

**Oproep tot het indienen van blijken van belangstelling ten behoeve van een
reservelijst voor de functie van**

**medewerker Boekhouding en Begroting (rang AD8)
bij de afdeling Administratie**

van het agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators (ACER)

REF: ACER/2016/19

Publicatie

Extern

Functietitel

**medewerker Boekhouding en
Begroting**

**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. 713/2009¹ 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 regulerende instanties (“NRI’s”) bij te staan bij het op het niveau van de Unie uitoefenen van de in de lidstaten vervulde regulerings taken, 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;

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.

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.
- toezicht op groothandelsmarkten voor energie: 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 het agentschap zowel transactiegegevens als fundamentele gegevens verzamelen die nodig zijn voor het toezicht op handel op groothandelsmarkten voor energie, om marktmisbruik op te sporen en af te schrikken.

Het agentschap heeft op dit moment een personeelsbestand van ruim 80 medewerkers en in 2017 een goedgekeurde jaarbegroting van 13.3 miljoen EUR. 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 is op zoek naar een medewerker Boekhouding en Begroting die zal worden aangesteld op de afdeling Administratie.

De medewerker Boekhouding en Begroting op de afdeling Administratie wordt belast met de volgende taken:

- de goede uitvoering van de betalingen, inning van de ontvangsten en invordering van de vastgestelde schuldvorderingen;

- het opstellen en inrichten van de rekeningen;
- het voeren van de boekhouding;
- de tenuitvoerlegging van de boekhoudregels en het rekeningstelsel overeenkomstig de door de rekenplichtige van de Commissie vastgestelde bepalingen;
- het vaststellen en valideren van de boekhoudsystemen, alsmede, waar van toepassing, het valideren van de door de ordonnateur vastgestelde systemen die tot doel hebben boekhoudkundige gegevens te verstrekken of te motiveren; de rekenplichtige wordt in dit verband bevoegd om te allen tijde na te gaan of de valideringscriteria zijn nageleefd;
- het beheer van de kasmiddelen (met inbegrip van het beheer van gelden ter goede rekening en creditcards).
- het coördineren van de budgettering, en meer bepaald:
 - het coördineren van het proces voor de begrotingsplanning voor jaar N+1;
 - het coördineren van de processen voor de verslaglegging over de aanwending van begrotingsmiddelen en voor de begrotingsramingen voor jaar N;
 - het opstellen van maandelijkse verslagen over de uitvoering van de begroting, met inbegrip van de daadwerkelijke uitgaven afgezet tegen de uitgavenramingen en aanzienlijke afwijkingen;
 - het plannen en coördineren van de afsluitingsperiode van het boekjaar.
- het onderhouden van contacten met de Europese Rekenkamer voor de controles van de jaarrekening.

De taken brengen met zich mee dat er regelmatig wordt samengewerkt met operationele en financiële actoren binnen de afdeling Administratie en het agentschap.

Van de medewerker Boekhouding en Begroting zal worden verlangd dat hij/zij een dienstverlenende instelling heeft, dossiers vertrouwelijk en volkomen professioneel behandelt, en over uitstekende interpersoonlijke en communicatieve vaardigheden beschikt. Van hem/haar wordt verwacht dat hij/zij zich proactief opstelt, een teamgeest heeft, goed met stress kan omgaan, flexibel is, prioriteiten kan stellen en kwaliteit levert met oog voor detail en een focus op uitmuntendheid.

Van de functionaris kan ook worden gevraagd dat hij/zij op andere werkerterreinen van het agentschap hulp verleent, al naar gelang de behoeften en prioriteiten, zoals gepland en vastgesteld door de directeur en het hoofd Administratie.

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 voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding minimaal vier (4) jaar bedraagt,

of

een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma en relevante professionele ervaring van minstens 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. op de sluitingsdatum voor het indienen van sollicitaties ten minste **negen (9) jaar beroepservaring²** 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 Unie³ 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;
4. Voorts dienen kandidaten onderdaan te zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
5. in het bezit te zijn van alle rechten als staatsburger;
6. te hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
7. te voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid⁴.

B) Selectiecriteria

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

Technische kennis

1. Relevante studies op het gebied van economie, boekhouding, management 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) 1. genoemde kwalificaties, ten minste **zes (6) jaar**

² Uitsluitend relevante beroepservaring die is opgedaan nadat de in punt 3. A) 1. vermelde minimumkwalificaties zijn behaald, wordt in aanmerking genomen. Ingeval aanvullende perioden van opleiding en studie gepaard gaan met perioden van professionele activiteit, worden uitsluitend deze laatste beschouwd als beroepservaring. Er zal rekening worden gehouden met militaire dienstplicht of een daaraan gelijkwaardige burgerdienstplicht die is vervuld na het behalen van de in punt 3. A) 1. vermelde minimumkwalificaties. Professionele activiteit die in deeltijd is verricht wordt pro rata berekend op basis van het percentage van de gewerkte uren in voltijd. Een opgegeven periode kan slechts eenmaal worden meegeteld. 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.

³ 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.

⁴ 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.

relevante ervaring opgedaan die nauw samenhangt met de hierboven beschreven taken⁵.

3. In staat zijn om kantoorsoftware (tekstverwerking, spreadsheets, presentaties, elektronische communicatie, internet enz.) te gebruiken.
4. Kennis van de financiële regels, de procedures en de begroting van de Europese Unie is een voordeel.
5. Ervaring met instrumenten voor financieel management, zoals ABAC, SAP of andere soortgelijke instrumenten, en met papierloze workflows is een voordeel.
6. Ervaring met de Europese Unie, haar instituties en besluitvormingsprocedures is een voordeel.

Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden

7. Uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing (niveau C2⁶) 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.

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 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.

⁵ 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.

⁶Vgl. taalniveaus van het gemeenschappelijk Europees referentiekader:
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/nl>

- 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.
- Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden

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 31.12.2017. 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, 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 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 indeling in trap (vereiste universitaire graad + minimum aantal jaren beroepservaring sinds de afronding van de universitaire studie)	Maandelijks basissalaris	Maandelijks nettosalaris, inclusief
-----------	---	-----------------------------	---

			specifieke toelagen ⁷
AD8, trap 1	Afgeronde universitaire opleiding van vier jaar op een gebied dat voor deze functie relevant is + meer dan negen jaar beroepservaring op één of alle van de gebieden die onder de functiebeschrijving vallen	6 717,35 EUR	5 783,41 EUR
AD8, trap 2	Afgeronde universitaire opleiding van vier jaar op een gebied dat voor deze functie relevant is + meer dan twaalf jaar beroepservaring op één of alle van de gebieden die onder de functiebeschrijving vallen	6 999,62 EUR	5 977,65 EUR

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

7. GEGEVENSBECHERMING

Het agentschap ziet erop toe dat uw persoonsgegevens worden verwerkt conform Verordening (EG) nr. 45/2001⁸ 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

⁷ Een schatting van het nettosalaris, inclusief aftrekposten, correctiecoëfficiënt (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.

⁸ 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).

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.

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

8. SOLLICITATIEPROCEDURE

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.

Kandidaten moeten duidelijk op hun sollicitatieformulier aangeven op welke functie zij solliciteren.

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-2016-19@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 januari 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:

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.