

**Inbjudan till intresseanmälan  
för upprättandet av en reservlista för tjänsten som**

**Finansansvarig  
(Tillfälligt anställd, lönegrad AD5)**

**vid byrån för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter**

**REF.: ACER/2017/05**

**Offentliggörande**

**Externt**

**Titel och funktion**

**Finansansvarig**

**Ansvarigt generaldirektorat/enhet**

**GD ENER**

\*\*\*\*\*

## **1. VILKA VI ÄR**

Byrån för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter (nedan kallad ”byrån”) är ett EU-organ, inrättat genom förordning (EG) nr 713/2009<sup>1</sup> och operativt sedan 2011. Byrån är belägen i Ljubljana (Slovenien) och är viktig för avregleringen av EU:s el- och naturgasmarknad.

Byråns syfte är att bistå nationella tillsynsmyndigheter i att på EU-nivå utöva de tillsynsuppgifter som utförs i medlemsstaterna, och vid behov samordna deras verksamhet.

Byrån ska i detta avseende utföra följande uppgifter:

- a) Komplettera och samordna de nationella tillsynsmyndigheternas arbete.
- b) Delta i arbetet med att inrätta regler för europeiska nät.
- c) Under vissa förutsättningar fatta bindande enskilda beslut om villkor för tillgång och driftssäkerhet för gränsöverskridande infrastruktur.

<sup>1</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 713/2009 av den 13 juli 2009 om inrättande av en byrå för samarbete mellan energitillsynsmyndigheter (EUT L 211, 14.8.2009, s. 1).

- d) Ge de europeiska institutionerna råd i frågor som rör el och naturgas.
- e) Övervaka de inre el- och naturgasmarknaderna och redovisa sina fynd.
- f) Övervaka grossisthandeln med energiprodukter för att upptäcka och förhindra marknadsmissbruk och säkerställa integritet och öppenhet på EU:s grossistmarknader för energi.

Byråns verksamhet är inriktad på följande huvudområden:

- Stöd till europeisk marknadsintegrering: detta sker huvudsakligen genom utveckling av gemensamma nät- och marknadsregler samt genom samordning av regionala initiativ i form av konkreta satsningar från marknadsaktörer på att arbeta för större integrering.
- Rådgivning till EU:s institutioner om frågor rörande transeuropeiska energinfrastrukturer: Byrån avger yttranden om tioåriga nätutvecklingsplaner och om utkasten till förteckningar över projekt av gemensamt intresse för att säkerställa att de överensstämmer med prioriteringarna på EU-nivå, samt om ett antal andra handlingar tillhörande det europeiska nätverket av systemansvariga för överföringssystemen för el och för gas.
- Övervakning av energimarknaden: Byrån har ett generellt uppdrag när det gäller övervakning av marknaden på EU-nivå och har sedan slutet av 2011 ett mycket specifikt ansvar när det gäller tillsyn över energihandeln i grossistledet.

Byrån har drygt 80 anställda och har en godkänd årlig budget på 13,3 miljoner euro under 2017. Byråns interna organisation består av fem avdelningar (el, gas, övervakning av marknad och uppförande, marknadsintegritet och öppenhet samt administration) och direktionskontoret.

Byrån är belägen i Ljubljana (Slovenien).

## **2. VAD VI ERBJUDER**

Byrån vill upprätta en reservlista för tjänsten som finansansvarig. Den finansansvarige ska vara anställd vid administrationsavdelningen och ska rapportera till dess chef.

I arbetsuppgifterna ingår bland annat följande:

- Godkänna finansiella transaktioner som tilldelas en delegerad utanordnare.
- Verifiera och/eller inleda tilldelade finansiella transaktioner (t.ex. åtaganden, fakturor, direktbetalningar, betalningskrav, justeringar).
- Kontrollera och behandla förordnanden om tjänsteuppdrag och ersättningskrav med anknytning till dessa, i linje med gällande bestämmelser.
- Hantera registrering och avsändande av fakturor till verksamhetsgranskarna.
- Samordna och stå i kontakt med verksamhetsgranskarna i finansiella frågor.
- Använda, upprätthålla och utveckla byråns finansiella verktyg, efter behov.

- Utbilda andra ekonomiska aktörer i användningen av byråns finansiella verktyg, efter behov.
- Behandla och handha formulär för bankuppgifter och formulär för rättssubjekt, samt ombesörja att dessa är aktuella, i enlighet med byråns finansiella regler.
- Ge stöd till övervakning och kontroll av budgetgenomförande.
- Tillhandahålla största möjliga stöd vid början och slutet av byråns budgetår.
- Ombesörja att underlagen för finansiell redovisning är aktuella.
- Stå i kontakt med upphandlingsenheten avseende avtalsmässiga frågor och verktyg.
- Se till att gällande budgetförordning och budgetregler efterlevs, liksom tillämpliga lagstadgade/reglerande krav gällande revision och internkontroll.
- Fungera som kontaktpunkt i frågor som rör budgetrelaterade spørsmål och underlätta informationsöverföringen inom administrationsavdelningen, mellan avdelningarna och inom byrån.

Beroende på behov och prioriteringar kan den finansansvarige ibland också bli ombedd att hjälpa till inom andra arbetsområden inom byrån, enligt vad chefen för administrationsavdelningen planerar och fastställer eller enligt direktörens beslut. Beroende på personalutvecklingen inom byrån kan den finansansvarige tilldelas rollen som gruppleddare.

### 3. VAD VI SÖKER

#### A) Behörighetskriterier

De sökande är behöriga till uttagningsfasen på grundval av följande formella kriterier som ska vara uppfyllda senast sista ansökningsdag:

1. En utbildningsnivå som motsvarar minst tre (3) års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis.  
  
*(Endast examina som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller som erkänns av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas).*
2. Ha grundliga kunskaper i ett av unionens officiella språk<sup>2</sup> och tillfredsställande kunskaper i ett annat av dessa språk (nivå B2) i den utsträckning som krävs för att utföra arbetsuppgifterna.
3. Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.

---

<sup>2</sup> Officiella EU-språk: Bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

4. Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.
5. Ha fullgjort eventuella skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
6. Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen<sup>3</sup>.

## **B) Urvalskriterier**

Följande kriterier kommer att bedömas vid uttagning av sökande för intervju:

### Tekniska kunskaper

1. Universitetsutbildning inom ett område som är relevant för tjänsten (ekonomi, administration eller liknande).
2. Innan ansökningstiden löper ut ska de sökande, efter att ha erhållit de kvalifikationer som anges i avsnitt 3.A, ha förvärvat **minst tre (3) års yrkeserfarenhet** som är nära förbunden med de uppgifter som beskrivs ovan under avsnitt 2.
3. Kunskap om EU:s budgetförordning, tillämpningsföreskrifter och relevanta förfaranden.
4. Erfarenhet av budgetgenomförande, papperslösa arbetsflöden och underhåll av finansiella verktyg.
5. Erfarenhet av verktyg för ekonomisk förvaltning såsom ABAC, SAP eller andra relevanta verktyg.
6. Förmåga att använda programvara för kontorsarbete (ordbehandling, kalkylblad, presentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.).
7. Erfarenhet av Europeiska unionen, dess institutioner och beslutsprocesser är en fördel.

### Kommunikation och andra personliga egenskaper

8. Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper (nivå C2) i engelska.
9. Förmåga att arbeta i grupp och under press, kombinerat med förmåga att arbeta på flera projekt samtidigt.
10. Erfarenhet av att arbeta i en internationell miljö med många olika interna och externa intressenter på ett positivt och proaktivt sätt.

*Kommunikation och andra personliga egenskaper bedöms i samband med den muntliga intervjun och det skriftliga provet.*

De sökande uppmanas att i sitt personliga brev förklara på vilka befattningar de har skaffat sig kunskap och yrkeserfarenhet inom angivna områden.

---

<sup>3</sup> Före tillsättningen ska den godkända sökanden läkarundersökas av en av institutionernas förtroendeläkare för att byrån ska kunna vara övertygad om att den sökande uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för Europeiska unionens tjänstemän.

#### **4. UTTAGNING OCH INTERVJU**

En uttagningskommitté utvärderar ansökningarna och väljer ut de sökande som uppfyller behörighetskriterierna och bäst motsvarar uttagningskriterierna.

Uttagningskommittén eftersträvar att kalla minst sex och högst åtta sökande till intervju och skriftligt prov. Antalet kan emellertid utökas om fler sökande med goda meriter deltar i uttagningsförfarandet eller minskas vid få behöriga sökande och/eller få sökande med goda meriter.

Intervju och prov kommer att inriktas på följande aspekter:

- Specifika kunskaper och språkkunskaper i enlighet med uttagningskriterierna i denna inbjudan till intresseanmälan.
- Allmän lämplighet som krävs för att utföra arbetsuppgifterna i enlighet med artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda.
- Kunskap om EU:s budgetförordning, tillämpningsföreskrifter och relevanta förfaranden.

Byrån kommer att upprätta en reservlista med de mest intressanta sökande. I enlighet med direktörens beslut 2014/006 kommer sökande som i skriftligt prov och intervju uppnår minst 70 procent av poängen att placeras på reservlistan. Reservlistan kommer att vara giltig till och med 2018-12-31. Giltigheten kan förlängas genom beslut av direktören.

Samtliga sökande kommer att informeras om resultatet av förfarandet.

Rekrytering gäller med förbehåll för att budgetmedel finns och tilldelning av tjänster av budgetmyndigheten.

#### **5. JÄMSTÄLLDHET**

Byrån tillämpar en jämställdhetspolitik som innebär att man tar emot och behandlar ansökningar utan åtskillnad på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning.

#### **6. ANSTÄLLNINGSVILLKOR**

Den sökande som väljs ut utnämns av direktören som tillfälligt anställd i lönegrad AD5 enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda för en period av fem år som kan förlängas.

##### **Lön och förmåner**

Personalens lön består av en grundlön, traktamenten och andra förmåner. Beroende på familjesituation och hemvist kan den blivande medarbetaren ha rätt till utlandstillägg (16 procent av grundlönen), hushållstillägg, barntillägg, utbildningstillägg, förskoletillägg, bosättningsbidrag, ersättning för flyttkostnader, tillfälligt dagtraktamente inledningsvis och

andra förmåner. Ingen nationell skatt dras från lönen. I stället dras en källskatt som går tillbaka till EU.

Grad/steg	Minimikrav för klassificering i steg (krav på utbildning + minsta antal års erfarenhet efter examen)	Grundlön per månad	Nettolön per månad, inklusive specifika tillägg <sup>4</sup>
AD5 steg1	<i>Tre års universitetsstudier inom ett område som är relevant för denna tjänst + upp till tre års erfarenhet</i>	4 637,77	4 284,47
AD5 steg2	<i>Examen från tre års universitetsstudier inom ett område som är relevant för denna tjänst + mer än tre års erfarenhet inom några eller alla områden i arbetsbeskrivningen</i>	4 832,65	4 429,34

Övriga förmåner:

- Den årliga ledigheten består av två dagar per kalendermånad plus ytterligare dagar för ålder och grad, plus 2,5 dagar för resor till hemlandet om tillämpligt och i genomsnitt 19 Acer-semesterdagar per år.
- EU:s pensionssystem (efter tio tjänsteår).
- EU:s gemensamma sjuk- och försäkringssystem, olycksfalls- och yrkessjukdomsförsäkring, arbetslöshets- och invaliditetsstöd och -försäkring.

## 7. SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Syftet med att behandla de uppgifter de sökande lämnar är att hantera deras ansökan/ansökningar inför ett eventuellt första urval och rekrytering vid byrån. Personuppgifter behandlas av och är åtkomliga för byråns bemyndigade personal. I vissa fall kan en extern expert som också omfattas av samma principer om uppgiftsskydd bistå byrån i uttagningen av sökande.

Byrån följer och regleras genom Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter. Byrån kontrolleras av Europeiska datatillsynsmannen, <http://www.edps.europa.eu>. För ytterligare frågor kan sökande kontakta personuppgiftsombudet på: [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu). Sökande kan läsa [privacy statement](#) som förklarar hur byrån behandlar personuppgifter i samband med rekrytering och uttagning.

## 8. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

För att ansökan ska vara giltig måste sökande skicka in (i pdf- eller Word-format):

---

<sup>4</sup> Uppskattning av nettolönen, med avdrag för skatt, korrigeringskoefficient för Slovenien (för närvarande 80,7 procent) och sociala avgifter, och inklusive tillägg (denna uppskattning har beräknats med utlandstillägg, hushållstillägg och barntillägg för ett barn). Tilläggen är emellertid beroende av den sökandes personliga situation.

- ett detaljerat cv i [Europeiskt cv-format på engelska](#)
- ett personligt brev (högst en sida) **på engelska** med beskrivning av var de förvärvat sina kunskaper och sin yrkeserfarenhet inom de specificerade områdena som anges i avsnitt 2 i detta meddelande om ledig tjänst.

Ofullständiga ansökningar kommer inte att beaktas.

Ansökningarna sänds per e-post till [SELECTIONS-ACER-2015-09@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2015-09@acer.europa.eu) med angivande av referensnumret för den utlysta tjänsten.

Bevishandlingar (exempelvis vidimerade kopior av examina, referenser, exempel på erfarenhet etc.) ska **inte** bifogas i detta skede utan först på begäran i ett senare stadium av förfarandet.

För att underlätta uttagningsprocessen kommer all kommunikation med de sökande till tjänsten att ske på engelska.

De sökande ska under inga omständigheter kontakta uttagningskommittén, direkt eller indirekt, beträffande rekryteringen. Myndigheten som har befogenhet att sluta anställningsavtal förbehåller sig rätten att diskvalificera sökande som inte respekterar dessa instruktioner.

**Ansökningar ska skickas in per e-post senast den 31 augusti 2017 (23:59 Ljubljana-tid).**

**Om det någon gång under förfarandet kan fastställas att en sökande lämnat felaktiga upplysningar kommer han eller hon att diskvalificeras.**

För mer information om uttagningsförfarandet, se Vägledningen för sökande på byråns webbplats: [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. ÖVERKLAGANDEN

I enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda kan en sökande lämna in ett klagomål över en åtgärd som går honom/henne emot. Klagomålet ska anföras inom tre månader från delgivningsdagen till följande adress:

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

Om klagomålet avslås kan den sökande i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda begära domstolsprövning. Överklagandet ska anföras inom tre månader från delgivningsdagen till följande adress:

Registry  
The General Court  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxemburg  
Luxemburg

Varje unionsmedborgare eller varje annan fysisk eller juridisk person som är bosatt eller har sitt säte i en medlemsstat har i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens

funktionssätt rätt att inge klagomål om missförhållanden. Klagomålet ska inom två år efter att personen fått kännedom om de fakta som klagomålet är baserat på anföras till följande adress:

Europeiska ombudsmannen  
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
Frankrike

Observera att klagomål till Europeiska ombudsmannen inte medför att tidsfristen för att inge klagomål i enlighet med artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda, eller tidsfristen för att lämna in ett överklagande i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt förlängs. Observera att enligt artikel 2.4 i [allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning](#) måste alla klagomål som framförs till Europeiska ombudsmannen föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen.