

Vacature-aankondiging voor de functie van

IT-expert

bij het Europees Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators

REF: 2016 08 ACER

Publicatie

Extern

Functietitel

IT-expert

**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;
- c) Levert een bijdrage aan de planning van de ontwikkeling van de Europese energie-infrastructuur;
- d) Neemt onder bepaalde voorwaarden bindende individuele beslissingen aangaande de voorwaarden voor toegang tot en de operationele veiligheid van

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).

- grensoverschrijdende infrastructuur, aangaande uitzonderingen op bepaalde toegangs- en ontvlechtingbepalingen in het derde pakket en aangaande de grensoverschrijdende toerekening van kosten met betrekking tot projecten van gemeenschappelijk belang;
- e) adviseren van de Europese instellingen over met elektriciteit en aardgas samenhangende kwesties;
 - f) toezien op de interne markten voor elektriciteit en aardgas en verslag uitbrengen van zijn bevindingen.
 - g) Houdt toezicht op de groothandelsmarkt voor elektriciteit in de EU.

Wat dat laatste betreft is het agentschap, overeenkomstig Verordening (EU) nr. 1227/2011 betreffende de integriteit en transparantie van de groothandelsmarkt voor energie (Remit), verantwoordelijk voor het toezicht op de handel in voor de groothandel bestemde energieproducten teneinde marktmisbruik aan het licht te brengen en te ontmoedigen. Sinds de Remit-verordening in december 2011 van kracht werd, is het agentschap doende een raamwerk voor toezicht, met inbegrip van de verzameling en analyse van handelsgegevens en fundamentele gegevens, te implementeren. De met de Remit-verordening verband houdende activiteiten van het agentschap zijn tot dusver uitgevoerd door de afdeling Markttoezicht. Nu de voltooiing van de implementatiefase voor de Verordening dichterbij komt, is het agentschap in 2016 voornemens een aanvullende afdeling op te richten – de afdeling Marktbewaking en marktgedrag – die verantwoordelijk zal zijn voor de screening van de handelsgegevens en de fundamentele gegevens die aan het agentschap worden doorgegeven, alsmede voor de eerste analyse en beoordeling van eventuele afwijkende gebeurtenissen. Het verzamelen van de handelsgegevens en de fundamentele gegevens die aan het agentschap worden doorgegeven blijft de verantwoordelijkheid van de huidige afdeling Markttoezicht, evenals de tenuitvoerlegging van het meldingsbeleid.

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 IT-expert, die zal worden toegewezen aan de afdeling Administratie van het agentschap en die zal rapporteren aan de medewerker IT-middelen / teamleider.

De verantwoordelijkheden van de IT-expert omvatten, onder andere, het volgende:

Een bijdrage leveren aan de administratieve taken van het IT-team

- De medewerker IT-middelen ondersteunen bij het opstellen en documenteren van beleid, richtsnoeren, procedures, enz. en bij het plannen van jaarlijkse IT-activiteiten, het analyseren van, en toezicht houden op, de IT-begroting en het voorbereiden van de bijeenkomsten van de ICT-stuurgroep.

- Een bijdrage leveren aan het opstellen van de offerte- en contractspecificaties voor initiatieven van het agentschap die enig verband houden met IT en waarvoor het gedeeltelijk of geheel uitbesteden van werkzaamheden vereist is; Een belangrijke rol spelen bij de beoordeling, de selectie, de onderhandeling over voorwaarden en het beheer van de relaties met contractanten die met deze initiatieven gemoeid gaan;
- De behoeften van het IT-team analyseren en identificeren, aankooporders opstellen en uitvoeren, toezicht houden op, en opvolgen van, het leveringsproces;
- Contractanten en relevante contracten beheren, aankoopprocessen opvolgen met externe leveranciers;
- Het IT-team bij de uitvoering van andere taken ondersteunen waar dat nodig is.

Diensten en projecten beheren

- Het beheer van de IT-diensten van het IT-team organiseren en ten uitvoer leggen (op basis van ITIL), relevante procedures, documentatie en artefacten creëren, toezicht houden op de correcte tenuitvoerlegging van het beheer van de IT-diensten en deze beoordelen, de bijbehorende verslagen genereren;
- De aansturing verzorgen van en toezien op IT-projecten wat betreft het werk, de omvang, het tijdschema, de begroting, de kosten, de kwaliteit en de ermee gepaard gaande risico's, en maatregelen treffen indien er van overeengekomen toleranties wordt afgeweken;
- De cyclus van toegewezen projecten beheren en coördineren (projecten die verband houden met de ontwikkeling van software, IT-infrastructuur en diensten, enz.), de bijbehorende artefacten maken, enz.

Een bijdrage leveren aan de werking van de IT-infrastructuur en -systemen

- Een bijdrage leveren aan de analyse en vaststelling van de vereisten op het gebied van software- en hardwareoplossingen voor het informatiesysteem van het agentschap;
- Een bijdrage leveren aan de reguliere taken van de IT-afdeling, de uitvoering van IT-diensten, activiteiten op het terrein van IT-ondersteuning en het deugdelijk functioneren van de IT-infrastructuur, enz.;
- Een bijdrage leveren aan het deugdelijk functioneren van netwerken en IT-systemen;
- Een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en tenuitvoerlegging van een ICT-veiligheidsplan in samenspraak met de informatiebeveiligingsfunctionaris.

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 gelijk is aan een met een diploma afgeronde universitaire opleiding van ten minste drie (3) jaar.

(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 Unie² 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 geschiktheid³.

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 (informatietechnologie, computertechniek of een vergelijkbaar gebied);
2. Op de sluitingsdatum voor het indienen van sollicitaties ten minste **drie (3) jaar relevante beroepservaring**⁴ opgedaan hebben na het behalen van de in punt 3.A)

² 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.

³ 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.

⁴ Alleen die beroepservaring wordt in aanmerking genomen die de kandidaat heeft opgedaan nadat het voor toelating tot de selectieprocedure vereiste getuigschrift of 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.

hierboven genoemde kwalificaties, waarvan **ten minste twee (2) jaar beroepservaring die nauw samenhangt met de hierboven beschreven taken;**

3. Aantoonbare kennis of certificaten op een of meer van de volgende terreinen: methoden voor projectmanagement (zoals PM², Prince2, PMI, PMBOK, enz.) en servicemanagement (zoals ITIL);
4. Ervaring op een of meer van de volgende terreinen:
 - methoden als ITIL implementeren en toepassen voor IT-servicemanagement en verandermanagement;
 - projectmanagement en coördinatie van de gehele cyclus van toegewezen projecten (verband houdend met de ontwikkeling van software, IT-infrastructuur en -diensten, enz.), de bijbehorende artefacten maken, enz.;
 - documentatie in het kader van IT-beleid en IT-richtsnoeren opstellen;
 - aankooporders opstellen en uitvoeren, de communicatie met en aansturing van contractanten verzorgen, toezicht houden op de begroting, vergaderingen organiseren;
 - IT-systemen configureren en/of beheren, bij voorkeur in een Windows-omgeving;
 - virtualisatie-infrastructuur (zoals VMware ESXi, enz.), ICT-infrastructuur, implementatie ICT-beveiliging;
 - SharePoint (configuratie, ontwikkeling, beheer, enz.).

Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden:

5. Uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing (niveau C2⁵) van de Engelse taal;
6. Aantoonbaar vermogen om in teamverband en onder druk te werken in een multiculturele omgeving;

Kandidaten wordt verzocht in hun motivatiebrief kort uit te leggen 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. Het aantal uitgenodigde kandidaten kan echter hoger uitvallen indien er een groter aantal kandidaten deelneemt aan de selectieprocedure en aan de toelatings- en

⁵ Vgl. taalniveaus van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader:
<http://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

selectiecriteria voldoet, of lager indien er slechts een beperkt aantal kandidaten aan de toelatingscriteria of aan de selectiecriteria voldoet.

In het gesprek en de test zal in het bijzonder worden gelet op de volgende aspecten:

- Motivering van uw interesse voor de functie;
- Kennis op het gebied van project- en servicemanagement;
- Het vermogen om taken te vervullen die verband houden met de taken van de IT-expert zoals omschrijven in deel 2;
- Het vermogen om te werken in een multiculturele omgeving;
- kennis van de structuren van de EU-organen en het agentschap.

Het agentschap stelt een reservelijst op van de meest geschikte kandidaten. Kandidaten die in de competentietest en het gesprek een score van minimaal 70 % behalen, worden 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, 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 arbeidscontractant in FG IV, overeenkomstig artikel 3, onder a), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden, voor een periode van 3 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 ⁶
FG IV, rang 13	Afgeronde universitaire opleiding van drie jaar op een gebied dat voor deze functie relevant is + tot zeven jaar beroepservaring op één of verschillende van de gebieden die onder de functiebeschrijving vallen	€3.246,70	€3.212,28
FG IV, rang 14	Afgeronde universitaire opleiding van drie jaar op een gebied dat voor deze functie relevant is + tot zeven jaar beroepservaring op één of verschillende van de gebieden die onder de functiebeschrijving vallen	€3.673,47	€3.544,08

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. GEGEVENSBESCHERMING

Het agentschap ziet erop toe dat uw persoonsgegevens worden verwerkt conform Verordening (EG) nr. 45/2001⁷ 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

⁶ 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.

⁷ 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.

Sollicitaties die onvolledig zijn waarin niet wordt aangegeven op welke functie er gesolliciteerd wordt, 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-2016-08@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 8 mei 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

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.