

**Kennisgeving van vacature voor de functie van**  
**financieel assistent (rang AST3)**  
**bij de afdeling Administratie**  
**van het agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators (ACER)**  
**REF: ACER/2016/17**

**Publicatie**

**Extern**

**Functietitel**

**financieel assistent**

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

**DG ENER (BXL)**

\*\*\*\*\*

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

Het Europees 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, 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 (“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 vervult het agentschap de volgende taken:

- a) aanvullen en coördineren van de werkzaamheden van de NRI’s;
- b) meewerken aan het opstellen van Europese netwerkvoorschriften;
- c) onder bepaalde voorwaarden bindende individuele beslissingen nemen aangaande de voorwaarden voor toegang tot en de operationele veiligheid van grensoverschrijdende infrastructuur;

---

<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).

- 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.

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;
- 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 grootschalige energiehandel.

Bij Verordening (EU) nr. 1227/2011 betreffende de integriteit en transparantie van de groothandelsmarkt voor energie (REMIT) zijn nieuwe voorschriften geïntroduceerd die misbruik met gevolgen voor de groothandelsmarkten voor energie verbieden. Op grond van REMIT moet ACER zowel transactiegegevens als fundamentele gegevens verzamelen die nodig zijn voor het toezicht op de groothandelsmarkten voor energie, in nauwe samenwerking met de nationale regulerende instanties, om marktmisbruik op te sporen en af te schrikken.

Het agentschap heeft op dit moment een personeelsbestand van ruim 80 medewerkers en in 2016 een goedgekeurde jaarbegroting van 15.8 miljoen EUR. Het agentschap bestaat uit vier afdelingen (Elektriciteit, Gas, Markttoezicht en Administratie) en het Bureau van de directeur.

Het agentschap is gevestigd in Ljubljana (Slovenië).

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

Het agentschap is op zoek naar een financieel assistent, die zal worden toegewezen aan de afdeling Administratie en die rapporteert aan het hoofd van die afdeling. De financieel assistent zal de volgende taken uitvoeren:

- financiële transacties goedkeuren in de hoedanigheid van gedelegeerde ordonnateur;
- toegekende financiële transacties initiëren en/of controleren (vastleggingen, rechtstreekse betalingen, invorderingsopdrachten, regularisaties);
- reisopdrachten en vorderingen 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 rond financiële zaken;
- de financiële instrumenten van het agentschap gebruiken, onderhouden en anderen deze instrumenten leren gebruiken;
- de formulieren voor financiële identificatie en voor juridische entiteiten verwerken, onderhouden en bijwerken in overeenstemming van de financiële regels van het agentschap;
- ondersteuning bieden bij het toezicht en de controle van de begrotingsuitvoering;
- bijstand bieden bij de opening en sluiting van het boekjaar van het agentschap;
- de financiële gegevens up-to-date houden;
- samenwerken met de cel Inkoop voor contractuele kwesties en instrumenten;
- erop toezien dat er voldaan wordt aan het relevante Financieel Reglement en de voorschriften, audits en wetgevings- of regelgevingseisen voor interne controle;
- optreden als aanspreekpunt voor vragen over kwesties die verband houden met financiën en relevante informatie verspreiden binnen het Administratieteam, tussen de afdelingen en binnen het agentschap;
- andere taken verrichten in het belang van de dienst.

Van de financieel assistent kan ook worden gevraagd dat hij/zij op andere werkerreinen 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. 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 hoger onderwijs, afgesloten met een diploma, wanneer de officiële duur van de opleiding ten minste drie jaar bedraagt; indien de duur van de opleiding minder dan drie jaar bedraagt, wordt het verschil in mindering gebracht op de beroepservaring;

of

een diploma van middelbaar onderwijs, dat toegang geeft tot het hoger onderwijs, en relevante beroepservaring van ten minste drie jaar; indien een dergelijk diploma als alternatief wordt aanvaard, wordt deze periode van drie jaar in mindering gebracht op de 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>2</sup> 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. Voorts dienen kandidaten onderdaan te zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
4. in het bezit te zijn van alle rechten als staatsburger;
5. te hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
6. te voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid<sup>3</sup>.

## **B) Selectiecriteria**

Bij het selecteren van kandidaten voor deze functie, worden de volgende criteria gehanteerd:

### Technische kennis

1. 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 ervaring opgedaan die nauw samenhangt met de hierboven beschreven taken.**<sup>4</sup>
2. Kennis van de financiële regels van de Europese Commissie, de procedures en de begroting.
3. Ervaring met de uitvoering van de begroting, papierloze workflows en onderhoud van financiële instrumenten.
4. Ervaring met instrumenten voor financieel management zoals ABAC, SAP of andere relevante instrumenten is een voordeel.
5. In staat zijn om kantoorsoftware (tekstverwerking, spreadsheets, presentaties, elektronische communicatie, internet enz.) te gebruiken.
6. Ervaring met de Europese Unie, haar instituties en besluitvormingsprocedures is een voordeel.

---

<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> 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.

<sup>4</sup> Er wordt enkel rekening gehouden met professionele ervaring als de kandidaat voldoet aan de voorwaarde onder punt 3.A) 1. hierboven. In een later stadium zal de kandidaat worden verzocht ondersteunende documentatie voor te leggen die de duur en het niveau van zijn/haar beroepservaring bevestigt.

## Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden

7. Uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing (niveau C2<sup>5</sup>) van de Engelse taal.
8. Uitstekend analytisch vermogen en probleemoplossende vaardigheden.
9. Sterke organisatorische vaardigheden en een bewezen vermogen om te werken in een team en onder druk.

*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 die 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 kennis en competenties in overeenstemming met de selectiecriteria van de onderhavige oproep tot het indienen van blijken van belangstelling;
- algemene talenten en taalvaardigheden 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 (RAP);
- kennis van de structuren van de EU-organen en het agentschap.

Het agentschap stelt een reservelijst op van de meest geschikte kandidaten. Conform Besluit 2014/006 van de directeur worden kandidaten die in de competentietest en het gesprek een score van minimaal 70 % behalen op de reservelijst geplaatst. De reservelijst is geldig tot 31.12.2016. De geldigheid ervan kan bij besluit van de directeur worden verlengd.

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

## **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,

---

<sup>5</sup>Vgl. taalniveaus van het gemeenschappelijk Europees referentiekader:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/nl>

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. ARBEIDSVORWAARDEN

De kandidaat op wie de keuze is gevallen, wordt door de directeur aangesteld als tijdelijk functionaris in rang AST3, overeenkomstig artikel 2, onder f), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden (RAP), voor een periode van vijf jaar die in het belang van de dienst 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 plaatsing in salaristrap (vereist opleidingsniveau + minimaal aantal jaren ervaring na het behalen van het diploma)	Maandelijks basissalaris	Maandelijks nettosalaris, inclusief specifieke toelagen <sup>6</sup>
AST3 salaristrap 1	<i>Hoger onderwijs van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, of een diploma van middelbaar onderwijs, dat toegang geeft tot het hoger onderwijs, en relevante beroepservaring van ten minste drie jaar + tot negen jaar beroepservaring</i>	3 507,10 €	3 419,13 €
AST3 salaristrap 2	<i>Hoger onderwijs van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, of een diploma van middelbaar onderwijs, dat toegang geeft tot het hoger onderwijs, en relevante beroepservaring van ten minste drie jaar + meer dan negen jaar beroepservaring</i>	3 654,47 €	3 531,44 €

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;

<sup>6</sup> Een schatting van het nettosalaris, inclusief aftrekposten, correctiecoëfficiënt (momenteel 81,2%) 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.

- EU-pensioenregeling (na 10 dienstjaren);
- Het Gemeenschappelijke stelsel van ziektekostenverzekering van de EU (GSZV), verzekering tegen arbeidsongevallen en beroepsziekten, verzekering tegen werkloosheid en invaliditeit en

## **7. GEGEVENSBEWAKING**

Het agentschap ziet erop toe dat uw persoonsgegevens worden verwerkt conform Verordening (EG) nr. 45/2001<sup>7</sup> betreffende de bescherming van persoonsgegevens.

De informatie die tijdens de selectieprocedure wordt verstrekt, wordt uitsluitend voor de doeleinden van die selectieprocedure gebruikt. Het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden (RAP), en met name de artikelen 12 tot en met 15 en 82 tot en met 84 van de RAP, vormen de rechtsgrondslag.

Het agentschap zorgt er van zijn kant voor dat de persoonsgegevens van de sollicitant worden verwerkt overeenkomstig 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. Uitsluitend medewerkers van het agentschap die rechtstreeks bij de betreffende selectieprocedure betrokken zijn, zullen toegang hebben tot deze gegevens. 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.

Wanneer een sollicitant wordt geselecteerd voor opname in de reservelijst, worden zijn/haar persoonsgegevens voor de duur van de geldigheid van de reservelijst bewaard. Voor kandidaten op wie uiteindelijk niet de keuze is gevallen, geldt dat hun gegevens maximaal twee jaar worden bewaard. Documenten die betrekking hebben op aangenomen kandidaten worden bewaard in het persoonlijk dossier van de betreffende functionaris, tot 10 jaar nadat deze zijn/haar dienstverband bij het agentschap heeft beëindigd.

Eenieder die persoonsgegevens verstrekt aan het agentschap heeft het recht deze gegevens in te zien en te corrigeren (na sluiting van de sollicitatietermijn beperkt de mogelijkheid tot correctie zich tot identificatiegegevens). Wie gebruik wil maken van deze rechten, dient contact op te nemen met de functionaris voor gegevensbescherming via [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Bovendien hebt u te allen tijde het recht zich te wenden tot de Europese toezichthouder voor gegevensbescherming.

## **8. SOLLICITATIEPROCEDURE**

---

<sup>7</sup> Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 (PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1).

Sollicitaties worden alleen in behandeling genomen wanneer de betreffende kandidaat het volgende indient:

- 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 professionele ervaring op de in deel 2 van deze vacature vermelde specifieke gebieden hebt opgedaan.

Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Naast de sollicitatie worden kandidaten ook uitgenodigd in het cv de namen en contactgegevens te verschaffen van ten minste twee recente professionele referenties (bij voorkeur directe leidinggevendenden met wie u geen persoonlijke band hebt) bij wie om referenties kan worden gevraagd.

Sollicitaties moeten per e-mail worden gezonden naar [SELECTIONS-ACER-2016-17@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-17@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 maandag 6 november 2016 (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](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:

The European Union Civil Service Tribunal (Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie)

Boulevard Konrad Adenauer

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:

The European Ombudsman (De Europese Ombudsman)

1, Avenue du President 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.