

Stillingsopslag med henblik på oprettelse af en reserveliste for

**Regnskabs- og budgetmedarbejder (lønkasse AD8)
i administrationsafdelingen**

i Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder (ACER)

REF.: ACER/2016/19

Offentliggørelse

Ekstern

Titel og funktion

regnskabs- og budgetmedarbejder

Generaldirektorat/tjeneste

GD ENER (BXL)

1. VIER

Agenturet for Samarbejde mellem Energireguleringsmyndigheder ("agenturet") er et organ i Den Europæiske Union ("EU"), som er oprettet ved forordning (EF) nr. 713/2009¹ og har været i drift siden 2011. Agenturet har en central funktion for liberaliseringen af EU's el- og naturgasmarkeder.

Agenturet har til formål at bistå de nationale tilsynsmyndigheder i udøvelsen på EU-plan af de reguleringsopgaver, som de udfører i medlemsstaterne, og om nødvendigt koordinere deres indsats.

I denne henseende skal agenturet:

- a) supplere og koordinere arbejdet i de nationale tilsynsmyndigheder
- b) deltage i fastlæggelsen af europæiske netværksforskrifter
- c) på visse betingelser træffe bindende individuelle afgørelser om vilkår og betingelser for adgang og driftssikkerhed for grænseoverskridende infrastruktur
- d) rådgive EU-institutionerne om el- og naturgasspørgsmål

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 713/2009 af 13. juli 2009 (EUT L 211 af 14.8.2009, s. 1).

e) overvåge det indre marked for el og naturgas og indberette sine resultater.

De vigtigste områder, hvor agenturet fokuserer sine aktiviteter, er:

- støtte til integrationen af det europæiske marked: Dette sker hovedsagelig gennem udvikling af fælles netværk og markedsregler samt gennem koordinering af regionale initiativer, som er konkrete tiltag fra markedsdeltagerne til at arbejde i retning af større integration
- rådgivning af EU-institutionerne om de fælleseuropæiske spørgsmål på energiinfrastrukturområdet: Agenturet udsteder udtalelser om 10-års-planer for netværksudvikling med henblik på at sikre, at disse er i overensstemmelse med prioriteringerne på EU-plan
- overvågning af energimarkedet: Agenturet har en generel mission i form af markedsovervågning på EU-plan og har siden udgangen af 2011 haft et helt specifikt ansvar, når det gælder tilsyn med engroshandel med energi.
- overvågning af engrosenergimarkeder: Med forordning (EU) nr. 1227/2011 om integritet og gennemsigtighed på engrosenergimarkederne (REMIT) er der indført nye regler, der forbyder markedsmisbrug, som påvirker engrosenergimarkeder. I henhold til REMIT skal agenturet indsamle både transaktionsdata og grundlæggende data, der er nødvendige for at overvåge engrosenergimarkederne med henblik på at afsløre og forhindre markedsmisbrug.

Agenturet har i dag en stab på mere end 80 personer og et godkendt årligt budget på 13.3 mio. EUR i 2017. Agenturets interne struktur består af fem afdelinger (el, gas, markedsovervågning og -adfærd, markedsintegritet og -gennemsigtighed og administration) og direktørens kontor.

Agenturet ligger i Ljubljana (Slovenien).

2. VI TILBYDER

- udarbejdelse af månedlige rapporter om budgetgennemførelse, herunder faktisk forbrug i forhold til planlagt forbrug og væsentlige afvigelser
- planlægning og koordinering af afslutningen af finansåret
- opretholdelse af forbindelser med Revisionsretten for Den Europæiske Union.

Opgaverne indebærer opretholdelse af regelmæssig kontakt med operationelle og finansielle aktører i administrationsafdelingen og i agenturet generelt.

Regnskabs- og budgetmedarbejderen skal kunne fungere i en servicekultur og håndtere sager med fortrolighed og fuldstændig professionel integritet og være i stand til at udvise fremragende samarbejds- og kommunikationsevner. Den pågældende forventes at være proaktiv, have holdånd, være god til at tackle stress, være fleksibel, være i stand til at prioritere og levere kvalitet og resultater med fokus på detaljer og engagement til at yde det bedste.

Regnskabs- og budgetmedarbejderen kan også under tiden have til opgave at bistå inden for andre områder af agenturets arbejde, alt efter behov og prioriteter, som planlagt og defineret af direktøren og lederen af administrationsafdelingen.

3. VI SØGER

A) Udvælgelseskriterier

Ansøgerne anses for at være berettigede til udvælgelsesfasen, hvis de inden ansøgningsfristens udløb opfylder følgende formelle kriterier:

1. Har et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier, attesteret ved et eksamensbevis, hvor den normerede studietid er mindst fire (4) år.

Eller

Har et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier, attesteret ved et eksamensbevis, og relevant erhvervs erfaring på mindst et år, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre (3) år.

(Kun eksamensbeviser, der er udstedt i en EU-medlemsstat eller anerkendt af myndighederne i den pågældende medlemsstat som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning).

2. Har ved ansøgningsfristens udløb erhvervet mindst **ni (9) års erhvervs erfaring² efter** at have opnået de i ovenstående punkt 3A), stk. 1), nævnte kvalifikationer.
3. har et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union³ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog (niveau B2), i det omfang det er nødvendigt for at udføre vedkommendes opgaver,
4. er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater,
5. er berettiget til sine fulde borgerlige rettigheder,
6. har opfyldt eventuelle forpligtelser pålagt ved lov vedrørende militærtjeneste,
7. er fysisk egnet til at udføre de opgaver, som er knyttet til stillingen⁴.

² Kun relevant erhvervs erfaring erhvervet efter opnåelse af de minimumskvalifikationer, som er angivet i punkt 3A), stk. 1), tages i betragtning. Såfremt en yderligere uddannelses- og studieperiode ledsages af perioder med erhvervsaktivitet, er det kun sidstnævnte, der anses som erhvervs erfaring. Værnepligt eller tilsvarende civil tjeneste udført efter at have opnået de minimumskvalifikationer, der er anført i punkt 3A), stk. 1), tages i betragtning. Erhvervsaktiviteter, der udøves på deltid, beregnes pro rata på grundlag af andelen af arbejdstimer på fuld tid. En given periode kan kun medregnes én gang. På et senere tidspunkt vil ansøgeren blive bedt om at fremlægge dokumentation, der bekræfter længden og omfanget af dennes erhvervs erfaring.

³ Sprogene i EU er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

⁴ Inden ansættelsen skal en udvalgt ansøger undergå en lægeundersøgelse hos én af institutionens læger for at forvisse agenturet om, at vedkommende opfylder kravene i artikel 28, litra e), i EUs tjenstemandsvedtægt.

B) Udvalgelseskriterier

Følgende kriterier vil blive taget i betragtning i forbindelse med udvælgelsen af ansøgere til denne stilling:

Teknisk viden:

1. Relevante studier inden for økonomi, regnskabsvæsen, ledelse eller tilsvarende.
2. Ved ansøgningsfristens udløb har ansøgerne efter at have opnået de i ovenstående punkt 3A), stk. 1), nævnte kvalifikationer erhvervet mindst **seks (6) års erhvervserfaring med opgaver, som er tæt knyttet til de opgaver, der er beskrevet ovenfor**⁵
3. Evne til at anvende kontorsoftware (tekstbehandling, regneark, præsentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.).
4. Kendskab til Europa-Kommissionens finansielle bestemmelser, procedurer og budget vil være en fordel.
5. Erfaring med finansielle forvaltningsværktøjer såsom ABAC, SAP eller andre tilsvarende værktøjer samt papirløse arbejdsgange vil være en fordel.
6. Erfaring med Den Europæiske Union, dens institutioner og beslutningsprocesser vil være en fordel.

Kommunikation og andre personlige færdigheder

7. Særlig gode skriftlige og mundtlige færdigheder (niveau C2⁶) i engelsk.
8. Særlig gode analytiske evner og problemløsningsfærdigheder.
9. Høj grad af organisatoriske færdigheder og dokumenteret evne til at arbejde i et team og under pres.

Ansøgerens kommunikationsevner og andre personlige færdigheder vil blive vurderet ved samtalen og den skriftlige prøve.

Ansøgerne opfordres til kort at forklare i motivationsbrevet, i hvilke stillinger de har erhvervet deres viden og erhvervserfaring inden for de nærmere angivne områder

4. UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE

En udvælgelseskomité vurderer ansøgningerne og udvælger de ansøgere, der opfylder kriterierne og bedst matcher udvælgelseskriterierne. Udvalgelseskomitéen vil bestræbe sig på at invitere mindst seks og højst otte ansøgere til en samtale og skriftlig prøve. Dette tal kan

⁵ Erhvervserfaringen regnes først fra det tidspunkt, hvor ansøgeren opfylder kvalifikationskriteriet i punkt 3A), stk. 1), ovenfor. På et senere tidspunkt vil ansøgeren blive bedt om at fremlægge dokumentation, der bekræfter længden og omfanget af dennes erhvervserfaring.

⁶Se sprogniveauer i den fælles europæiske referenceramme:

<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/da>

imidlertid forhøjes, såfremt der er flere ansøgere med en høj score, der deltager i udvælgelsesproceduren, eller reduceres, såfremt der er et begrænset antal kvalificerede ansøgere og/eller et begrænset antal ansøgere med en høj score, der deltager i udvælgelsesproceduren.

Samtalen og prøven vil fokusere på følgende aspekter:

- Specifikke kompetencer og kendskab til områder i overensstemmelse med udvælgelseskriterierne i dette stillingsopslag.
- Generelle evner og sprogfærdigheder i det omfang, det er nødvendigt for at udføre opgaverne i overensstemmelse med artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte (AØAF).
- Viden om EU-organernes og agenturets opbygning. Kommunikationsfærdigheder og andre personlige færdigheder.

Agenturet udarbejder en reserveliste over de mest egnede ansøgere. I overensstemmelse med direktørens beslutning 2014/006 vil de ansøgere, som består kompetenceudviklingsprøven og samtalen med mindst 70 %, blive optaget på reservelisten. Reservelisten er gældende frem til 31. december 2017. Dens gyldighed kan forlænges, hvis direktørens beslutter det.

Alle ansøgere vil blive underrettet om resultatet af proceduren.

5. LIGE MULIGHEDER

Agenturet følger en politik om lige muligheder og modtager og behandler ansøgninger uden at skelne på grund af køn, race, farve, etnisk eller social oprindelse, genetiske træk, sprog, religion, politisk eller anden overbevisning, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering

6. ANSÆTTELSESVILKÅR

Den valgte ansøger vil blive udpeget af direktøren som midlertidigt ansat i lønklasse AD8 i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union i en periode på fem år, som kan forlænges, såfremt det er i tjenestens interesse.

Løn og sociale ydelser

Personalets løn består af en grundløn, tillæg og andre ydelser. Afhængigt af den enkeltes personlige situation og oprindelseslandet kan den ansatte være berettiget til: udlandstillæg (16 % af grundlønnen), husstandstillæg, børnetilskud, uddannelsestillæg, førskoletillæg, bosættelsespenge, godtgørelse af flytteudgifter, indledende midlertidige dagpenge og andre ydelser. Lønnen er fritaget for national skat; i stedet betales der skat til EU i form af kildeskat.

Lønklasse/løntrin	Minimumskrav for indplacering på løntrin (krævet universitetsuddannelsesniveau + mindste antal års erfaring efter afsluttet universitetsuddannelse)	Månedlig grundløn	Månedlig nettoløn, inklusive særtillæg ⁷
AD8 trin 1	4 års universitetsuddannelse inden for et område, der er relevant for denne stilling + mere end 9 års erfaring på nogle af eller alle de områder, der er omfattet af jobbeskrivelsen	6 717,35 EUR	5 783,41 EUR
AD8 trin 2	4 års universitetsuddannelse inden for et område, der er relevant for denne stilling + mere end 12 års erfaring på nogle af eller alle de områder, der er omfattet af jobbeskrivelsen	6 999,62 EUR	5 977,65 EUR

Yderligere ydelser:

- Den ansatte er berettiget til to dages årlig ferie pr. kalendermåned plus ekstra dage baseret på alder, lønklasse plus i givet fald 2½ dages ferie på hjemstedet og yderligere gennemsnitlig 19 dages ACER-ferie om året.
- EU-pensionsordning (efter 10 års tjeneste).
- Fælles EU-sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervssygdomsforsikring, arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg og -forsikring og

7. BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Agenturet sikrer, at dine personoplysninger behandles som krævet i forordning (EF) nr. 45/2001⁸ om beskyttelse af personoplysninger.

De oplysninger, som fremlægges under udvælgelsesprocessen, vil udelukkende blive brugt til dette formål. Retsgrundlaget findes i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte ("AØAF") og navnlig i artikel 12-15 og 82-84 i AØAF.

Agenturet vil på sin side sikre, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med forordning (EF) nr. 45/2001 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Kun det af agenturets personale, der er direkte involveret i den pågældende udvælgelsesprocedure, har adgang til disse oplysninger. I nogle tilfælde kan en ekstern ekspert, der ligeledes er bundet af de samme databeskyttelsesprincipper, bistå agenturet i udvælgelsen af ansøgere.

Når en ansøger udvælges til optagelse på reservelisten, lagres vedkommendes personoplysninger, så længe reservelisten er gældende, mens oplysningerne for ansøgere, der ikke rekrutteres, lagres i højst to år. Dokumenter vedrørende rekrutterede ansøgere opbevares

⁷ Skønnet nettoløn, dvs. fratrukket skat, justeringskoefficient (på nuværende tidspunkt 80.7 %) og social sikring og tillagt tillæggene (dette skøn er blevet beregnet med udlandstillæg, husstandstillæg og ét børnetilskud). Tillæg afhænger i alle tilfælde af ansøgerens personlige situation.

⁸ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 (EUT L 8 af 12.1.2001, s. 1).

i agentens personlige sagsmappe, som opbevares i indtil 10 år efter personens ansættelse ved agenturet er ophørt.

Enhver part, der indsender personoplysninger til agenturet, har ret til at få aktindsigt i og foretage rettelser i disse oplysninger (efter ansøgningsfristens udløb begrænses rettelserne til identifikationsoplysninger). For at udøve disse rettigheder bedes du kontakte den databeskyttelsesansvarlige på DPO@acer.europa.eu.

Du kan endvidere til enhver tid rette henvendelse til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse.

8. ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgere indsende:

- et detaljeret CV i det [europæiske CV-format på engelsk](#)
- et motivationsbrev (højst 1 side) **på engelsk**, der forklarer, i hvilke stillinger, vedkommende har erhvervet sin viden og erhvervserfaring inden for de angivne områder i afsnit 2 i dette stillingsopslag.

Ansøgerne skal tydeligt angive i ansøgningen, hvilken stilling ansøgningen vedrører.

Ufuldstændige ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.

Sammen med ansøgningen opfordres ansøgerne endvidere til i CV'et at angive navne og kontaktoplysninger på mindst to af de seneste faglige referencer (helst direkte overordnede uden personlige forbindelse), der kan kontaktes med henblik på en udtalelse.

Ansøgninger sendes via e-mail til SELECTIONS-ACER-2016-19@acer.europa.eu med angivelse af referencenummeret på stillingsopslaget.

Bilag (i form af f.eks. bekræftede kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, anbefalinger, dokumentation for erfaring mv.) skal **ikke** indsendes på nuværende tidspunkt, men først senere, når eller hvis der anmodes herom.

For at lette udvælgelsesarbejdet vil al kommunikation med ansøgerne vedrørende den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgerne bør under ingen omstændigheder kontakte udvælgelseskomitéen, hverken direkte eller indirekte, vedrørende denne ansættelsesprocedure. Den myndighed, der er bemyndiget til at indgå en kontrakt, forbeholder sig ret til at diskvalificere enhver ansøger, der ser bort fra dette.

Ansøgninger skal sendes pr. e-mail senest den 31. januar 2017 (kl. 23:59 Ljubljana-tid).

Hvis det på noget tidspunkt i proceduren konstateres, at nogen af de oplysninger, en ansøger har givet, er forkerte, vil den pågældende ansøger blive diskvalificeret.

Yderligere oplysninger om udvælgelsesproceduren findes i vejledningen for ansøgere på agenturets websted:

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

9. KLAGER

I henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte kan en ansøger indsende en klage over en retsakt, der berører den pågældende negativt. Klagen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Såfremt klagen afvises i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte, kan en ansøger anmode om en retslig prøvelse af retsakten. Appellen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Enhver unionsborger eller enhver fysisk eller juridisk person med bopæl eller hjemsted i en medlemsstat kan indgive en klage over fejl eller forsømmelser i henhold til artikel 228, stk. 1, traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Klagen skal indgives inden for to år efter at man har fået kendskab til de kendsgerninger, hvorpå klagen er baseret, til følgende adresse:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Valenciennes Cedex

France

Bemærk, at klager til Den Europæiske Ombudsmand ikke suspenderer perioden, nævnt i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte, til indgivelse af en klage i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.