

**Kennisgeving voor het aanleggen van een reservelijst voor de functie van  
financieel assistent**

**(Arbeidscontractant – Functiegroep III)**

**bij de afdeling Administratie van het Agentschap voor de samenwerking tussen  
energieregulators**

**REF.: ACER/2018/07**

**Bekendmaking**

**Extern**

**Functietitel**

**financieel assistent**

\*\*\*\*\*

**1. WIE ZIJN  
WIJ?**

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

Met het komende pakket „Schone energie voor alle Europeanen”, krijgt het agentschap bijkomende taken toegewezen.

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)

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

Het agentschap wil een reservelijst aanleggen van kandidaten voor de functie van financieel assistent. Deze medewerker wordt toegewezen aan de afdeling Administratie van het agentschap en valt onder de teamleider Begroting.

De financieel assistent wordt belast met de volgende taken:

- financiële transacties zoals verbintenissen, betalingen, invorderingsopdrachten, verrekeningsopdrachten, enz. initiëren en verifiëren;
- reisopdrachten en vorderingen controleren en verwerken in overeenstemming met de geldende regels;
- de formulieren voor financiële identificatie en voor juridische entiteiten verwerken, onderhouden en bijwerken in overeenstemming van de financiële regels van het agentschap;

- de begrotingsuitvoering controleren per verbintenis, begrotingslijn en activiteit;
- coördineren en samenwerken met operationele verificateurs en begrotingslijnmanagers op het gebied van financieel gerelateerde kwesties;
- assistentie verlenen bij de opening en afsluiting van het begrotingsjaar;
- assistentie verlenen bij het onderhouden en ontwikkelen van de financiële instrumenten van het agentschap;
- toezien op de naleving van relevante wet- en regelgeving, procedures en wettelijke/bestuurrechtelijke voorschriften inzake interne controle, en gegevens bijwerken;
- assistentie verlenen bij de financiële controles van het Agentschap;
- assistentie verlenen bij de samenwerking met leveranciers, klanten en het inkoopteam met betrekking tot contractuele kwesties, assistentie verlenen bij de behandeling van vragen over alle operationeel gerelateerde kwesties en de verspreiding van relevante informatie binnen het team, tussen afdelingen en binnen het agentschap vereenvoudigen;
- waar nodig als back-up fungeren voor andere teamleden of personeelsleden van het agentschap en alle andere taken uitvoeren die in het belang van de dienst zijn.

Van de geselecteerde kandidaat kan soms 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.

### **3. WIE 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 postsecundair onderwijs, afgesloten met een diploma<sup>2</sup>, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met voortgezet/secundair onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, afgesloten met een diploma, en ten minste drie (3) jaar relevante beroepservaring;  
*(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. een gedegen kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie<sup>3</sup> en voldoende kennis van een andere taal van de Unie (niveau B2 van het CEFR<sup>4</sup>) voor zover nodig voor de uitoefening van zijn/haar taken;

---

<sup>2</sup> Alleen die beroepservaring wordt in aanmerking genomen die de kandidaat heeft opgedaan nadat het voor toelating tot de selectieprocedure vereiste diploma werd verkregen. In een later stadium zal de kandidaat worden verzocht ondersteunende documentatie over te leggen die de duur en het niveau van zijn/haar beroepservaring bevestigt.

<sup>3</sup> De officiële talen van de EU zijn het Bulgaars, Deens, Duits, Engels, Ests, Fins, Frans, Grieks, Hongaars, Iers, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Spaans, Tsjechisch en Zweeds.

<sup>4</sup> Taalniveaus van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader (CEFR):

3. onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
4. in het bezit zijn van alle rechten als staatsburger;
5. hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
6. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid<sup>5</sup>.

## **B) Selectiecriteria**

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

### Technische kennis:

1. opleiding op een gebied dat relevant is voor de functie, d.w.z. financiën en begroting, boekhouding, economie, bedrijfsadministratie of een vergelijkbare gebied;
2. op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties beschikken over drie (3) jaar relevante beroepservaring na te hebben voldaan aan de hiervoor in punt 3.A).1 genoemde criteria;
3. kennis van en bewezen beroepservaring in de financiële en begrotingssector op nationaal of op Europees niveau;
4. ervaring met de uitvoering van de begroting, papierloze workflows en onderhoud van financiële instrumenten;
5. in staat zijn om kantoorsoftware (tekstverwerking, spreadsheets, ERP-systemen, elektronische communicatie, internet, enz.) te gebruiken;
6. ervaring met de Europese Unie, haar instellingen en besluitvormingsprocedures is een voordeel;
7. ervaring met het gebruik van Europese financiële beheersinstrumenten zoals ABAC, ABAC SAP, Business Objects, enz. is een voordeel.

### Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden:

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

---

<http://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>5</sup> Voordat 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.

#### **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 in overeenstemming met de selectiecriteria van 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 en behandeling 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 geselecteerde kandidaat wordt door de directeur aangesteld als arbeidscontractant in functiegroep III, overeenkomstig artikel 3 bis van de RAP, voor een periode van twee 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, dagvergoeding, inrichtingsvergoeding en andere emolumenten. Salarissen zijn vrijgesteld van nationale belasting; er wordt een EU-belasting ingehouden.

Functie Groep/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>
FGIII Rang 8	Postsecundair onderwijs afgesloten met een diploma + maximaal zeven jaar ervaring op sommige of alle in de functieomschrijving vermelde gebieden	2,704.38 €	2,949.87 €
FGIII Rang 9	Postsecundair onderwijs afgesloten met een diploma + meer dan zeven jaar ervaring op sommige of alle in de functieomschrijving vermelde gebieden	3,059.83 €	3,232.84 €
FGIII Rang 10	Postsecundair onderwijs afgesloten met een diploma + meer dan 15 jaar ervaring op sommige of alle in de functieomschrijving vermelde gebieden	3,462.01 €	3,571.45 €

Overige regelingen:

- recht op vakantieverlof van twee dagen per kalendermaand plus bijkomende dagen op basis van leeftijd en rang, plus 2,5 dagen voor buitenlands personeel en daarnaast tot 19 vakantiedagen van het agentschap per jaar;
- EU-pensioenregeling (na tien dienstjaren);
- het Gemeenschappelijke stelsel van ziektekostenverzekering van de EU (GSZV), verzekering tegen arbeidsongevallen en beroepsziekten, werkloosheids- en invaliditeitsverzekering en -uitkering.

## 7. GEGEVENSBECHERMING

De door de kandidaten verstrekte gegevens worden verwerkt in het kader van de behandeling van hun sollicitatie(s) met het oog op een mogelijke (voor)selectie 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 Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG.

Het agentschap wordt gecontroleerd door de EDPS (<http://www.edps.europa.eu>). Indien een

<sup>6</sup> Een schatting van het netsalaris, na aftrek van belasting, met inachtneming van de correctiecoëfficiënt (momenteel 84,6% voor Slovenië en 100% voor België) en sociale zekerheid, 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.

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, die beschikbaar is op de website van het agentschap, 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 aankondiging van de selectie vermelde specifieke gebieden hebt opgedaan;
- een ingevuld toelatingsformulier.

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

Sollicitaties moeten per e-mail worden gezonden naar [SELECTIONS-ACER-2018-07@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2018-07@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 het sluiten van een overeenkomst bevoegde gezag behoudt zich het recht voor iedere kandidaat die zich niet aan deze instructie houdt, te diskwalificeren.

**Sollicitaties moeten uiterlijk op 31 januari 2019 (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 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 Niedergrünewald  
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 en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese 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, voordat een klacht bij de Europese Ombudsman wordt ingediend, de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen zijn ondernomen.