

**Kennisgeving van vacature voor de functie van**

**assistent personeelszaken (rang AST3)  
bij de afdeling Administratie**

**van het Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators**

**REF: ACER/2016/14**

**Publicatie**

**Extern**

**Functietitel**

**Assistent 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;

---

<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).

- c) onder bepaalde voorwaarden bindende individuele beslissingen nemen aangaande de voorwaarden voor toegang tot en de operationele veiligheid van grensoverschrijdende infrastructuur;
- 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.

Bij Verordening (EU) nr. 1227/2011 betreffende de integriteit en transparantie van de groothandelsmarkt voor energie (REMIT) zijn nieuwe voorschriften geïntroduceerd die misbruik met gevolgen voor de groothandelsmarkten voor energie verbieden. Op grond van REMIT moet ACER zowel transactiegegevens als fundamentele gegevens verzamelen die nodig zijn voor het toezicht op de groothandelsmarkten voor energie, in nauwe samenwerking met de nationale regulerende instanties, om marktmisbruik op te sporen en af te schrikken.

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?**

De assistent personeelszaken werkt binnen het team Personeelszaken bij de afdeling Administratie. Het team Personeelszaken is verantwoordelijk voor strategische en operationele HR-activiteiten, zoals personeelsplanning en -budgettering; vaststelling en uitvoering van personeelsbeleid; selectie, werving en behoud van personeel; (salaris)administratie; beroepsopleiding, opleiding en ontwikkeling en gezondheid en welzijn van personeel op het werk.

De assistent personeelszaken rapporteert rechtstreeks aan de senior medewerker personeelszaken - teamleider personeelszaken en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

### **Selectie en werving**

- Selectieprocedures voor statutair personeel (tijdelijke functionarissen en arbeidscontractanten), gedetacheerde nationale deskundigen en stagiairs organiseren;
- aan selectieprocedures deelnemen als secretariaatsmedewerker of lid van het selectiecomité;
- het selectiecomité adviseren over het uitvoeren van selectieprocedures en begeleiding en advies geven omtrent beste praktijken en geldende regels;
- papieren en elektronische dossiers over de selectieprocedures opstellen en bijhouden volgens overeengekomen normen;
- assisteren bij de wervingsprocedures (tewerkstellingsaanbiedingen formuleren, medische onderzoeken vóór de benoeming regelen, contacten met nieuwkomers verzorgen, enzovoorts);
- zorg dragen voor een doeltreffende en behoorlijke verwerking van reiskostenvergoedingsaanvragen van kandidaten.

### **Personeelsbeheer en -ontwikkeling**

- Assisteren bij de prestatiebeoordeling en herindelingen;
- assisteren bij het opzetten en uitwerken van introductietrainingen en stageprogramma's;
- functieomschrijvingssjablonen opstellen;
- zorg dragen voor de rapportageprocessen over de proefperiodes van statutair personeel;
- een bijdrage leveren aan de ontwikkeling, uitvoering, monitoring en coördinatie van algemene opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten;
- assisteren bij het beheer van de bijbehorende opleidingsdatabanken en de opleidingspaspoorten van medewerkers;
- assisteren bij door het agentschap georganiseerde enquêtes naar de personeelsbetrokkenheid.

### **Personeelsadministratie en -diensten**

- Zorgen voor het tijdige en nauwkeurige administratieve beheer van de rechten en voordelen van medewerkers (vaststelling van individuele rechten, salarisadministratie, contracten, beheer van personeelsdossiers en van de HR-databank);
- ervoor zorgen dat de personeelsdossiers volledig zijn, zowel op papier als elektronisch;
- optreden als aanspreekpunt voor vragen over de verlenging van speciale verblijfsvergunningen en badges;
- helpen bij de integratie van nieuwe medewerkers (waaronder introductiecurssussen, verstrekking van informatie over individuele rechten en de werkomgeving, registratie bij het ministerie van Buitenlandse Zaken van de Republiek Slovenië);
- assisteren bij de vaststelling van verlofrechten;
- assisteren bij administratieve procedures voor medewerkers die de organisatie verlaten.

### **Overige verantwoordelijkheden**

- Zorgen voor een correcte toepassing van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie (RAP) en van de betreffende uitvoeringsvoorschriften;
- een bijdrage leveren aan de doeltreffende functionering en samenwerking binnen het team Personeelszaken en de rest van het agentschap;
- assisteren bij de uitvoering van activiteiten en beleid gericht op het welzijn van medewerkers;
- assisteren bij de toepassing van het competentiekader;

- assisteren bij de voorbereiding van openbare aanbestedingsprocedures op HR-gebied;
- assisteren bij de verstrekking van informatie naar aanleiding van interne en externe vragen (waaronder open sollicitaties, informatieaanvragen, klachten, enzovoorts);
- assisteren bij het opstellen van HR-statistieken, -metrieken en -rapporten;
- indien nodig overige administratieve taken verrichten.

Van de assistent 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 het hoofd van de afdeling Administratie en de senior medewerker personeelszaken – teamleider personeelszaken, of zoals bepaald door de directeur.

Van de assistent personeelszaken zal worden verlangd dat hij/zij een servicegerichte 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 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 overeenkomt met hoger onderwijs, afgesloten met een diploma, wanneer de officiële duur van de opleiding ten minste drie jaar bedraagt; indien de duur van de opleiding minder dan drie jaar bedraagt, wordt het verschil in mindering gebracht op de beroepservaring;

of

een diploma van middelbaar onderwijs, dat toegang geeft tot het hoger onderwijs, en relevante beroepservaring van ten minste drie jaar; indien een dergelijk diploma als alternatief wordt aanvaard, wordt deze periode van drie jaar in mindering gebracht op de beroepservaring;

*(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;

---

<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.

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 geschiktheid<sup>3</sup>.

## **B) Selectiecriteria**

Bij het selecteren van kandidaten voor deze functie, worden de volgende criteria gehanteerd:

### Technische kennis

1. Op de sluitingsdatum voor het indienen van sollicitaties hebben de kandidaten, na het behalen van de in punt 3.A.1) genoemde kwalificaties, ten minste **twee (2) jaar ervaring opgedaan die nauw samenhangt met de onder punt 2<sup>4</sup> beschreven taken**;
2. onderwijs en/of -opleiding in HR, administratie, sociale wetenschappen, rechten of andere relevante vakken die leiden tot een soortgelijke achtergrond waaruit geschiktheid voor het werk volgens de functieomschrijving blijkt;
3. goede kennis van personeelsadministratieprocessen (van indiensttreding tot werkbeëindiging), aangetoond door beroepservaring en/of-opleiding;
4. beroepservaring in het toepassen van het statuut van de ambtenaren, de RAP en de algemene uitvoeringsbepalingen;
5. goede kennis van HR-toepassingen, -tools en/of -databanken.
6. ervaring met het werken in een internationale/multiculturele omgeving waarin u contact hebt met zeer uiteenlopende belanghebbenden, zoals instellingen, organen en agentschappen van de Europese Unie.
7. beroepservaring in personeelsbeheer, bij voorkeur in een instelling of orgaan van de Europese Unie, en kennis van het statuut van de ambtenaren en de RAP zouden een pluspunt zijn.

### Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden

8. Uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing (niveau C2<sup>5</sup>) van de Engelse taal;
9. goede schriftelijke en mondelinge beheersing (niveau B2<sup>5</sup>) van een tweede officiële taal van de Europese Unie, waaronder de moedertaal;

---

<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> Alleen die beroepservaring wordt in aanmerking genomen die de kandidaat heeft opgedaan nadat het voor toelating tot de selectieprocedure vereiste 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.

<sup>5</sup> Vgl. taalniveaus van het gemeenschappelijk Europees referentiekader : <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/nl>

10. goede analytische en probleemoplossende vaardigheden en digitaal alfabetisme (uitstekende kennis van MS Outlook, MS Office en Excel);

Kandidaten wordt verzocht in hun motivatiebrief kort toe te lichten 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. 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:

- 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 KANSSEN**

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 AST3, overeenkomstig artikel 2, onder f), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden (RAP), voor een periode van vijf 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 plaatsing in salaristrap (vereist opleidingsniveau + minimumaantal jaren ervaring na het behalen van het diploma)	Maandelijks basissalaris	Maandelijks nettosalaris, inclusief specifieke toelagen <sup>6</sup>
AST3 salaristrap 1	<i>Hoger onderwijs van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, of een diploma van middelbaar onderwijs, dat toegang geeft tot het hoger onderwijs, en relevante beroepservaring van ten minste drie jaar + tot negen jaar beroepservaring</i>	3 507,10 €	3 419,13 €
AST3 salaristrap 2	<i>Hoger onderwijs van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, of een diploma van middelbaar onderwijs, dat toegang geeft tot het hoger onderwijs, en relevante beroepservaring van ten minste drie jaar + meer dan negen jaar beroepservaring</i>	3 654,47 €	3 531,44 €

### 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

---

<sup>6</sup> 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. GEGEVENSBESCHERMING

Het agentschap ziet erop toe dat uw persoonsgegevens worden verwerkt conform Verordening (EG) nr. 45/2001<sup>7</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>7</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-2016-14@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-14@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 17 juli 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.