

**Vacature-aankondiging voor de functie van**

**Medewerker personeelszaken (rang AD5)**

**Bij het Europees Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators**

**REF: ACER/2016/06**

**Publicatie**

**Extern**

**Functietitel**

**Medewerker personeelszaken**

**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. 713/2009<sup>1</sup> en operationeel sinds 2011. Het agentschap, dat gevestigd is in Ljubljana (Slovenië), 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) onder bepaalde voorwaarden bindende individuele beslissingen nemen aangaande de voorwaarden voor toegang tot en de operationele veiligheid van grensoverschrijdende infrastructuur;

---

<sup>1</sup> 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).

- 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.

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 medewerker Personeelszaken (HR), die zal worden toegewezen aan zijn afdeling Administratie en die rapporteert aan de teamleider Personeelszaken. De medewerker Personeelszaken, die tot op zekere hoogte zelfstandig werkt, dient samen met de teamleider Personeelszaken de personeelszaken van het agentschap te coördineren.

De verantwoordelijkheden van de medewerker Personeelszaken omvatten de volgende, niet uitputtende lijst van taken:

### **Planning en uitvoering van personeelsbeleid**

- De teamleider Personeelszaken ondersteunen bij de instelling van een actueel en passend kader van regels en voorschriften, personeelsbeleid en beleidsinstrumenten, sjablonen, richtsnoeren en handleidingen in overeenstemming met het strategisch plan en de strategische vereisten van het agentschap;
- toezien op de correcte tenuitvoerlegging van het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie ("RAP"), alsmede de algemene uitvoeringsbepalingen en beleidsmaatregelen, strategieën en procedures van het agentschap op het gebied van personeelszaken;

- besluiten van de raad van bestuur van het agentschap ten aanzien van algemene uitvoeringsbepalingen en ander beleid voorbereiden, en toezicht houden op de uitvoering daarvan;
- toezien op de naleving van alle wetgeving die van toepassing is op zijn/haar werkgebied (Verordening (EG) nr. 45/2001 betreffende de bescherming van persoonsgegevens, Verordening (EG) nr. 1049/2001 inzake de toegang van het publiek tot documenten, enzovoort).

### **Selectie en werving**

- Zorgen voor een tijdige werving van voldoende gekwalificeerd personeel, overeenkomstig interne procedures en EU-voorschriften en -normen;
- richtsnoeren/handleidingen/lijsten met veelgestelde vragen opstellen voor de wervingsprocedures van het agentschap;
- zorgen voor de voorbereiding, het beheer en de tijdige opvolging van arbeidsovereenkomsten, functiebeschrijvingen en wijzigingen daarvan, voor zover toegewezen.

### **HR-ontwikkeling**

- Beheren van de identificatie van opleidingsbehoeften op organisatie- en individueel niveau en van de ontwikkeling en uitvoering van leer- en ontwikkelingsplannen voor medewerkers;
- beheren van de ontwikkeling, uitvoering, monitoring en coördinatie van algemene leer- en ontwikkelingsactiviteiten;
- beheren van de bijbehorende opleidingsdatabanken en de opleidingspaspoorten van medewerkers;
- beheren van de opleidingsactiviteiten van het agentschap en zorg dragen voor de administratieve opvolging van opleidingsverzoeken;
- beheren van de door het agentschap georganiseerde enquêtes naar de personeelsbetrokkenheid.

### **HR-administratie en -dienstverlening**

- Zorgen voor de tijdige en nauwkeurige administratieve tenuitvoerlegging van de rechten en voordelen van medewerkers (vaststelling van individuele rechten, salarisadministratie, contracten, beheer van personeelsdossiers en van de HR-databank);
- vaststellen van de personeelsdossiers en ervoor zorgen dat deze volledig zijn, zowel op papier als elektronisch;
- optreden als aanspreekpunt voor vragen over de verlenging van speciale verblijfsvergunningen en badges; optreden als contactpersoon tussen medewerkers en de desbetreffende PMO-dienst;
- zorgen voor de integratie van nieuwe medewerkers (waaronder introductiecursussen, voorlichting geven over individuele rechten en de werkomgeving, registratie bij het Sloveense Ministerie van Buitenlandse Zaken);
- vaststellen van verlofrechten, en zorgen voor de monitoring, verslaglegging en opvolging van verlof en verzuim (waaronder ziekteverlof, deeltijdverlof, ouderschapsverlof en bijzonder verlof);
- beheren van administratieve procedures voor medewerkers die de organisatie verlaten.

## **Begroting en rapportage**

- Zorg dragen voor een solide financieel beheer van de HR-begroting van het agentschap; beheren en controleren van de toegewezen begrotingslijnen;
- op gezette tijden verslagen en gegevensanalyses genereren, aan de hand van het jaarlijkse werkprogramma en de behoeften op HR-gebied.

De taken omvatten het regelmatig contact houden met de andere afdelingen, contractanten van het agentschap, andere EU-agentschappen, en hun netwerken en werkgroepen.

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

Van de medewerker Personeelszaken zal worden verlangd dat hij/zij een dienstverlenende instelling heeft, dossiers vertrouwelijk en uiterst 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 en resultaten levert met oog voor detail en een focus op uitmuntendheid.

### **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 Unie<sup>2</sup> 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;

---

<sup>2</sup> 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.

6. te voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid<sup>3</sup>.

## **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 (Human Resources, administratie, management, rechten of een vergelijkbaar gebied);
2. relevante beroepservaring op terreinen **die nauw verband houden met de hierboven in paragraaf 2 beschreven taken**;
3. beroepservaring in het toepassen van het statuut van de ambtenaren, de RAP en de algemene uitvoeringsbepalingen;
4. goede kennis van HR-applicaties, -tools en/of -databanken.

### Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden:

1. Uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing (niveau C2<sup>4</sup>) van de Engelse taal;
2. ervaring met de coördinatie van HR-activiteiten en -projecten;
3. ervaring met het werken in een internationale/multiculturele omgeving waarin u contact hebt met zeer uiteenlopende belanghebbenden, instellingen, organen en agentschappen van de Europese Unie.

## **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:

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Vgl. taalniveaus van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader:  
<https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

- specifieke kennis en competenties in overeenstemming met de selectiecriteria van de onderhavige oproep tot het indienen van blijken van belangstelling;
- 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.

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 31.12.2016. 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 tijdelijk functionaris in rang AD5, overeenkomstig artikel 2, onder f), van de RAP, voor een periode van vijf jaar die kan worden verlengd.

### **Bezoldiging en sociale voorzieningen**

De bezoldiging van personeelsleden bestaat uit een basissalaris dat wordt aangevuld met diverse toelagen, waaronder gezinstoelagen. Salarissen zijn vrijgesteld van nationale belasting. In plaats hiervan wordt een Gemeenschapsbelasting ingehouden.

Het indicatieve bruto maandelijkse basissalaris voor rang AD5, salaristrap 1, is 4 489.61 EUR. Dit basissalaris wordt evenwel aangepast via een reeks toelagen (bijv. kostwinnerstoelage, kindertoelage, voorschoolse of schooltoelage, ontheemdingstoelage, inrichtingsvergoeding, enz.), al naar gelang de persoonlijke omstandigheden. Medewerkers kunnen ook recht hebben op de vergoeding van verhuiskosten en een aanvankelijke, tijdelijke dagvergoeding. Salarissen worden aangepast volgens de toepasselijke correctiecoëfficiënt voor Slovenië, die op dit moment 81.2 % is.

## 7. GEGEVENSBESCHERMING

Het agentschap ziet erop toe dat uw persoonsgegevens worden verwerkt conform Verordening (EG) nr. 45/2001<sup>5</sup> 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 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](mailto: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](#);

---

<sup>5</sup> 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).

- 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.

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-2016-06@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-06@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 13 maart 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](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.