

**Pályázati felhívás tartaléklista megállapítása céljából
a következő álláshely tekintetében**

**Pénzügyi tisztviselő
(ideiglenes alkalmazott, AD5 besorolás)**

az Energiaszabályozók Együtműködési Ügynökségénél

HIV.: ACER/2017/05

Közzététel

Külső

Beosztás/funkció

Pénzügyi tisztviselő

Felügyelő főigazgatóság/szolgálat

DG ENER

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. A szlovéniai Ljubljánában székelő 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;

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

- c) adott esetben kötelező érvényű egyedi határozatokat fogad el a határokon átnyúló infrastruktúrákhoz való hozzáférésre és üzemeltetésük biztonságára vonatkozó feltételekről;
- 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;
- 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;
- az uniós intézményeknek szóló tanácsadás a transzeurópai energetikai infrastruktúrát érintő kérdésekben: Az Ügynökség véleményeket ad ki a tízéves hálózatfejlesztési tervekről és a közös érdekű projektek listatervezeteiről – hogy ezek garantáltan összhangban legyenek az uniós szinten meghatározott prioritásokkal –, valamint a villamosenergia- és gázpiaci átvitelirendszer-, illetve szállításirendszer-üzemeltetők európai hálózatainak több más dokumentumáról;
- az energiapiac nyomon követése: Az Ügynökség általános küldetése a piac uniós szintű nyomon követése, és 2011 vége óta egy konkrét felelősséggel is rendelkezik a villamos energia nagykereskedelmének felügyelete terén.

Az Ügynökség jelenleg több mint 80 főt foglalkoztat, jóváhagyott éves költségvetése 2017-ben 13,3 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 Ljubljanában található (Szlovénia).

2. AMIT AJÁNLUNK

Az Ügynökség tartaléklistát kíván létrehozni a pénzügyi tisztviselői pozícióra. A pénzügyi tisztviselő az Ügynökség igazgatási főosztályán, az igazgatási főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alatt fog dolgozni.

A pénzügyi tisztviselő feladatait az alábbi, nem teljes körű felsorolás tartalmazza:

- mint engedélyezésre jogosult tisztviselő engedélyezi a felhatalmazás útján hozzá rendelt pénzügyi tranzakciókat;

- ellenőrzi és/vagy kezdeményezi a hozzá rendelt pénzügyi tranzakciókat (pl. kötelezettségvállalások, számlák, közvetlen kifizetések, beszedési utalványok, legalizálások);
- az alkalmazandó szabályoknak megfelelően ellenőrzi és feldolgozza a kiküldetésekkel kapcsolatos megrendeléseket és fizetési igényeket;
- regisztrálja és elosztja az operatív ellenőrökhöz beérkező számlákat;
- pénzügyi kérdésekben egyeztet és együttműködik az operatív ellenőrökkel;
- használja, karbantartja és szükség esetén fejleszti az Ügynökség pénzügyi eszközeit;
- szükség esetén más pénzügyi szereplőket oktat az Ügynökség pénzügyi eszközeinek használatára;
- az Ügynökség pénzügyi szabályzata szerint feldolgozza, karbantartja és frissíti a pénzügyi adatlapokat és „Jogi személyek” adatlapokat;
- támogatást nyújt a költségvetési végrehajtás nyomon követéséhez és ellenőrzéséhez;
- teljes körű támogatást nyújt az Ügynökség pénzügyi évének nyitásához és zárásához;
- naprakészen tartja a pénzügyi nyilvántartásokat;
- szerződéses kérdéseket és eszközöket illetően együttműködik a beszerzési egységgel;
- biztosítja a megfelelő pénzügyi szabályzatnak és szabályoknak, auditálási és belső ellenőrzési törvényi/szabályozási kötelezettségeknek való megfelelést;
- pénzügyi kérdésekkel kapcsolatos megkeresések esetén kapcsolattartóként jár el, és az igazgatási főosztályon belül, a főosztályok között és az Ügynökségen belül elősegíti a megfelelő információk áramlását.

A pénzügyi tisztviselő 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. Az Ügynökség személyzeti fejlesztésétől függően a pénzügyi tisztviselő csoportvezetői szerepkört is kaphat.

3. AKIT KERESÜNK

A) Részvételi feltételek

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

1. oklevéllel igazolt, legalább hároméves (3) befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség;

(Csak az uniós tagállamok valamelyikében kiállított okleveleket vagy az említett tagállamokban a hatóságok által elismert okleveleket lehet számításba venni.)

2. az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének² alapos ismerete és egy második uniós nyelv kielégítő (B2-es szintű) ismerete, a feladatainak ellátásához szükséges mértékben;
3. az Európai Unió valamely tagállamának állampolgársága;
4. jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására;
5. a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
6. a munkakör betöltéséhez szükséges, megfelelő egészségi állapot³.

B) Kiválasztási kritériumok

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

Szakmai ismeretek:

1. egyetemi diploma az álláshely szempontjából releváns szakterületen (pénzügy, igazgatás vagy hasonló);
2. a jelöltek a fenti 3.A. pontban említett képesítések megszerzése után, a jelentkezési határidő lejártakor a fenti 2. pontban ismertetett feladatokhoz szorosan kapcsolódó, **legalább hároméves (3) szakmai tapasztalattal** rendelkeznek;
3. az uniós költségvetési rendelet, az alkalmazási szabályok és a megfelelő eljárások ismerete;
4. költségvetés végrehajtásában, papírtmentes munkafolyamatok terén és pénzügyi eszközök karbantartásában szerzett tapasztalat;
5. pénzügyi irányítási eszközök, úgymint az ABAC, az SAP vagy más idevágó eszközök alkalmazásában szerzett tapasztalat;
6. irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, prezentációkészítő, elektronikus kommunikációra alkalmas szoftverek, az internet stb.) alkalmazásának képessége;
7. az Európai Unióval, annak intézményeivel és döntéshozatali folyamataival kapcsolatos tapasztalat előnyt jelent.

² Az EU hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.

³ 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.

Kommunikáció és más személyes készségek:

8. az angol nyelv kiváló ismerete írásban és szóban (C2 szint);
9. képesség a csapatmunkára és a nyomás alatt végzett munkára, valamint képesség arra, hogy több projekten dolgozzon egyidejűleg;
10. nemzetközi környezetben, belső és külső érdekelt felek széles körének pozitív, proaktív kezelésében szerzett munkatapasztalat.

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

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

4. KIVÁLASZTÁS ÉS KINEVEZÉS

A pályázatokat egy kiválasztási bizottság fogja értékelni, amely kiválasztja a részvételi feltételeket teljesítő és a kiválasztási kritériumoknak a legjobban megfelelő jelölteket.

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 jelölt ér el magas pontszámot, illetve csökkenthető, ha a részvételre jogosult pályázók száma alacsony és/vagy a kiválasztási eljárásban kevés magas pontszámú jelölt vesz részt.

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

- konkrét kompetenciák és nyelvismeret a jelen pályázati felhívás kiválasztási kritériumaival összhangban;
- általános készségek a feladatok ellátásához szükséges mértékben, az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének e) pontjával összhangban;
- az uniós költségvetési rendelet, az alkalmazási szabályok és a megfelelő eljárások ismerete.

Az Ügynökség összeállítja a legalkalmasabb jelöltek tartaléklistáját. A 2014/006. sz. igazgatói határozattal összhangban a tartaléklistára az írásbeli teszten és az interjún minimum 70%-os, a megfelelés alsó határát jelentő szintet elérő jelöltek kerülnek fel. A tartaléklista érvényessége: 2018. 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 nemén, 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 az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontja alapján az igazgató AD5 besorolású ideiglenes alkalmazottnak nevezi ki 5 éves időtartamra, amely megújítható.

Fizetés és juttatások

A munkatársak fizetése az alapilletményből, támogatásokból és egyéb juttatásokból áll. Az egyéni családi helyzetűtől 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 előtti támogatás, beilleszkedési támogatás, költözési költségek visszatérítése, kezdeti ideiglenes napidíjak és egyéb juttatások. Az illetmény a nemzeti adó alól mentes, helyette uniós forrásadó hatálya alá esik.

Besorolási fokozat/fizetési fokozat	A fizetési fokozatba való besorolás minimumkövetelményei (iskolai végzettség előírt szintje + a végzettség megszerzése után szerzett tapasztalat éveinek minimális száma)	Havi alapilletmény	Havi nettó fizetés, a külön támogatásokkal együtt ⁴
AD5 1. fizetési fokozat	3 éves egyetemi tanulmányokat igazoló oklevél a beosztáshoz kapcsolódó területen + legfeljebb 3 éves tapasztalat	4 637,77	4 284,47
AD5 2. fizetési fokozat	3 éves egyetemi tanulmányokat igazoló oklevél a beosztáshoz kapcsolódó területen + több mint 3 éves tapasztalat a munkaköri leírásban szereplő területek némelyikén vagy mindegyikén	4 832,65	4 429,34

További juttatások:

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

⁴ A becsült nettó fizetés, beleértve az adólevonást, a Szlovéniára érvényes korrekciós együtthatót (jelenleg 80,7%) és a társadalombiztosítást, valamint ehhez hozzáadva a támogatásokat (ez a becslés a külföldi munkavégzési támogatás, a háztartási támogatás és egy eltartott gyermek utáni támogatás figyelembevételével készült). A támogatások minden esetben a jelölt személyes helyzetétől függenek.

7. ADATVÉDELEM

A pályázók által közölt adatok feldolgozására kizárólag azzal a céllal kerül sor, hogy az esetleges előválogatás 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 jelöltek kiválasztása során külső szakértő segítheti, akit egyformán kötnék ugyanazon adatvédelmi elvek.

Az Ügynökség betartja a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletet, és az eljárásait ez szabályozza. Az Ügynökséget az európai adatvédelmi biztos felügyeli: <http://www.edps.europa.eu>. További kérdés esetén a pályázók az adatvédelmi biztoshoz fordulhatnak: DPO@acer.europa.eu. Kérjük a jelölteket, hogy tanulmányozzák az [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):

- részletes önéletrajz [Europass CV formátumban](#), **angol nyelven**;
- motivációs levél (legfeljebb 1 oldal) **angol nyelven**, amelyből kiderül, hogy az ezen álláshirdetés 2. részében meghatározott területeken milyen pozíciókban szerzett ismereteket és szakmai tapasztalatot.

A hiányosan beküldött pályázatok elutasításra kerülnek.

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni a SELECTIONS-ACER-2017-05@acer.europa.eu címre, az álláshirdetés 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 jelöltekkel az ezzel az állással kapcsolatos minden kommunikációra angol nyelven kerül sor.

A jelöltek semmilyen körülmények között nem léphetnek közvetlen vagy közvetett kapcsolatba a kiválasztási bizottsággal e felvétellel kapcsolatban. A szerződés megkötésére feljogosított hatóság fenntartja a jogot bármely olyan jelölt kizárására, aki figyelmen kívül hagyja ezt az utasítást.

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni 2017. augusztus 31-ig (ljubljanai idő szerint 23:59-ig).

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

Ha további információkra lenne szüksége a kiválasztási eljárással kapcsolatban, kérjük, tekintse meg az Ügynökség weboldalán 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 90. cikkének (2) bekezdése alapján a jelöltnek joga van panaszt benyújtani az őt hátrányosan érintő intézkedés ellen. A panaszt az értesítés napjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Humánerőforrásokért felelős tisztviselő
Energiaszabályozók Együtműködési Ügynöksége (ACER)
Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Szlovénia

A panasz elutasítása esetén a jelölt 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 3 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 alapján az Európai Unió minden polgárának és a tagállamok valamelyikében lakóhellyel vagy székhellyel rendelkező természetes vagy jogi személyeknek joguk van hivatali visszásságra vonatkozó panaszt tenni. A panaszt az alapjául szolgáló tényállás megismerésétől számított két éven belül kell benyújtani a következő címre:

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

Felhívjuk a figyelmet, hogy az európai ombudsmanhoz intézett panaszoknak nincs felfüggesztő hatálya a tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 90. és 91. cikkében említett, panasztételre rendelkezésre álló időszakokra, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerinti fellebbezés benyújtására rendelkezésre álló időszakokra nézve. Ugyancsak felhívjuk a figyelmet, hogy az [ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek](#) 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az európai ombudsmannál való panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.