

**Aufruf zur Interessenbekundung
für die Aufstellung einer Reserveliste für die Besetzung einer Stelle als**

**Finanzreferent (m/w)
(Bediensteter auf Zeit, Besoldungsgruppe AD5)**

in der Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden

REF.: ACER/2017/05

Veröffentlichung

Extern

Stellenbezeichnung

Finanzreferent

Übergeordnete Generaldirektion/Dienststelle

GD ENER

**1. DIE AGENTUR FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT DER
ENERGIEREGULIERUNGSBEHÖRDEN**

Die Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden („Agentur“) ist eine Einrichtung der Europäischen Union („EU“) mit eigener Rechtspersönlichkeit, die durch die Verordnung (EG) Nr. 713/2009¹ gegründet wurde und ihre Tätigkeit im Jahr 2011 aufgenommen hat. Die Agentur mit Sitz in Ljubljana (Slowenien) spielt eine zentrale Rolle bei der Liberalisierung des Elektrizitäts- und des Erdgasbinnenmarkts.

Zweck dieser Agentur ist, die nationalen Regulierungsbehörden dabei zu unterstützen, die in den Mitgliedstaaten wahrgenommenen Regulierungsaufgaben auf EU-Ebene zu erfüllen und – soweit erforderlich – die Maßnahmen dieser Behörden zu koordinieren.

Die Agentur:

- a) ergänzt und koordiniert die Maßnahmen der nationalen Regulierungsbehörden;
- b) wirkt bei der Entwicklung von europäischen Netzkodizes (Vorschriften) mit;

¹ Verordnung (EG) Nr. 713/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. Juli 2009 (ABl. L 211 vom 14.8.2009, S. 1).

- c) trifft unter bestimmten Bedingungen verbindliche Einzelfallentscheidungen über die Modalitäten für den Zugang zu grenzüberschreitenden Infrastrukturen und für deren Betriebssicherheit;
- d) berät die Organe der Europäischen Union bei Fragen zu Strom und Erdgas;
- e) beobachtet den Elektrizitäts- und den Erdgasbinnenmarkt und informiert über ihre Erkenntnisse;
- f) überwacht den Handel mit Energiegroßhandelsprodukten, um Marktmissbrauch aufzudecken und zu verhindern, und sorgt für die Integrität und Transparenz der Energiegroßhandelsmärkte der EU.

Die Arbeitsschwerpunkte der Agentur lauten:

- Förderung der Integration des europäischen Binnenmarktes: Hierzu beteiligt sich die Agentur vor allem an der Entwicklung gemeinsamer Vorschriften für Energiemärkte und -netze und stimmt regionale Initiativen und konkrete Bemühungen der Marktteilnehmer für eine stärkere Integration ab.
- Beratung der Organe der Europäischen Union bei Fragen zur transeuropäischen Energieinfrastruktur: Die Agentur erarbeitet Stellungnahmen zu zehnjährigen Netzentwicklungsplänen und den Entwürfen für Listen von Vorhaben von gemeinsamem Interesse, um sicherzustellen, dass diese den auf EU-Ebene gesetzten Prioritäten entsprechen, sowie zu einer Reihe von weiteren Dokumenten der europäischen Netze der Übertragungs- bzw. Fernleitungsnetzbetreiber im Bereich Elektrizität und Gas.
- Beobachtung des Energiemarktes: Die Agentur hat generell die Aufgabe der Marktbeobachtung auf EU-Ebene und seit 2011 eine sehr spezifische Verantwortung hinsichtlich der Überwachung des Energiegroßhandels.

Die Agentur beschäftigt zurzeit über 80 Bedienstete und verfügt 2017 über einen genehmigten Jahreshaushalt von 13,3 Mio. EUR. Die interne Struktur der Agentur umfasst fünf Abteilungen (Strom, Gas, Marktüberwachung und Marktverhalten, Integrität und Transparenz des Marktes und Verwaltung) sowie das Büro des Direktors.

Die Agentur hat ihren Sitz in Ljubljana (Slowenien).

2. STELLENPROFIL

Die Agentur beabsichtigt die Aufstellung einer Reserveliste für die Besetzung einer Stelle als Finanzreferent. Der Finanzreferent wird der Verwaltungsabteilung der Agentur zugewiesen und dem Leiter der Verwaltungsabteilung unterstellt sein.

Der Finanzreferent hat unter anderem die folgenden Aufgaben:

- Genehmigung der im Rahmen der Funktion eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten zugeordneten finanziellen Transaktionen;

- Prüfung und/oder Einleitung der zugeordneten finanziellen Transaktionen (z. B. Verpflichtungen, Rechnungen, Direktzahlungen, Einziehungsanordnungen, Berichtigungen);
- Überprüfung und Bearbeitung von Dienstreiseaufträgen und Forderungen in Einklang mit den geltenden Regelungen;
- Buchung und Versand von Rechnungen an die operativen Prüfer;
- Koordinierung und Pflege von Kontakten mit den operativen Prüfern in finanziellen Fragen;
- Verwendung, Pflege und gegebenenfalls Entwicklung der Finanzinstrumente der Agentur;
- gegebenenfalls Schulung anderer Finanzakteure in der Verwendung der Finanzinstrumente der Agentur;
- Verarbeitung, Pflege und Aktualisierung der Formulare „Finanzangaben“ und „Rechtsträger“ nach Maßgabe der Finanzvorschriften der Agentur;
- Unterstützung bei der Überwachung und Kontrolle des Haushaltsvollzugs;
- Bereitstellung umfassender Unterstützung bei der Eröffnung und beim Abschluss des Haushaltsjahres der Agentur;
- Führen aktueller Finanzunterlagen;
- Pflege von Kontakten mit der Beschaffungsstelle zu vertragsrechtlichen Fragen und Instrumenten;
- Gewährleistung der Einhaltung der einschlägigen Grundsätze der Haushaltsordnung und Anwendungsbestimmungen sowie der gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Anforderungen an Prüfungen und interne Kontrollen;
- Funktion als Anlaufstelle für Fragen rund um finanzielle Aspekte und Erleichterung der Weiterleitung von einschlägigen Informationen innerhalb der Verwaltungsabteilung, zwischen den Abteilungen und innerhalb der Agentur;

Bei Bedarf kann der Finanzreferent je nach den Erfordernissen und Prioritäten gelegentlich in anderen Arbeitsbereichen der Agentur eingesetzt werden. Ein solcher Einsatz wird vom Leiter der Verwaltungsabteilung geplant und festgelegt bzw. vom Direktor bestimmt. Abhängig von der Personalentwicklung der Agentur kann dem Finanzreferenten die Funktion eines Teamleiters übertragen werden.

3. ANFORDERUNGEN

A) Zulassungskriterien

Bewerber sind zum Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie zum Bewerbungsschluss die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

1. Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei (3) Jahren entspricht.

(Berücksichtigt werden nur von den Mitgliedstaaten der Europäischen Union ausgestellte Abschlüsse oder von den Behörden der Mitgliedstaaten anerkannte Abschlüsse.)

2. gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union² sowie ausreichende Kenntnisse (Stufe B2) einer weiteren Amtssprache in dem Umfang, in dem dies für die Ausübung der Dienstpflichten erforderlich ist;
3. Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union;
4. Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte;
5. Erfüllung der Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen;
6. Besitz der für die Ausübung des Amtes erforderlichen körperlichen Eignung³.

B) Auswahlkriterien

Bei der Auswahl für die Vorstellungsgespräche werden die Bewerber nach folgenden Kriterien bewertet:

Fachkenntnisse:

1. Hochschulabschluss in einem für die Stelle relevanten Studienfach (Finanzen, Verwaltung o. Ä.);
2. Bis zum Bewerbungsschluss müssen die Bewerber über eine **Berufserfahrung** nach Erwerb der in Abschnitt 3. A. genannten Qualifikationen von **mindestens drei (3) Jahren** in Bereichen verfügen, die mit den in Abschnitt 2 beschriebenen Aufgaben in engem Zusammenhang stehen.
3. Kenntnisse der EU-Haushaltsordnung, ihrer Anwendungsbestimmungen und der maßgeblichen Verfahren;

² Die Amtssprachen der EU sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

³ Vor der Ernennung muss sich der Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Agentur unterziehen, damit der Agentur nachgewiesen wird, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften erfüllt.

4. Erfahrung mit dem Haushaltsvollzug, papierlosen Abläufen und der Pflege von Finanzinstrumenten;
5. Erfahrung mit finanziellen Steuerungsinstrumenten wie ABAC, SAP oder anderen einschlägigen Instrumenten;
6. Kompetenz im Umgang mit Bürosoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, elektronische Kommunikation, Internet usw.);
7. Erfahrung mit der Europäischen Union, ihren Organen, Einrichtungen und Beschlussfassungsverfahren.

Kommunikations- und andere persönliche Kompetenzen:

8. Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse (Stufe C2) der englischen Sprache;
9. Fähigkeit zur Arbeit im Team und unter hoher Belastung in Kombination mit der Fähigkeit, gleichzeitig an mehreren Projekten zu arbeiten;
10. Berufserfahrung in einem internationalen Umfeld und im positiven und konstruktiven Umgang mit einer Vielzahl von internen und externen Interessenträgern.

Die Kommunikationskompetenz und weitere persönliche Kompetenzen werden im Rahmen des Vorstellungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung beurteilt.

Die Bewerber werden gebeten, in ihrem Bewerbungsschreiben darzustellen, in welchen Positionen sie ihr Fachwissen und ihre Berufserfahrung in den genannten Fachgebieten erworben haben.

4. AUSWAHL UND ERNENNUNG

Ein Auswahlgremium wird die Bewerbungen beurteilen und die Bewerber auswählen, die die Voraussetzungen für eine Bewerbung und die geforderten Auswahlkriterien am besten erfüllen.

Das Auswahlgremium lädt sechs bis acht Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung ein. Nehmen sehr zahlreiche vielversprechende Bewerber am Auswahlverfahren teil, können jedoch auch mehr Bewerber eingeladen werden. Falls nur wenige Bewerber die Zulassungskriterien erfüllen oder hohe Punktzahlen erreichen, werden gegebenenfalls weniger Bewerber eingeladen.

Beim Vorstellungsgespräch und der Prüfung liegt der Schwerpunkt auf den folgenden Aspekten:

- spezifische Kompetenzen und Sprachkenntnisse, die den Auswahlkriterien des vorliegenden Aufrufs zur Interessenbekundung entsprechen;
- allgemeine Eignung in dem Umfang, in dem diese gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) für die Ausübung des Amtes erforderlich sind;

- Kenntnisse der EU-Haushaltsordnung, ihrer Anwendungsbestimmungen und der maßgeblichen Verfahren.

Die Agentur erstellt eine Reserveliste mit den am besten geeigneten Bewerbern. Gemäß der Entscheidung des Direktors 2014/006 werden alle Bewerber auf die Reserveliste gesetzt, die in der schriftlichen Prüfung und im Vorstellungsgespräch die erforderliche Mindestbewertung von 70 % erreichen. Die Reserveliste wird bis zum 31.12.2018 gültig sein. Die Gültigkeit kann per Entscheidung des Direktors verlängert werden.

Alle Bewerber werden über den Ausgang des Verfahrens unterrichtet.

Die Einstellung hängt von den verfügbaren Haushaltsmitteln und der Zuteilung von Stellen durch die Haushaltsbehörde ab.

5. CHANCENGLEICHHEIT

Die Agentur verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert und behandelt Bewerbungen ohne Unterschied des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

6. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der erfolgreiche Bewerber wird vom Direktor als Bediensteter auf Zeit in der Besoldungsgruppe AD 5 gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten für einen Zeitraum von fünf Jahren ernannt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden.

Dienstbezüge und soziale Rechte

Die Dienstbezüge bestehen aus Grundgehalt, Zulagen und sonstigen Vergütungen. Je nach familiärer Situation und Herkunftsort hat der Stelleninhaber gegebenenfalls Anspruch auf folgende Leistungen: Expatriierungszulage (16 % des Grundgehalts), Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtignte Kinder, Erziehungszulage, Vorschulzulage, Einrichtungsbeihilfe, Erstattung der Umzugskosten, anfängliches zeitweiliges Tagegeld und sonstige Beihilfen. Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit.

Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe	Mindestanforderungen für die Einstufung in die Dienstaltersgruppe (geforderter Hochschulabschluss + mindestens erforderliche Berufserfahrung nach dem Abschluss in Jahren)	Monatliches Grundgehalt	Monatliches Nettogehalt, einschließlich Sonderzulagen ⁴
AD 5 Dienstalterstufe 1	<i>abgeschlossenes dreijähriges Hochschulstudium in einem für die ausgeschriebene Stelle relevanten Studienfach + bis zu 3 Jahre Berufserfahrung</i>	4637,77	4284,47
AD 5 Dienstalterstufe 2	<i>abgeschlossenes dreijähriges Hochschulstudium in einem für die ausgeschriebene Stelle relevanten Studienfach + mehr als 3 Jahre Berufserfahrung in einigen oder allen in der Stellenbeschreibung genannten Bereichen</i>	4832,65	4429,34

Zusätzliche Leistungen:

- Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt zwei Tage je Kalendermonat plus weitere Tage aufgrund des Alters und der Besoldungsgruppe plus 2 ½ Tage für Heimaturlaub sowie zusätzlich durchschnittlich 19 ACER-Feiertage pro Jahr;
- Aufnahme in das Versorgungssystem der EU (nach 10 Jahren Dienstzeit);
- Gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten, Leistungen und Versicherung bei Arbeitslosigkeit und Invalidität.

7. DATENSCHUTZ

Zweck der Verarbeitung der Daten, die von den Bewerbern übermittelt werden, ist es, ihre Bewerbung im Hinblick auf eine mögliche Vorauswahl und Einstellung bei der Agentur zu verwalten. Die personenbezogenen Daten werden von befugten Bediensteten der Agentur verarbeitet und sind für diese zugänglich. In einigen Fällen kann ein externer Sachverständiger, der gleichermaßen zur Einhaltung dieser Datenschutzgrundsätze verpflichtet ist, die Agentur bei der Auswahl der Bewerber unterstützen.

Die Agentur hält sich an die für sie geltende Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr. Die Agentur steht unter der Aufsicht des EDSB: <http://www.edps.europa.eu> . Bei weiteren Fragen können sich die Bewerber an den Datenschutzbeauftragten unter folgender Adresse wenden: DPO@acer.europa.eu . Die Bewerber werden gebeten, die [Datenschutzerklärung](#) zu lesen, in der erläutert wird, wie die

⁴ Ungefähres Nettogehalt, einschließlich Abzügen für Steuer, Korrekturkoeffizient für Slowenien (derzeit 80,7 %) und Sozialversicherung und zuzüglich der Zulagen (eingerechnet sind die Expatriierungszulage, die Haushaltszulage und die Zulage für ein unterhaltsberechtigtes Kind). Die Höhe der Zulagen richtet sich in jedem Fall nach der persönlichen Situation des Bewerbers.

Agentur personenbezogene Daten in Zusammenhang mit Einstellung und Auswahlverfahren verarbeitet.

8. BEWERBUNGSVERFAHREN

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber folgende Unterlagen (als PDF- oder Word-Datei) einreichen:

- einen vollständigen Lebenslauf, der im [Europass-Format](#) erstellt und **in englischer Sprache** abgefasst ist;
- ein Bewerbungsschreiben (höchstens 1 Seite) **in englischer Sprache, in dem erläutert wird, wo die Kenntnisse und Berufserfahrung in den in Abschnitt 2 dieser Stellenausschreibung beschriebenen Bereichen erworben wurden.**

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bewerbungen sind per E-Mail unter Angabe der Referenznummer der Stellenausschreibung an die folgende Adresse zu richten: SELECTIONS-ACER-2017-05@acer.europa.eu.

Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien der Abschlüsse bzw. Diplome, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung) sind **nicht** zu diesem Zeitpunkt, sondern erst in einer späteren Phase des Verfahrens auf Verlangen einzureichen.

Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens werden den Bewerbern alle Mitteilungen im Zusammenhang mit der vorliegenden Stellenausschreibung in englischer Sprache übermittelt.

Den Bewerbern ist es strikt untersagt, die Mitglieder des Auswahlgremiums bezüglich dieser Stellenausschreibung direkt oder indirekt zu kontaktieren. Die zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigte Behörde behält sich das Recht vor, jeden Bewerber vom Auswahlverfahren auszuschließen, der diese Anweisung missachtet.

Die Bewerbungen sind per E-Mail spätestens bis zum 31. August 2017 (23.59 Uhr Ortszeit Ljubljana) einzureichen.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass ein Bewerber unzutreffende Angaben gemacht hat, wird der betreffende Bewerber vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Weitere Informationen zum Auswahlverfahren enthält der Leitfaden für Bewerber auf der Website der Agentur:

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

9. RECHTSMITTEL

Die Bewerber können bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten einlegen. Die Beschwerde ist binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die Entscheidung unterrichtet wurde, einzulegen und an folgende Anschrift zu richten:

Human Resources Officer
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slowenien

Wird die Beschwerde abgewiesen, hat der Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten die Möglichkeit, die Entscheidung in einem Gerichtsverfahren überprüfen zu lassen. Die Beschwerde ist binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die Entscheidung unterrichtet wurde, einzulegen und an folgende Anschrift zu richten:

Kanzlei
Gericht der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg
Luxemburg

Jeder Bürger der Europäischen Union und jede natürliche oder juristische Person, die in einem Mitgliedstaat ansässig ist, hat zudem die Möglichkeit, nach Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union Beschwerde über einen Missstand einzulegen. Die Beschwerde muss innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt, zu dem der Beschwerdeführer von dem seiner Beschwerde zugrunde liegenden Sachverhalt erfahren hat, unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Der Europäische Bürgerbeauftragte
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
France

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass durch die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten die Frist, die gemäß Artikel 90 und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Ziffer 4 der [allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten](#) jeder Beschwerde, die beim Europäischen Bürgerbeauftragten eingereicht wird, die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.