



C/2025/5886

11.11.2025

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur voor de Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators (ACER)

(Tijdelijk functionaris — rang AD 14)

(COM/2025/20115)

(C/2025/5886)

Introductie

De initiële bevoegdheden van het Agentschap voor de samenwerking tussen energieregulators (hierna “het Agentschap”) zijn vastgelegd in de oprichtingsverordening ⁽¹⁾ van 2009. Sindsdien heeft het Agentschap verdere taken en verantwoordelijkheden gekregen om de integratie van de Europese interne energiemarkt beter na te streven, onder meer door de REMIT-verordening, het pakket schone energie, de herziene verordening betreffende richtsnoeren voor trans-Europese energie-infrastructuur, de nieuwe regels voor de opzet van de elektriciteitsmarkt, de REMIT II-verordening en het pakket inzake de markten voor waterstof en koolstofvrij gas ⁽²⁾. Deze verordeningen hebben de verantwoordelijkheden van het Agentschap versterkt wat betreft de coördinatie met de nationale regelgevende instanties (NRI's), de grensoverschrijdende samenwerking, de bevordering van convergentie van de regelgeving en de afstemming van zijn taken op de algemene beleidsdoelstellingen.

De werkzaamheden van het Agentschap strekken zich momenteel dan ook uit over de volgende brede terreinen:

1. Zorgen voor governance, naleving en coördinatie van het Europees netwerk van transmissiesysteembeheerders voor elektriciteit (ENTSB-E), het Europees netwerk van transmissiesysteembeheerders voor gas (ENTSB-G), het Europees netwerk van netbeheerders voor waterstof (ENNOH) en de Europese entiteit voor distributiesysteembeheerders (EU-DSB-entiteit).
2. Verdere ontwikkeling van de interne energiemarkt voor elektriciteit, gas en waterstof door ontwikkeling, aanpassing en toepassing van netcodes en richtsnoeren.
3. Faciliteren van de coördinatie, het toezicht en de ondersteuning van regelgevende autoriteiten in de hele EU door een kader te bieden voor samenwerking op het gebied van grensoverschrijdende en technische kwesties, door bindende of adviesbesluiten en adviezen over regelgevingsaangelegenheden uit te vaardigen.
4. Toezicht houden op en ondersteunen van de doeltreffende werking van regionale coördinatiecentra, adviezen uitbrengen en aanbevelingen doen om ervoor te zorgen dat hun werking in overeenstemming is met de EU-wetgeving.
5. Zorgen voor doeltreffend toezicht op benoemde elektriciteitsmarktbeheerders, aanbevelingen doen aan de Europese Commissie en waar nodig informatie opvragen.
6. Coördineren van methoden en beoordelingen voor de toereikendheid van de elektriciteitsopwekking, flexibiliteitsbehoeften, risicoparaatheid en energievoorzieningszekerheid, en goedkeuren van daarmee verband houdende voorstellen.
7. Uitbrengen van advies over de ontwerpen van gezamenlijke scenario's voor het tienjarige netwerkontwikkelingsplan, verstrekken van adviezen en aanbevelingen over de Uniebrede netwerkontwikkelingsplannen voor elektriciteit, gas en waterstof en de tweejaarlijkse verslagen over leemten in de infrastructuur, en ondersteunen van de ontwikkeling van trans-Europese energie-infrastructuurprojecten.
8. Toezicht houden op de integriteit en transparantie van de groothandelsmarkt voor energie in de hele EU, verstrekken van richtsnoeren en actualiseren van de REMIT-documentatie, uitoefenen van onderzoeksbevoegdheden in grensoverschrijdende zaken, ter aanvulling van de rol van de NRI's.

Functieomschrijving

De directeur leidt en beheert het agentschap en is de wettelijke vertegenwoordiger en het gezicht ervan. De directeur legt verantwoording af aan de raad van bestuur en werkt nauw samen met de raad van regulators, die bestaat uit hoge regelgevende vertegenwoordigers van elke lidstaat, om het werkplan van het agentschap op te stellen. Ook het Europees Parlement en de Raad kunnen de directeur verzoeken verslag uit te brengen over de uitvoering van zijn/haar taken. Tijdens zijn/haar mandaat kan de directeur worden verzocht een verklaring af te leggen voor de bevoegde commissie van het Europees Parlement en vragen van de leden van die commissie te beantwoorden.

⁽¹⁾ Verordening (EU) 2019/942 van het Europees Parlement en de Raad van 5 juni 2019 tot oprichting van een Agentschap van de Europese Unie voor de samenwerking tussen energieregulators (PB L 158, 14.6.2019, blz. 22).

⁽²⁾ Verordening (EU) nr. 1227/2011; Verordening (EU) 2019/942, Verordening (EU) 2019/943 en Richtlijn (EU) 2019/944; Verordening (EU) 2022/869; Richtlijn (EU) 2024/1711 en Verordening (EU) 2024/1747; Verordening (EU) 2024/1106; Richtlijn (EU) 2024/1788 en Verordening (EU) 2024/1789.

De directeur zal ook een fundamentele rol spelen om ervoor te zorgen dat het Agentschap de uitdagingen aanpakt die voortvloeien uit wijzigingen in de wetgeving of veranderende marktsituaties. Zij zullen cruciaal zijn voor het toezicht op de voortgang van het Agentschap in het kader van zijn wettelijke taken.

De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfscontinuïteit van het Agentschap en het verbeteren van de administratieve, operationele en financiële structuren die nodig zijn voor de goede werking van het Agentschap, inclusief de aanwerving van personeel.

De (niet-uitputtende) takenlijst van taken van de directeur omvat:

- adviezen, aanbevelingen en besluiten van het Agentschap vaststellen en publiceren na raadpleging van de desbetreffende werkgroepen en na ontvangst van een gunstig advies van de raad van regulators, en in samenwerking met de NRI's, indien de ACER-verordening dit voorschrijft;
- de werkzaamheden van de raad van bestuur overeenkomstig de ACER-verordening ondersteunen;
- aanstellen van en toezicht houden op het personeel en een goede teamgeest en een goed werkklimaat bevorderen;
- opstellen van het jaarlijkse werkprogramma en het jaarverslag van het Agentschap;
- uitvoeren van het jaarlijkse werkprogramma van het Agentschap, op aanwijzing van de raad van regulators en onder auspiciën van de raad van bestuur;
- opstellen van een voorontwerp van begroting en uitvoeren van de begroting;
- zorgen dat het agentschap goed functioneert, met name door interne administratieve instructies op te stellen en nota's te publiceren;
- uitoefenen van de bevoegdheden die krachtens het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie zijn verleend aan het tot aanstelling bevoegde gezag en die welke krachtens de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie zijn verleend aan het tot het aangaan van overeenkomsten bevoegde gezag;
- verzorgen van de communicatie met het publiek over alle aangelegenheden die binnen de opdracht van het agentschap vallen.

Het betreft een veeleisende voltijd baan die in principe niet te combineren is met andere beroepsactiviteiten die niet rechtstreeks verband houden met de functie. Dit laat onverlet dat de raad van bestuur uitzonderingen kan toestaan, overeenkomstig artikel 12 ter van het Statuut ⁽³⁾.

Deze taken zijn meer in detail beschreven in Verordening (EU) 2019/942.

Profiel (selectiecriteria)

U moet beschikken over de volgende vaardigheden:

Managementvaardigheden

- vermogen om leiding te geven aan een gedecentraliseerd agentschap en dit agentschap aan te sturen, zowel op strategisch als op intern beheersniveau, en kunnen omgaan met de uitdagingen van een orgaan dat met de NRI's en meerdere belanghebbenden samenwerkt; relevante ervaring op nationaal en/of Europees niveau is een belangrijk pluspunt;
- vermogen om aanzienlijke financiële middelen efficiënt te beheren, met inbegrip van begrotingsplanning en interne controle; ervaring met kwaliteitsborging en risicobeheersing is een pluspunt;
- ervaring met efficiëntie bevorderende beheerspraktijken, zoals hertoewijzing van middelen in overeenstemming met nieuwe prioriteiten, alsook ervaring met financieel beheer in een nationale en/of Europese omgeving, zou eveneens een troef zijn;
- aantoonbaar succes op het gebied van personeelsmanagement, met name het vermogen om een team met zowel administratieve als technische medewerkers zodanig te leiden, te motiveren en te ontwikkelen dat zij optimaal presteren; ervaring in een multiculturele en meertalige werkomgeving is een voordeel.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- uitgebreide kennis en ervaring op een of meer van de volgende gebieden: het beleid inzake energieregulering, het toezicht op de energiemarkt, de opzet van de markt op EU- en/of nationaal niveau;
- goede kennis van de EU-instellingen, en hun werkzaamheden en onderlinge betrekkingen;
- het vermogen om een strategische visie voor het Agentschap te ontwikkelen.

⁽³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20250513>.

Communicatie en persoonlijke vaardigheden

- uitstekende communicatieve vaardigheden en aantoonbaar vermogen om vlot, duidelijk en doeltreffend te communiceren met interne en externe belanghebbenden;
- uitstekend vermogen om op basis van vertrouwen werkrelaties op te bouwen met de instellingen van de Europese Unie en met belanghebbenden;
- hoge ethische normen, transparantie en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel in de besluitvorming en het beheer van hulpbronnen, waardoor het vertrouwen van interne en externe belanghebbenden wordt bevorderd.

Toelatingsvoorwaarden:

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties moet u voldoen aan de volgende formele vereisten:

- *Nationaliteit*: onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie.
- *Universitaire graad of diploma*: u moet beschikken over:
 - hetzij een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) wanneer de normale duur van de opleiding vier jaar of meer bedraagt;
 - hetzij een diploma van een voltooide universitaire opleiding, en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de opleiding ten minste drie jaar bedraagt (deze werkervaring van één jaar mag niet worden meegerekend in de hieronder vereiste werkervaring na het behalen van het diploma).

Enkel diploma's die zijn uitgereikt in EU-lidstaten of waarvoor de autoriteiten van een van deze lidstaten een gelijkwaardigheidsverklaring hebben afgegeven, worden in aanmerking genomen.

- *Werkervaring*: u moet ten minste vijftien jaar werkervaring ⁽⁴⁾ hebben opgedaan na het behalen van het universitaire diploma, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft. Ten minste vijf jaar daarvan moet zijn opgedaan op de gebieden waarop het Agentschap actief is.
- *Managementervaring*: ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een managementfunctie op hoog niveau ⁽⁵⁾, idealiter op een gebied dat verband houdt met deze functie.
- *Talenkennis*: u moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie ⁽⁶⁾ en een behoorlijke kennis van een tweede officiële EU-taal. Het selectiecomité controleert tijdens het (de) sollicitatiegesprek(ken) of u een behoorlijke kennis van een andere officiële EU-taal hebt. Een gedeelte van het sollicitatiegesprek kan in de tweede taal worden gevoerd.
- *Leeftijdsgrens*: bij het verstrijken van de uiterste termijn om te solliciteren moet u het volledige mandaat van vijf jaar kunnen vervullen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken. Voor tijdelijk personeel van de Europese Unie is dat aan het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt (zie artikel 47 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie ⁽⁷⁾).

Selectie en benoeming

De directeur wordt benoemd door de raad van bestuur van ACER, na een gunstig advies van de raad van regulators, op basis van een door de Europese Commissie verstrekte shortlist.

⁽⁴⁾ Werkervaring wordt slechts in aanmerking genomen als het gaat om een feitelijke arbeidsrelatie, nl. een die betrekking heeft op reëel werk, door u tegen betaling verricht als werknemer (alle soorten arbeidsovereenkomsten) of als aanbieder van een dienst. Deeltijdwerk wordt naar rato in aanmerking genomen, dat wil zeggen als percentage van een voltijdse werkweek. Zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof en adoptieverlof worden in aanmerking genomen als het verlof werd opgenomen tijdens een arbeidsovereenkomst. Een al dan niet bezoldigde doctoraatsstudie wordt gelijkgesteld met werkervaring voor een maximale duur van drie jaar, op voorwaarde dat de doctorsgraad met succes is behaald. Elke opgegeven periode kan slechts eenmaal worden meegeteld.

⁽⁵⁾ Vermeld in uw curriculum vitae voor deze jaren de volgende gegevens: (1) titel en taken van de vervulde managementfuncties, (2) aantal personeelsleden op wie u in deze functies toezicht hield, (3) omvang van de beheerde budgetten, (4) aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functies, en (5) aantal collega's in managementfuncties op hetzelfde niveau.

⁽⁶⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>.

⁽⁷⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20250513>.

Om deze shortlist op te stellen, organiseert de Europese Commissie een selectie volgens de geldende selectie- en aanwervingsprocedures (zie het beknopte document over het beleid betreffende leidinggevende ambtenaren ⁽⁸⁾).

Voor de selectieprocedure stelt de Europese Commissie een preselectiecomité in. Dat comité analyseert alle sollicitaties, voert een eerste controle uit aan de hand van de toelatingsvoorwaarden en gaat na welke kandidaten het beste profiel hebben in het licht van de selectiecriteria om te worden uitgenodigd voor een gesprek met het preselectiecomité. U kunt tijdens de procedure te allen tijde door de Europese Commissie worden verzocht bewijsstukken ter staving van de informatie in uw sollicitatie over te leggen. Als u deze documenten niet binnen de in het verzoek vastgestelde termijn verstrekt, kunt u van de selectieprocedure worden uitgesloten.

Na deze gesprekken draagt het preselectiecomité een aantal kandidaten voor voor een gesprek met het Raadgevend Comité benoemingen van de Europese Commissie (CCA). Het CCA besluit welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek, daarbij rekening houdend met het besluit van het preselectiecomité.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek met het CCA, moeten deelnemen aan een assessment van één dag dat wordt afgenomen door externe deskundigen op het gebied van personeelsselectie. Op basis van de resultaten van het gesprek en het verslag van het assessment stelt het CCA een shortlist op met de meest geschikte kandidaten voor de functie van directeur van de ACER.

De kandidaten op de shortlist van het CCA hebben vervolgens een gesprek met het lid van de Commissie of de Commissieleden die bevoegd zijn voor het directoraat-generaal dat de betrekkingen met het Agentschap onderhoudt ⁽⁹⁾.

Na deze gesprekken stelt de Europese Commissie een shortlist met ten minste drie kandidaten op, die wordt meegedeeld aan de raad van bestuur van het ACER. De raad van bestuur kan een gesprek hebben met de kandidaten op de shortlist van de Commissie alvorens de directeur te benoemen. Plaatsing op de shortlist geeft geen garantie op benoeming.

Kandidaten kan worden verzocht om naast bovenvermelde onderdelen nog aanvullende gesprekken te voeren en/of tests af te leggen. Vóór de benoeming legt de door de raad van bestuur gekozen kandidaat een verklaring af voor de bevoegde commissie van het Europees Parlement en beantwoordt hij vragen van de commissieleden.

Geselecteerde kandidaten moet in het bezit zijn of kunnen komen van een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging van hun nationale veiligheidsdienst. Met een persoonlijke veiligheidsmachtiging verklaart de bevoegde nationale veiligheidsdienst, na een veiligheidsscreening op basis van de toepasselijke nationale veiligheidswetten en -regels, dat de betrokkene tot op een bepaald niveau toegang mag worden verleend tot vertrouwelijke informatie. (N.B.: De procedure voor het verkrijgen van een veiligheidsmachtiging kan alleen op verzoek van de werkgever en niet op verzoek van de kandidaat worden ingeleid.)

Totdat de persoonlijke veiligheidsmachtiging is afgegeven door de betrokken lidstaat en de veiligheidsprocedure is afgerond met de wettelijk vereiste briefing door het veiligheidsdirectoraat van de Europese Commissie, kan de kandidaat geen toegang krijgen tot gerubriceerde EU-informatie van het niveau CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL of hoger en ook geen vergaderingen bijwonen waar dergelijke informatie wordt besproken.

Diversiteit en inclusie

Het Agentschap erkent dat veel mensen grote waarde hechten aan een gezonde balans tussen werk en privéleven en dat flexibel werken waarschijnlijk steeds meer deel zal gaan uitmaken van een moderne werkomgeving. Als werkgever zet het Agentschap zich in om gendergelijkheid te waarborgen en discriminatie op welke grond dan ook te voorkomen. Het Agentschap verwelkomt uitdrukkelijk sollicitaties van alle gekwalificeerde kandidaten, ongeacht hun achtergrond of eventuele beperkingen en uit een zo groot mogelijk geografisch gebied van de lidstaten van de EU. Om gendergelijkheid te bevorderen, moedigt het Agentschap sollicitaties van met name vrouwen aan. Tijdens de aanwervingsprocedure kan bijstand worden verleend aan personen met een beperking.

⁽⁸⁾ Microsoft Word - Compilation doc on Snr managers policy SEC_2004_1352.doc (europa.eu) (alleen in het Engels).

⁽⁹⁾ Tenzij het betreffende lid van de Commissie overeenkomstig de Besluiten van de Commissie van 5 december 2007 (PV(2007) 1811) en 30 september 2020 (PV(2020) 2351) zijn taak heeft overgedragen aan een ander lid van de Commissie.

Arbeidsvoorwaarden

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

De geselecteerde kandidaat wordt door de raad van bestuur van ACER aangesteld als tijdelijk functionaris in rang AD 14 ⁽¹⁰⁾, in salaristrap 1 of 2 naargelang van de duur van de werkervaring.

De geselecteerde kandidaat wordt benoemd voor een initieel mandaat van vijf jaar, dat met maximaal vijf jaar kan worden verlengd volgens de regels van Verordening (EU) 2019/942.

Overeenkomstig de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, geldt voor nieuwe personeelsleden een proeftijd van negen maanden.

De standplaats is Ljubljana (Slovenië), waar ACER is gevestigd.

De functie komt vrij op 16 oktober 2025.

Belangrijke informatie

De werkzaamheden van de verschillende selectiecomités zijn vertrouwelijk. Het is verboden direct of indirect contact op te nemen met de leden van deze comités of iemand te vragen dat namens u te doen. Alle vragen moeten worden gesteld via het secretariaat van het desbetreffende selectiecomité.

Bescherming van persoonsgegevens

De Europese Commissie verwerkt de persoonsgegevens van sollicitanten zoals vereist bij Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ⁽¹¹⁾. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

Vóór indiensttreding moet de directeur zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave te doen van belangen die afbreuk zouden kunnen doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

Sollicitatieprocedure

Alvorens te solliciteren, dient u zorgvuldig na te gaan of u aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet, met name wat de vereiste diploma's, werkervaring op hoog niveau en talenkennis betreft. Als u niet voldoet aan een van de toelatingsvoorwaarden, wordt u automatisch van de selectieprocedure uitgesloten.

Als u wenst te solliciteren, moet u zich inschrijven via internet, op de volgende website:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

en de instructies betreffende de verschillende procedurefasen volgen. U dient een geldig e-mailadres te hebben. Dit e-mailadres zal worden gebruikt om uw inschrijving te bevestigen en u tijdens de verschillende fasen van de procedure te informeren. Breng de Europese Commissie daarom op de hoogte van elke wijziging van uw e-mailadres.

Om uw inschrijving te voltooien moet u een curriculum vitae in pdf-formaat uploaden, bij voorkeur in Europass-formaat ⁽¹²⁾, en online een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) opstellen. U kunt uw curriculum vitae en uw motivatiebrief indienen in een van de officiële talen van de Europese Unie.

⁽¹⁰⁾ De aanpassingscoëfficiënt die van toepassing is op de bezoldigingen van de ambtenaren en de andere personeelsleden van de Europese Unie voor Slovenië, bedraagt sinds 1 juli 2024 85,9 %. Deze coëfficiënt wordt jaarlijks herzien.

⁽¹¹⁾ 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 (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39).

⁽¹²⁾ Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

Het is aan u om ervoor te zorgen dat uw sollicitatie correct, grondig en waarheidsgetrouw is.

Zodra u uw online-inschrijving hebt afgerond, ontvangt u een e-mail met de bevestiging dat uw sollicitatie is geregistreerd.
Als u geen bevestigingsmail hebt ontvangen, is uw sollicitatie niet geregistreerd!

Het is niet mogelijk het verloop van uw sollicitatie online te volgen. De Europese Commissie zal rechtstreeks contact met u opnemen in verband met de stand van zaken van uw sollicitatie.

Per e-mail verstuurde sollicitaties worden niet aanvaard. Hebt u meer informatie nodig, of ondervindt u technische problemen, dan kunt u een e-mail sturen aan:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

U dient zich tijdig online in te schrijven. Wij raden u met klem aan niet tot het allerlaatste moment te wachten met uw inschrijving, aangezien een online inschrijving door druk internetverkeer en storingen in de internetverbinding soms voortijdig wordt afgebroken, zodat een nieuwe poging nodig is. Zodra de uiterste termijn voor registratie is verstreken, kunt u geen gegevens meer invoeren. Laattijdige inschrijvingen worden niet aanvaard.

Uiterste inschrijvingsdatum

De inschrijving wordt afgesloten **op 9 december 2025 om 12.00 uur's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.
