractbeheerteam, deelnemen aan de evaluatieprocedures van aanbestedingen;
- ICT-gerelateerde contracten, ICT-contractanten, leveranciers en dienstverleners beheren, dienstverleningsovereenkomsten bewaken, verslag uitbrengen aan het management en belangrijke interne belanghebbenden.

Van de geselecteerde kandidaat 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.

De taken en de aard van de functie kunnen in de toekomst veranderen als gevolg van een mogelijke reorganisatie van de IT-gerelateerde activiteiten binnen het agentschap.

### **3. HOE ZOEKEN WIJ?**

#### **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 overeenkomt met een met een diploma afgeronde universitaire opleiding van ten minste vier (4) jaar;  
of  
een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding minimaal drie (3) jaar bedraagt;

*(Alleen diploma's die zijn verkregen in de lidstaten van de EU of die in aanmerking komen voor de equivalentiecertificaten die door de autoriteiten in de lidstaten van de EU worden verstrekt, worden in aanmerking genomen.)*

2. de kandidaten moeten op de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie beschikken over ten minste negen (9) jaar beroepservaring na het behalen van de in punt 3.A.1 genoemde kwalificaties;
3. een gedegen kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie<sup>2</sup> en voldoende kennis van een andere taal van de Unie (niveau B2 van het CEFR<sup>3</sup>) voor zover nodig voor de uitoefening van zijn/haar taken;
4. onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie;
5. in het bezit van alle rechten als staatsburger;
6. hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
7. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid<sup>4</sup>.

## **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 betrekking, d.w.z. informatietechnologie, computerwetenschap, elektrotechniek, natuurkunde, wiskunde;
2. op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties beschikken over ten minste zes (**6**) **jaar relevante beroepservaring**<sup>5</sup> na het behalen van de in punt 3 A) genoemde kwalificaties;
3. kennis op een of meer van de volgende terreinen: methoden op het gebied van servicebeheer (zoals ITIL), projectbeheer (zoals PM<sup>2</sup>, Prince 2, PMI, PMBOK enz.) en IT-governance (zoals COBIT);
4. gedegen kennis van projectbeheer: beheer van of deelname aan projecten met betrekking tot softwareontwikkeling, IT-infrastructuur en -services, productie van relevante artefacten, beheer van contractanten en relevante contracten;
5. een goed begrip van de beginselen en praktijken inzake bedrijfsarchitectuur;
6. gedegen kennis van de beginselen en praktijken op het gebied van informatiebeveiliging (bv. ISO/IEC 27001);
7. ervaring in een leidinggevende functie (bv. teammanagement, beheer van een portefeuille van projecten, of soortgelijk).

### Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden:

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen, beschikbaar op: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>

<sup>4</sup> Alvorens wordt overgegaan tot aanstelling van de geselecteerde kandidaat, dient deze zich te onderwerpen aan een medisch onderzoek door een raadgevend arts van een van de EU-instellingen, 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.

<sup>5</sup> Alleen die beroepservaring wordt in aanmerking genomen die de kandidaat heeft opgedaan nadat het vereiste diploma en de vereiste werkervaring voor toelating tot de selectieprocedure werden verkregen. In een later stadium zal de kandidaat worden verzocht ondersteunende documentatie te overleggen die de duur en het niveau van zijn/haar beroepservaring bevestigt.

1. zeer goede schriftelijke en mondelinge beheersing (niveau C2 van het CEFR) van de Engelse taal;
2. aantoonbaar in staat om leiding te geven aan een team en onder druk te werken, in combinatie met het vermogen om tegelijkertijd aan verschillende projecten te werken;
3. uitstekende analytische en probleemoplossende vaardigheden;
4. beroepservaring in een internationale omgeving met zeer uiteenlopende belanghebbenden.

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

Kandidaten wordt verzocht in hun motivatiebrief kort toe te lichten in welke functies zij hun kennis en beroepservaring 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 beste 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 taken in overeenstemming met artikel 12, lid 2, onder e), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP).

Het agentschap stelt een reservelijst op van de meest geschikte kandidaten.

Conform Besluit 2017/16 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 december 2019. 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, burgerlijke staat, gezinssituatie of seksuele geaardheid.

## 6. ARBEIDSVOORWAARDEN

De kandidaat op wie de keuze is gevallen, wordt door de directeur aangesteld als tijdelijk functionaris in rang AD8, overeenkomstig artikel 2, onder f), van de RAP, 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, vergoeding van verhuiskosten, tijdelijke dagvergoeding, inrichtingsvergoeding en andere emolumenten. Salarissen zijn vrijgesteld van nationale belasting. In plaats hiervan wordt een EU-belasting ingehouden.

Functiegroep / rang	Minimumvereisten voor indeling in trap ( <i>vereiste universitaire graad + minimumaantal jaren ervaring sinds de afronding van de universitaire studie</i> )	Maandelijks basissalaris (bruto)	Schatting van maandelijks nettosalaris, inclusief specifieke toelagen <sup>6</sup>
AD8, trap 1	afgeronde universitaire opleiding van ten minste vier jaar op een gebied dat voor deze functie relevant is + tot twaalf jaar ervaring op één of alle van de gebieden die onder de functiebeschrijving vallen	6 818,11 EUR	5 928,35 EUR
AD8, trap 2	afgeronde universitaire opleiding van ten minste vier jaar op een gebied dat voor deze functie relevant is + meer dan twaalf jaar ervaring op één of alle van de gebieden die onder de functiebeschrijving vallen	7 104,61 EUR	6 127,45 EUR

Overige regelingen:

- recht op vakantieverlof van twee dagen per kalendermaand plus bijkomende dagen op basis van leeftijd en rang, plus 2,5 dag voor buitenlands personeel en daarnaast tot 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.

---

<sup>6</sup> Een schatting van het nettosalaris, na aftrek van belasting, met inachtneming van de correctiecoëfficiënt (momenteel 81,5 % voor Slovenië en 100 % voor België) 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.

Het agentschap houdt zich 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. Het agentschap wordt gecontroleerd door de EDPS, <http://www.edps.europa.eu>. Indien een kandidaat nog verdere vragen heeft, kan hij/zij contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming via: [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu). Kandidaten wordt 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 volledig en gedetailleerd curriculum vitae in het Engels in het Europese cv-formaat (Europass)<sup>7</sup>; **andere formaten worden niet in behandeling genomen**;
- een motivatiebrief (maximaal één pagina) 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;
- een ingevuld toelatingsformulier.

### **Onvolledige sollicitaties worden als ongeldig beschouwd.**

Sollicitaties moeten per e-mail worden gezonden naar [SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu) onder vermelding van het referentienummer van deze oproep tot het indienen van blijken van belangstelling.

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 selectie in het Engels.

Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct of indirect, in verband met deze wervingsprocedure. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor iedere kandidaat die zich niet aan deze instructie houdt, te diskwalificeren.

**Sollicitaties moeten uiterlijk op 9 september 2018 (23.59 uur, tijd in Ljubljana) per e-mail worden verzonden.**

Als in enig stadium in de procedure wordt vastgesteld dat door een kandidaat verstrekte informatie onjuist is, wordt hij of zij 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](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx).

---

<sup>7</sup> Het Europass-model is beschikbaar via de volgende link: <https://europass.cedefop.europa.eu>

## 9. BEROEPSPROCEDURE

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 na de datum van kennisgeving worden ingediend op het volgende adres:

Personeelszaken  
Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators (ACER)  
Trg Republike 3  
1000 Ljubljana – Slovenië

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

Griffie  
Het Gerecht  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxemburg  
Luxemburg

Burgers van de Europese Unie en natuurlijke of rechtspersonen met verblijf- of vestigingsplaats in een lidstaat kunnen op grond van artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie een klacht wegens wanbeheer indienen. De klacht moet binnen twee jaar na het moment waarop de feiten bekend werden, worden ingediend op het volgende adres:

De Europese Ombudsman  
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403  
F-67001 Straatsburg Cedex  
Frankrijk

Wij maken u erop attent dat het indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman niet leidt tot opschorting van de termijn die wordt genoemd in de artikelen 90 en 91 van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie voor het indienen van klachten of het instellen van beroep op grond 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.