

**Oproep tot het indienen van blijken van belangstelling
voor het aanleggen van een reservelijst voor de functie van**

assistent personeelsbeheer

(arbeidscontractant, functiegroep III)

**bij de afdeling Administratie van het Agentschap voor de samenwerking tussen
energieregulators (ACER)**

REF.: ACER/2018/09

Publicatie

Extern

Functietitel

Assistent personeelsbeheer

1. WIE ZIJN WIJ?

Het Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators ("het agentschap") is een orgaan van de Europese Unie ("EU"), opgericht bij Verordening (EG) nr. 713/2009¹ en operationeel sinds 2011. Het agentschap speelt een centrale rol in de liberalisering van de elektriciteits- en aardgasmarkten van de EU.

Het doel van het agentschap is nationale regelgevende instanties ("NRI's") bij te staan bij het op het niveau van de Unie uitoefenen van de reguleringsstaken die zij in de lidstaten vervullen, en zo nodig hun optreden te coördineren.

In dit verband verricht het agentschap de volgende taken:

- a) de werkzaamheden van de NRI's aanvullen en coördineren;
- b) meewerken aan de ontwikkeling van Europese netwerkvoorschriften;
- c) onder bepaalde voorwaarden bindende individuele besluiten nemen over voorwaarden inzake de toegang tot en operationele veiligheid van grensoverschrijdende infrastructuur, over grensoverschrijdende kostentoewijzing voor projecten van gemeenschappelijk belang en over voorwaarden of methoden voor de uitvoering van netcodes;
- d) de Europese instellingen adviseren over kwesties die met elektriciteit en aardgas samenhangen;
- e) toezien op de interne markten voor elektriciteit en aardgas en verslag uitbrengen van zijn bevindingen;

¹ 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).

- f) toezien op de handel in op de groothandelsmarkt verhandelde energieproducten teneinde marktmisbruik aan het licht te brengen en te ontmoedigen, en de integriteit en transparantie van de Europese groothandelsmarkten voor energie te waarborgen.

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, en over de ontwerplijsten van projecten van gemeenschappelijk belang;
- toezicht op de energiemarkt: het agentschap heeft hierbij op EU-niveau een algemene opdracht en draagt sinds eind 2011 een zeer specifieke verantwoordelijkheid ten aanzien van het toezicht op de groothandel in energie.

Met het komende pakket "Schone energie voor alle Europeanen", krijgt het agentschap bijkomende taken toegewezen.

Het agentschap heeft op dit moment ruim 80 medewerkers in dienst en heeft in 2018 een goedgekeurde jaarbegroting van 13,6 miljoen EUR. Het agentschap bestaat uit vijf afdelingen (Elektriciteit, Gas, Markttoezicht & marktgedrag, Marktintegriteit & markttransparantie en Administratie) en het Bureau van de directeur. Bekijk de organisatiestructuur van het agentschap via de volgende link:

http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx

2. WELKE VACATURE HEBBEN WIJ?

Het agentschap wil een reservelijst aanleggen van kandidaten voor de functie van assistent personeelsbeheer. De assistent wordt toegewezen aan de afdeling Administratie van het agentschap en brengt verslag uit aan de teamleider Personeelsbeheer.

De taken van de assistent personeelsbeheer zijn onder meer een bijdrage leveren aan de algemene werkzaamheden van het team Personeelsbeheer, in het bijzonder ondersteuning bieden op de volgende gebieden:

- selectie en (aan)werving: assisteren bij alle fasen van de selectie- en aanwervingsprocedures: opstellen, publiceren en breder bekendmaken van aankondigingen van selectieprocedures, de werkzaamheden van selectiecomités ondersteunen en helpen bij de organisatie van gesprekken en schriftelijke tests, de uitkomst van de verschillende procedures volgen en de onkostenvergoeding voor kandidaten afhandelen;

- personeelsplanning, -budgettering en -analyse: assisteren bij het coördineren van de programmering door het agentschap, meer bepaald personeel toewijzen aan activiteiten en te leveren producten van het agentschap, het verdere verloop volgen en hierover rapporteren; assisteren bij het financiële en begrotingsbeheer voor de betreffende begrotingsonderdelen van het agentschap; assisteren bij het opstellen en bijwerken van personeelsstatistieken;
- personeelsbeleid: helpen toezien op een correctie tenuitvoerlegging van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie en toepasselijke uitvoeringsbepalingen; assisteren bij het opstellen van uitvoeringsbepalingen, voorschriften, besluiten en richtsnoeren voor personeelsleden.

Van de geselecteerde kandidaat kan ook worden gevraagd dat hij/zij op andere werkterreinen van het agentschap assistentie verleent, al naar gelang de behoeften en prioriteiten zoals gepland en vastgesteld door het hoofd van de afdeling Administratie of zoals bepaald door de directeur.

3. WIE ZOEKEN WIJ?

A) Toelatingscriteria

Kandidaten komen in aanmerking voor de selectieprocedure wanneer zij voor de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan de volgende formele criteria voldoen:

1. een diploma van hoger onderwijs², of een diploma van voortgezet/secundair onderwijs, dat toegang geeft tot het hoger onderwijs, en relevante beroepservaring van ten minste drie (3) jaar;
(Alleen opleidingstitels die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.)
2. grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie³ en voldoende kennis van een andere officiële taal (niveau B2 van het CEFR⁴), voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
3. onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
4. zijn/haar rechten als staatsburger bezitten;
5. voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
6. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid⁵.

B) Selectiecriteria

² Alleen beroepservaring die de kandidaat na het behalen van het voor toelating vereiste diploma heeft opgedaan, wordt in aanmerking genomen. 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.

³ De officiële talen van de EU zijn het Bulgaars, Deens, Duits, Engels, Ests, Fins, Frans, Grieks, Hongaars, Iers, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Spaans, Tsjechisch en Zweeds.

⁴ Taalniveaus van het gemeenschappelijk Europees referentiekader: <http://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Voorafgaand aan de aanstelling dient de geselecteerde kandidaat een medisch onderzoek door een raadgevend arts van een van de EU-instellingen te ondergaan, zodat door het agentschap kan worden vastgesteld of hij/zij voldoet aan de voorwaarde van artikel 28, onder e), van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Bij het selecteren van de kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek, worden de volgende criteria gehanteerd:

Technische kennis:

1. opleiding in een vakgebied dat voor deze betrekking relevant is, d.w.z. personeelsbeheer (hrm), sociale wetenschappen, bedrijfskunde of equivalent vakgebied;
2. op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties beschikken over drie (3) jaar relevante beroepservaring na te hebben voldaan aan de in punt 3.A).1 genoemde criteria;
3. kennis en beroepservaring op het gebied van personeelsbeheer, in het bijzonder selectie- en aanwervingsprocedures, op nationaal en Europees niveau;
4. beroepservaring in het beheren van personeelsgerelateerde data en databases: beheer van personeelsbudget, personeelsanalyse, -statistieken en -rapportage;
5. beroepservaring in het opstellen van documenten die met personeelsbeheer samenhangen: voorschriften, beleidslijnen, besluiten, richtsnoeren voor personeelsleden;
6. beroepservaring met het werken voor instellingen van de Europese Unie, in het bijzonder op het gebied van personeelsbeheer, is een voordeel.

Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden:

1. zeer goede schriftelijke en mondelinge beheersing (niveau C2 van het CEFR) van de Engelse taal;
2. hoge mate van discretie en vertrouwelijkheid;
3. uitstekende communicatieve vaardigheden: assertiviteit, empathie en in staat zijn om op doeltreffende wijze te communiceren in een multiculturele omgeving;
4. uitstekende organisatorische vaardigheden: uitgesproken organisatie- en prioriteringsvermogen, met nadruk op resultaten en op nauwkeurigheid;
5. aantoonbaar in staat zijn om in teamverband en onder druk te werken en daarnaast in staat zijn om aan verschillende projecten tegelijk te werken.

Communicatieve en andere persoonlijke vaardigheden worden getoetst in de fase van het gesprek en de schriftelijke test.

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 AANSTELLING

Een selectiecomité beoordeelt de sollicitaties en kiest de kandidaten die voldoen aan de toelatingscriteria en die het beste 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 competenties en kennis in overeenstemming met de selectiecriteria van onderhavige oproep tot het indienen van blijken van belangstelling;
- algemene geschiktheid in de mate die nodig is voor de uitoefening van de taken in overeenstemming met artikel 12, lid 2, onder e), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie (RAP).

Het agentschap stelt een reservelijst op van de meest geschikte kandidaten.

Conform Besluit 2017/16 van de directeur worden kandidaten die in de schriftelijke test en het gesprek een score van minimaal 70 % behalen, op de reservelijst geplaatst. De reservelijst is geldig tot 31 december 2019. De geldigheid ervan kan bij besluit van de directeur worden verlengd.

Alle kandidaten worden van de uitslag van de procedure op de hoogte gesteld. Aanwerving vindt plaats op basis van de beschikbare begrotingsmiddelen en het aantal functies dat door de begrotingsautoriteit is toegewezen.

5. GELIJKE KANSEN

Het agentschap voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie en behandeling 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 of seksuele geaardheid.

6. ARBEIDSVOORWAARDEN

De geselecteerde kandidaat wordt door de directeur aangesteld als arbeidscontractant in functiegroep III, overeenkomstig artikel 3 bis van de RAP, voor een periode van twee jaar, die 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, vergoeding van verhuiskosten, dagvergoeding, inrichtingsvergoeding en andere emolumenten. Salarissen zijn vrijgesteld van nationale belasting; er wordt een EU-belasting ingehouden.

Functie Groep/Rang	Minimumvereisten voor indeling in trap (vereiste universitaire graad + minimaal aantal jaren ervaring sinds de afronding van de universitaire studie)	Maandelijks basissalaris (bruto)	Schatting van maandelijks nettosalaris, inclusief specifieke toelagen⁶
FGIII Rang 8	Diploma van hoger onderwijs + tot zeven jaar ervaring in enkele of alle vakgebieden die onder de functieomschrijving vallen	2,704.38 €	2,949.87 €
FGIII Rang 9	Diploma van hoger onderwijs + meer dan zeven jaar ervaring in enkele of alle vakgebieden die onder de functieomschrijving vallen	3,059.83 €	3,232.84 €
FGIII Rang 10	Diploma van hoger onderwijs + meer dan vijftien jaar ervaring in enkele of alle vakgebieden die onder de functieomschrijving vallen	3,462.01 €	3,571.45 €

Overige regelingen:

- recht op vakantieverlof van twee dagen per kalendermaand plus bijkomende dagen op basis van leeftijd en rang, plus 2,5 dag thuisverlof, indien van toepassing, en daarnaast tot 19 voor het agentschap geldende feestdagen per jaar;
- EU-pensioenregeling (na tien dienstjaren);
- het Gemeenschappelijke stelsel van ziektekostenverzekering van de EU (GSZV), verzekering tegen arbeidsongevallen en beroepsziekten, werkloosheids- en invaliditeitsverzekering en -uitkering.

7. GEGEVENSBEWAKING

De door kandidaten verstrekte gegevens worden verwerkt in het kader van de behandeling van hun sollicitatie(s) met het oog op een mogelijke (voor)selectie en aanwerving door het agentschap. Persoonsgegevens worden verwerkt door en zijn toegankelijk voor bevoegde personeelsleden van het agentschap. In een aantal gevallen kan het agentschap in de selectie van kandidaten worden bijgestaan door een externe deskundige, die in gelijke mate gebonden is door dezelfde gegevensbeschermingsbeginselen.

Het agentschap houdt zich aan en wordt gereguleerd door Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG.

Het agentschap wordt gecontroleerd door de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (<http://www.edps.europa.eu>). Indien een kandidaat nog verdere vragen heeft, kan hij/zij contact

⁶ Een schatting van het netsalaris, na aftrek van belasting, met inachtneming van de correctiecoëfficiënt (momenteel 84,6% voor Slovenië en 100% voor België) en sociale zekerheid, 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.

opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming via: DPO@acer.europa.eu. Kandidaten wordt verzocht de privacyverklaring op de website van het agentschap door te nemen. Hierin wordt toegelicht op welke wijze het agentschap persoonsgegevens verwerkt in het kader van procedures voor aanwerving en selectie.

8. SOLLICITATIEPROCEDURE

Sollicitaties worden alleen in behandeling genomen wanneer de betreffende kandidaat het volgende indient (in PDF- of Word-formaat):

- een volledig en gedetailleerd curriculum vitae in het Engels in [het Europese cv-formaat](#) (Europass)⁷; **andere formaten worden niet in behandeling genomen**;
- een motivatiebrief (maximaal één pagina) in het Engels waarin u toelicht in welke functies u uw kennis en beroepservaring op de in deel 2 van deze aankondiging vermelde specifieke gebieden hebt opgedaan;
- een ingevuld toelatingsformulier.

Onvolledige sollicitaties worden als ongeldig beschouwd.

Sollicitaties moeten per e-mail worden gezonden naar SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu onder vermelding van het referentienummer van deze oproep tot het indienen van blijken van belangstelling.

Bewijsstukken (zoals gewaarmerkte afschriften van diploma's, referenties, bewijs van werkervaring, enz.) hoeven in dit stadium 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 selectie in het Engels.

Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct of indirect, in verband met deze wervingsprocedure. Het tot het sluiten van een overeenkomst bevoegde gezag behoudt zich het recht voor iedere kandidaat die zich niet aan deze instructie houdt, te diskwalificeren.

Sollicitaties moeten uiterlijk op 31 januari 2019 (23.59 uur, tijd in Ljubljana) per e-mail worden verzonden.

Als in enig stadium in de procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat onjuiste informatie heeft verstrekt, wordt hij of zij uitgesloten.

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.

9. BEROEPSPROCEDURE

⁷ Het Europass-model is beschikbaar via de volgende link: <https://europass.cedefop.europa.eu/nl>

Uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie, kan een kandidaat een klacht indienen tegen een handeling waardoor hij of zij zich bezwaard acht. De klacht moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingediend op het volgende adres:

Personeelszaken
Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana – Slovenië

Indien de klacht wordt afgewezen, kan een kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie verzoeken om rechterlijke toetsing van het besluit. Het beroep moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingesteld op het volgende adres:

Griffie
Het Gerecht
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxemburg
Luxemburg

Burgers van de Europese Unie en natuurlijke of rechtspersonen met verblijf- of vestigingsplaats in een lidstaat kunnen op grond van artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie een klacht wegens wanbeheer indienen. De klacht moet binnen twee jaar na het moment waarop de feiten bekend werden, worden ingediend op het volgende adres:

De Europese Ombudsman
1 Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Straatsburg Cedex
Frankrijk

Wij maken u erop attent dat het indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman niet leidt tot opschorting van de termijn die wordt genoemd in de artikelen 90 en 91 van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie voor het indienen van klachten of het instellen van beroep op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. NB: Overeenkomstig artikel 2, lid 4, van de [Algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman](#) moeten, alvorens een klacht bij de Europese Ombudsman wordt ingediend, de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen zijn ondernomen.