

Felhívás a következő álláshelyre vonatkozó tartaléklista létrehozására:

Pénzügyi asszisztens

(szerződéses alkalmazott, III. besorolási csoport)

az Energiaszabályozók Együtműködési Ügynöksége (ACER) Igazgatási Főosztályán

HIV.: ACER/2018/07

Közzététel

Külső

Beosztás/funkció

Pénzügyi asszisztens

1. KIK VAGYUNK?

Az Energiaszabályozók Együtműködési Ügynöksége (a továbbiakban: az Ügynökség) az Európai Unió (EU) szerve, amelyet a 713/2009/EK rendelet¹ hozott létre, és amely 2011 óta működik. Az Ügynökség központi szerepet tölt be az EU villamosenergia- és földgázpiacainak liberalizálásában.

Az Ügynökség célja, hogy uniós szinten támogatást nyújtson a nemzeti szabályozó hatóságoknak az általuk tagállami szinten ellátott szabályozási feladatok ellátásában, valamint – szükség esetén – tevékenységeik összehangolásában.

Az Ügynökség ebben a tekintetben

- a) kiegészíti és koordinálja a nemzeti szabályozó hatóságok munkáját;
- b) részt vesz az európai hálózat szabályainak kidolgozásában;
- c) adott esetben kötelező érvényű egyedi határozatokat fogad el a határon átnyúló infrastruktúrákhoz való hozzáférésre és üzemeltetésük biztonságára vonatkozó feltételekről, a közös érdekű projektek határon átnyúló költségmegosztásáról, valamint a hálózati előírások megvalósítását célzó feltételekről és módszertanról;
- d) tanácsokkal látja el az európai intézményeket a villamos energiával és a földgázzal kapcsolatos kérdésekben;
- e) nyomon követi a földgáz és villamos energia belső piacának működését és jelentéseket készít megállapításairól;

¹ Az Európai Parlament és a Tanács 2009. július 13-i 713/2009/EK rendelete (HL L 211., 2009.8.14., 1. o.).

f) nyomon követi az energiatermékek nagykereskedelmét, hogy felderítse és megakadályozza a piaci visszaélést, és biztosítsa az uniós nagykereskedelmi energiapiacok integritását és átláthatóságát.

Az Ügynökség tevékenységei a következő fő területekre összpontosulnak:

- az európai piaci integráció elősegítése: ez főképp közös hálózati és piaci szabályok kidolgozása, valamint regionális kezdeményezések összehangolása révén valósul meg, amelyek a piaci szereplők által a nagyobb fokú integráció elérése érdekében tett konkrét erőfeszítések;
- tanácsadás az uniós intézmények számára a transzeurópai energetikai infrastruktúrával kapcsolatos kérdésekben: az Ügynökség véleményeket ad ki a tízéves hálózatfejlesztési tervekről annak érdekében, hogy azok összhangban legyenek az uniós szinten meghatározott prioritásokkal, valamint a közös érdekű projektek listájának tervezetéről;
- az energiapiac nyomon követése: az Ügynökség általános küldetése a piac uniós szintű nyomon követése, és 2011 vége óta nagyon konkrét felelősséggel is rendelkezik a villamos energia nagykereskedelmének felügyelete terén.

A „Tiszta energia minden európainak” csomag közelgő bevezetésével összefüggésben az Ügynökség további feladatokat fog kapni.

Az Ügynökség jelenleg több mint 80 főt foglalkoztat, jóváhagyott éves költségvetése 2018-ban 13,6 millió EUR. Az Ügynökség belső struktúrája öt főosztályból (villamos energia, gáz, piacfelügyelet és magatartás, piaci integritás és átláthatóság, igazgatás) és az igazgatói hivatalból áll. Az Ügynökség szervezeti ábrája az alábbi linken található:

https://www.acer.europa.eu/hu/The_agency/Organisation/Lapok/ACER-departments.aspx

2. AMIT AJÁNLUNK

Az Ügynökség tartaléklisztát kíván létrehozni a pénzügyi asszisztensi pozícióra. A pénzügyi asszisztens az Ügynökség Igazgatási Főosztályán, a költségvetésért felelős csoportvezető közvetlen irányítása alatt fog dolgozni.

A pénzügyi asszisztens feladatköre a következőkből fog állni:

- kezdeményezi és hitelesíti a pénzügyi tranzakciókat, mint például a kötelezettségvállalásokat, kifizetéseket, beszédési megbízásokat, jogszerűsítéseket stb.;
- az alkalmazandó szabályoknak megfelelően ellenőrzi és feldolgozza a kiküldetésekkel kapcsolatos megrendeléseket és fizetési igényeket;
- az Ügynökség pénzügyi szabályzata szerint feldolgozza, karbantartja és frissíti a pénzügyi adatlapokat és „Jogi személyek” adatlapokat;
- kötelezettségvállalásonként, költségvetési soronként és tevékenységenként ellenőrzi a költségvetés végrehajtását;
- egyeztet és kapcsolatot tart fenn az operatív hitelesítőkkal és a költségvetési sorokat kezelő személyekkel a pénzügyi kérdésekben;
- segít a pénzügyi év megnyitásában és lezárásában;

- segíti az Ügynökség pénzügyi eszközeinek karbantartását és fejlesztését;
- biztosítja a vonatkozó előírások, szabályok, eljárások, belső ellenőrzési jogszabályi/szabályozási követelmények betartását, a nyilvántartások naprakészen tartását;
- segít az Ügynökség pénzügyi ellenőrzéseinél;
- segít a beszállítókkal, az ügyfelekkel és a beszerzőcsoporttal való kapcsolattartásban a szerződéses kérdések kapcsán, segít a működést érintő kérdésekben, valamint elősegíti a releváns információk áramlását a csoporton belül, az osztályok között és az Ügynökségen belül;
- adott esetben támogat más csapattagokat vagy az Ügynökség személyzetének tagjait, és szolgálati érdekből egyéb feladatokat is elvégez.

A sikeres pályázó időnként felkérést kaphat, hogy a szükségleteknek és prioritásoknak megfelelően, valamint az igazgatási főosztály vezetője által megtervezett és meghatározott, vagy az igazgató által kijelölt módon az Ügynökség munkájának más területein is segítséget nyújtson.

3. AKIT KERESÜNK

A) Jelentkezési feltételek

A pályázók kiválasztási eljárásban való részvételének az a feltétele, hogy a jelentkezési határidő lejártáig teljesítik az alábbi formai kritériumokat:

1. rendelkezik oklevéllel igazolt posztszekunder végzettséggel², vagy posztszekunder képzésre jogosító oklevéllel igazolt középfokú végzettségnek megfelelő végzettséggel, és legalább három (3) év megfelelő szakmai tapasztalattal;
(Csak az uniós tagállamok valamelyikében kiállított oklevelek, illetve azon oklevelek vehetők számításba, amelyek egyenértékűségét az említett tagállamok hatóságai által kiállított igazolás tanúsítja.)
2. az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének³ alapos ismerete és egy második uniós nyelv kielégítő (B2-es szintű CERF⁴) ismerete, a feladatainak ellátásához szükséges mértékben;
3. az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
4. jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására;
5. a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
6. a munkakör betöltéséhez szükséges, megfelelő egészségi állapot⁵.

² A szakmai tapasztalat onnantól számít, hogy a jelölt megszerezte az alkalmassághoz szükséges diplomát. A jelöltet az Ügynökség egy későbbi szakaszban felkéri arra, hogy mutassa be a szakmai tapasztalatának időtartamát és szintjét igazoló dokumentumokat.

³ Az EU nyelvei az angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén.

⁴ A közös európai referenciakeret (CEFR) nyelvi szintjei: <http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ A felvétel előtt a sikeres pályázót az intézmény egyik orvosa megvizsgálja annak érdekében, hogy az Ügynökség meggyőződhessen arról, hogy megfelel az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke e) pontjában előírt követelményeknek.

B) Kiválasztási feltételek

A pályázók interjúra való kiválasztásakor az Ügynökség a következő kritériumokat fogja értékelni:

Szakmai ismeretek:

1. végzettség a pozíció szempontjából releváns területen, azaz a pénzügy és a költségvetés, a számvitel, a közgazdaságtan, az üzleti adminisztráció vagy azzal egyenértékű területen;
2. a jelentkezési határidőig legalább hároméves (3) releváns szakmai tapasztalat megszerzése a fenti 3.A)1. pontban említett kritériumok teljesítését követően;
3. a pénzügyi és költségvetési szektorban nemzeti vagy európai szinten szerzett tudás és bizonyított szakmai tapasztalat;
4. költségvetés végrehajtásában, papírmentes munkafolyamatok terén és pénzügyi eszközök karbantartásában szerzett tapasztalat;
5. az irodai elektronikus eszközök és alkalmazások (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, ERP-rendszerek, elektronikus kommunikáció, internet stb.) használatára való képesség;
6. az Európai Unióval, annak intézményeivel és döntéshozatali folyamataival kapcsolatos tapasztalat előnyt jelent;
7. az EU pénzügyi irányítási eszközeinek, például ABAC, ABAC SAP, Business Objects stb. használatában szerzett tapasztalat előnyt jelent.

Kommunikáció és más személyes készségek:

1. az angol nyelv kiváló ismerete írásban és szóban (C2-es szintű CEFR);
2. kitűnő elemzőképesség és problémamegoldó készségek;
3. igazolt képesség a csapatmunkára és a nyomás alatt végzett munkára, valamint képesség arra, hogy több projekten dolgozzon egyidejűleg;
4. nemzetközi környezetben, sokféle érintett partner kezelése terén szerzett szakmai tapasztalat.

A kommunikáció és más személyes készségek értékelése az interjú és az írásbeli vizsga szakaszában történik.

A jelöltek arra kérjük, hogy motivációs levelükben röviden fejtsék ki, milyen beosztásban tettek szert ismereteikre és szakmai tapasztalatukra a megadott területeken.

4. KIVÁLASZTÁS ÉS KINEVEZÉS

A pályázatokat egy felvételi bizottság fogja értékelni, amely kiválasztja a pályázati feltételeket teljesítő és a kiválasztási szempontoknak legjobban megfelelő pályázókat.

A kiválasztási bizottság törekedni fog arra, hogy legalább hat, de legfeljebb nyolc jelöltet hívjon meg az interjúra és az írásbeli tesztre. Ez a szám azonban növelhető, ha a kiválasztási eljárásban több pályázó ér el magas pontszámot, illetve csökkenthető, ha a részvételre jogosult pályázók száma alacsony és/vagy a kiválasztási eljárásban kevés magas pontszámú pályázó vesz részt.

Az interjú és a teszt során a következő szempontok fognak számítani:

- konkrét kompetenciák és ismeretek, a jelen pályázati felhívás kiválasztási kritériumaival összhangban;
- általános készségek a feladatok ellátásához szükséges mértékben, az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 12. cikke (2) bekezdésének e) pontjával összhangban.

Az Ügynökség összeállítja a legalkalmasabb pályázók tartaléklistáját.

A 2017/16. sz. igazgatói határozattal összhangban a tartaléklistára az írásbeli teszten és a szóbeli interjún minimum 70%-os, a megfelelés alsó határát jelentő szintet elérő pályázók kerülnek fel. A tartaléklista érvényessége: 2019. december 31. A tartaléklista érvényessége az igazgató határozatával meghosszabbítható.

Az eljárás eredményéről minden pályázó értesítést kap.

A felvétel a rendelkezésre álló költségvetés és a pozíciók költségvetési hatóság általi kiosztásának függvénye.

5. ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az Ügynökség esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és minden pályázatot a nem, a fajon, a bőrszínen, az etnikai vagy társadalmi származáson, a genetikai jellemzőkön, anyanyelven, a valláson, a politikai vagy bármilyen egyéb véleményen, a nemzeti kisebbséghez való tartozáson, a vagyonon, a születésen, a fogyatékoságon, az életkoron vagy a szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés nélkül fogad el és kezel.

6. FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

A sikeres jelöltet a CEOS 3a. cikke alapján az igazgató a III. besorolási csoportban szerződéses alkalmazottnak nevezi ki 2 éves időtartamra, amely megújítható.

Fizetés és juttatások: a munkatársak fizetése az alapilletményből, támogatásokból és egyéb juttatásokból áll. Az egyéni családi helyzetétől és a származási helytől függően a sikeres pályázó a következőkre lehet jogosult: külföldi munkavégzési támogatás (az alapilletmény 16%-a), háztartási támogatás, eltartott gyermek utáni támogatás, iskoláztatási támogatás, iskoláskor elérése előtti támogatás, költözési költségek visszatérítése, napidíjak, beilleszkedési támogatás és egyéb juttatások. Az illetmények után nem kell nemzeti adót fizetni; azok egy közösségi forrásadó hatálya alá esnek.

Besorolási csoport / fokozat	A fizetési fokozatba való besorolás minimumkövetelményei (egyetemi tanulmányok előírt szintje + az egyetemi végzettség megszerzése után szerzett tapasztalat éveinek minimális száma)	Havi alapilletmény (bruttó)	Becsült havi nettó fizetés, a külön támogatásokkal együtt ⁶
III. besorolási csoport 8. besorolási fokozat	Oklevéllel igazolt posztsekunder végzettség + legfeljebb 7 év tapasztalat a munkaköri leírásban szereplő területek valamelyikében vagy mindegyikében	2,704.38 €	2,949.87 €
III. besorolási csoport 9. besorolási fokozat	Oklevéllel igazolt posztsekunder végzettség + több mint 7 év tapasztalat a munkaköri leírásban szereplő területek valamelyikében vagy mindegyikében	3,059.83 €	3,232.84 €
III. besorolási csoport 10. besorolási fokozat	Oklevéllel igazolt posztsekunder végzettség + több mint 15 év tapasztalat a munkaköri leírásban szereplő területek valamelyikében vagy mindegyikében	3,462.01 €	3,571.45 €

További juttatások:

- naptári hónaponként 2 nap éves szabadság, plusz további napok az életkor, a besorolási fokozat alapján, adott esetben 2,5 nap hazautazási szabadság, ezen felül legfeljebb évi 19 nap ACER szabadság;
- uniós nyugdíjrendszer (10 év szolgálati idő után);
- közös uniós egészségbiztosítási rendszer (JSIS), baleseti és foglalkozási megbetegedésre vonatkozó biztosítási fedezet, munkanélküliségi és rokkantsági támogatás és biztosítás.

7. ADATVÉDELEM

A pályázók által közölt adatok feldolgozására kizárólag azzal a céllal kerül sor, hogy az esetleges (elő)válogatás és az Ügynökséghez való felvétel érdekében elbírálják a pályázatukat. A személyes adatok feldolgozását és az ezekbe való betekintést az Ügynökség erre felhatalmazott személyzete végzi. Egyes esetekben az Ügynökséget a pályázók kiválasztása során külső szakértő segítheti, akit egyformán kötnek ugyanazon adatvédelmi elvek.

Az Ügynökség követi a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletet, amely az Ügynökséget szabályozza.

Az Ügynökséget az európai adatvédelmi biztos felügyeli (<http://www.edps.europa.eu>). További

⁶ A becsült nettó fizetés, beleértve az adólevonást, a korrekciós együtthatót (jelenleg Szlovénia esetében 84,6%, míg Belgium esetében 100%) és a társadalombiztosítást, hozzáadva a támogatásokat (ez a becslés a külföldi munkavégzési támogatás, a háztartási támogatás és egy eltartott gyermek utáni támogatás figyelembevételével készült). Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a juttatások mindig a pályázó személyes helyzetétől függenek.

kérdés esetén a pályázók az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak: DPO@acer.europa.eu. Kérjük a pályázókat, hogy tanulmányozzák az Ügynökség honlapján elérhető adatvédelmi nyilatkozatot, amelyből megismerhetik, hogy az Ügynökségnél hogyan zajlik a személyes adatok feldolgozása a felvétellel és a kiválasztással kapcsolatban.

8. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

Ahhoz, hogy a jelentkezés érvényes legyen, a pályázóknak a következőket kell benyújtaniuk (PDF vagy Word formátumban):

- egy kitöltött és részletes angol nyelvű önéletrajz, [európai önéletrajzi formátumban](#) (Europass)⁷ – **egyéb formátumok nem elfogadhatók**;
- angol nyelvű motivációs levél (legfeljebb 1 oldal), amelyből kiderül, hogy az e kiválasztási felhívás 2. részében meghatározott területeken milyen pozíciókban szerzett ismereteket és szakmai tapasztalatot;
- kitöltött jogosultsági űrlap.

A nem teljesen kitöltött pályázatok érvénytelennek minősülnek.

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni a SELECTIONS-ACER-2018-07@acer.europa.eu címre, a pályázati felhívás hivatkozási számának megadásával.

Az alátámasztó dokumentumokat (pl. diplomák/oklevelek hiteles másolatai, referenciák, tapasztalatok igazolása stb.) ekkor még nem kell beküldeni, hanem azokat az eljárás későbbi szakaszában, kifejezett kérésre kell majd benyújtani.

A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében a kiválasztásra vonatkozóan a pályázókkal folytatott mindennemű kommunikáció angolul történik.

A pályázók semmilyen körülmények között nem léphetnek közvetlen vagy közvetett kapcsolatba a felvételi bizottsággal e felvételt érintően. A szerződés megkötésére feljogosított hatóság fenntartja a jogot bármely olyan pályázó kizárására, aki figyelmen kívül hagyja ezt az utasítást.

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni 2019. január 31-ig (ljubljanai idő szerint 23:59-ig).

Ha az eljárás bármely szakaszában bebizonyosodik, hogy a pályázó által közölt bármely információ hamis, az a pályázó kizárását vonja maga után.

Ha további információkra lenne szüksége a kiválasztási eljárással kapcsolatban, kérjük, tekintse meg az Ügynökség honlapján a pályázóknak szóló útmutatót:

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

9. FELLEBBEZÉS

A tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek

⁷Az Europass-minta a következő hivatkozást követve érhető el: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

90. cikkének (2) bekezdése alapján a pályázónak joga van panaszt benyújtani az őt hátrányosan érintő intézkedés ellen. A panaszt az értesítés időpontjától számított három hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Human Resources Management
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana – Slovenia

A panasz elutasítása esetén a pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és a tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 91. cikke alapján kérheti az intézkedés bírósági felülvizsgálatát. A fellebbezést az értesítés napjától számított három hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Registry
The General Court
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése szerint minden uniós polgárnak vagy valamely tagállamban lakóhellyel, illetve létesítő okirat szerinti székhellyel rendelkező természetes vagy jogi személynek joga van ahhoz, hogy hivatali visszásság miatt panaszt tegyen. A panaszt az annak alapjául szolgáló tényekről való tudomásszerzést követő két éven belül kell benyújtani a következő címre:

The European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
France

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az európai ombudsmanhoz benyújtott panaszoknak nincs felfüggesztő hatálya az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 90. és 91. cikkében a panaszok benyújtására vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerinti fellebbezés benyújtására megadott időszakra nézve. Ugyancsak felhívjuk a figyelmet, hogy az [ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek](#) 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az európai ombudsmannál panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.