

Indkaldelse af interessetilkendegivelser

Supportmedarbejdere

(Kontraktansatte – ansættelsesgruppe IV)

Ref. BEREC/2016/02

Interesserede opfordres til at søge i forbindelse med oprettelse af en reserveliste til supportmedarbejdere for fire (4) forskellige profiler. Ansøgere kan ansøge om mere end én profil.

Kontrakttype	Kontraktansat
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AG IV
Kontraktens varighed	3 år (med mulighed for forlængelse)
Det højeste antal ansøgere, der skal optages på reservelisten	16
Tjenestested	Riga, Letland
Partner-Generaldirektorat	GD CONNECT - Generaldirektoratet for Kommunikationsnet, Indhold og Teknologi
Kommissær, under hvis ressort området hører	Günther Oettinger (Digital økonomi og Samfund)
Ansøgningsfrist	26/08/2016 kl. 12.00 (middag), Riga-tid

BEREC-støttekontoret

BEREC-støttekontoret blev oprettet med det formål at yde administrativ og faglig bistand til BEREC, Sammenslutningen af Europæiske Tilsynsmyndigheder inden for Elektronisk Kommunikation. BEREC-støttekontoret har hjemsted i Riga, Letland.

BEREC-støttekontoret er et organ under Den Europæiske Union (EU) og ledes af en administrerende direktør under tilsyn af et forvaltningsudvalg, der består af lederne af de 28 nationale tilsynsmyndigheder, der har ansvaret for at overvåge telekommunikationsmarkedet, og en repræsentant for Europa-Kommissionen.

BEREC-støttekontoret har navnlig til opgave at indsamle oplysninger fra de nationale tilsynsmyndigheder og kommunikere og videregive oplysninger om BEREC's rolle og opgaver, videreformidle bedste reguleringspraksis til de nationale tilsynsmyndigheder, bistå formanden for BEREC's repræsentantskab i at tilrettelægge repræsentantskabets arbejde samt oprette ekspertarbejdsgrupper og yde dem bistand.

Vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber, ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber og de regler, som EU-institutionerne sammen har vedtaget om anvendelsen af denne vedtægt og ansættelsesvilkår, er gældende for støttekontorets personale.



Yderligere oplysninger findes på BEREC's hjemmeside: www.berec.europa.eu.

Stillingerne

Supportmedarbejderne vil bl.a. få ansvaret for følgende opgaver:

Profil 1: It-supportmedarbejder

- Udvikling og tilsyn med gennemførelsen af it-politikker og sikkerhedsplaner, herunder systemsikkerhedspolitikker
- Udformning af tekniske specifikationer for levering af informations- og kommunikationstjenester til BEREC-støttekontoret, tilsyn med leveringen af tjenester og styring af de tekniske aspekter af kontraktforholdene med serviceudbydere
- Bidrag til at formidle politikken for informationssystemssikkerhed ved at stille forslag til specifikke informations- og uddannelsesprogrammer
- Sikring af, at der vedligeholdes og opdateres en database over alle informationssystemer, med en beskrivelse af sikkerhedsbehov og -krav
- Levering af rådgivning og udarbejdelse af rapporter om forhold vedrørende informationssikkerhedssystemer
- Sikring af, at it-serviceleverandører og systemudbydere indfører de informationsstrukturer og systemsikkerhedsforanstaltninger, der kræves i henhold til sikkerhedsplanerne.
- Udarbejdelse af teknisk, ledelses- og brugerorienteret dokumentation
- Overvågning af, at computersystemer og -netværk lever op til tekniske og sikkerhedsmæssige krav
- Deltagelse i håndtering af brud på it-sikkerheden
- Definition, forberedelse, formidling og support i forbindelse med it-løsninger
- First line slutbruger-it-support på stedet til BEREC-støttekontorets personale, herunder til indholdsadministratorer af BEREC's internetbaserede programmer
- Støtte til at udrulle nye applikationer i BEREC-støttekontoret
- Identifikation af risici i relation til informations- og kommunikationsteknologi og udvikling af passende afhjælpningsforanstaltninger
- Styring og overvågning af budgetter til tildelte projekter og sikring af rutinemæssig forvaltning af allokerede finansielle ressourcer
- Samarbejde med den databeskyttelsesansvarlige om spørgsmål vedrørende databeskyttelse inden for det primære ansvarsområde
- Hvis det er i tjenesteområdets interesse, kan den ansatte få tildelt andre relevante opgaver.

Profil 2: Finansiell/Administrativ supportmedarbejder

- Sikre relevans, kvalitet, fuldstændighed og overensstemmelse af data, der er nødvendige for at gennemføre finansielle transaktioner
- Bidrage til at oprette og behandle budgetforpligtelser, indkøbsordrer, betalinger (herunder delegationsbesøg og godtgørelser af tredjeparternes udgifter), bankoplysninger og formularer vedrørende retlig enhed i henhold til agenturets finansielle bestemmelser og enhedens behov
- Indsamle, tilrettelægge og præsentere kvantitative og finansielle data
- Indgå forpligtelser og udarbejde betalinger til at sikre kontraktmæssig, finansiell og proceduremæssig overensstemmelse
- Deltage i agenturets finansielle kredsløb, indtastning af finansielle data i regnskabssystemet, registrering af fakturaer og tredjeparter, opfølgning på finansielle transaktioner

- Forberede perioderegnskaber og andre finansielle dokumenter i overensstemmelse med støttekontorets finansforordninger og gennemførelsesbestemmelser
- Overvåge aktindsigt i forbindelse med menneskelige ressourcer (rekruttering, orlov, uddannelsesønsker, osv.)
- Vedligeholde udvælgelses- og rekrutteringsjournaler i overensstemmelse med eksisterende regler og sikre korrekt opfølgning af dokumentation af revisionsopgaver
- Levere administrativ støtte til at gennemføre hjemstedsaftalen¹;
- Støtte til lønadministrationen
- Bistå hierarkiet i at udvikle interne retningslinjer og håndbøger til at fremme brugen af passende værktøjer, og i at levere intern uddannelse
- Støtte til at gennemføre interne kontrolstandarder og risikostyringsprocedurer
- Forvalte og tilrettelægge kontrakter og andre dokumenter, opdatere BEREC's journaliseringssystem, journalister og BEREC-støttekontoret, samt journalisere dokumenter i henhold til journaliseringsprocedurer.
- Hvis det er i tjenesteområdets interesse, kan den ansatte få tildelt andre relevante opgaver.

Profil 3: Juridisk/Administrativ supportmedarbejder

- Oprette, opdatere og følge op på BEREC-støttekontorets indkøbsplan, jævnlig afrapportering om gennemførelsen af indkøbsplanen
- Bistå i at forberede og følge op på indkøbsprocedurer
- Forberede indkøbsrelaterede dokumenter (f.eks. forhåndsmeddelelser, udbudsbekendtgørelser, indkaldelser af interessetilkendegivelser, bekendtgørelser om tildeling, osv.) til offentliggørelse i EU-Tidende og/eller på BEREC's websted
- Opdatering af indkøbs- og kontraktmodeller
- Udarbejde kontrakter og kontraktændringer og yde bistand ved kontraktstyring
- Yde bistand i juridiske anliggender og sikre aktindsigt
- Medvirke til at udarbejde planer og rapporter
- Forberede svar på juridiske spørgsmål, udforme udkast til juridiske analyser samt yde juridisk assistance
- Håndtere juridiske anliggender gennem juridisk rådgivning, information og assistance
- Følge op på anmodninger om aktindsigt og rådgive forfattere af dokumenter
- Om nødvendigt levere udkast til databeskyttelsespolitikker og medvirke til at gennemføre disse
- Yde støtte i HR-anliggender med juridiske og/eller databeskyttelsesrelevante konsekvenser
- Forvalte journaler inden for det primære ansvarsområde (indkøb, kontraktstyring, databeskyttelse, juridiske anliggender og aktindsigt)
- Om nødvendigt løse andre generelle administrative supportopgaver
- Deltage i agenturets finansielle kredsløb
- Hvis det er i tjenesteområdets interesse, kan den ansatte få tildelt andre relevante opgaver.

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

Profil 4: Budget/Finans-supportmedarbejder

- Forberede/opdatere udkast til afgørelser om at oprette/ændre budgettet, samt interne finansielle regler og meddelelser, herunder om finansielle kredsløb/arbejdsgange/uddelegering
- Forberede forpligtelser, betalinger og indtægtsordrer i overensstemmelse med gældende bestemmelser og ud fra princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning
- Forberede budgetoverførsler uden at inddrage regnskabsføreren
- Bidrage til at udvikle og gennemføre interne regler og procedurer, der giver mulighed for at behandle og få adgang til finansielle oplysninger og dokumenter
- Bistå i at udvikle og overvåge de finansielle og budgetmæssige aspekter af indkøbsplanen og -procedurerne
- Godkende kontraktudkast og/eller indkøbsjournaler med henblik på at overholde de eksisterende finans- og budgetprocedurer
- Bidrage til løbende og tidsøkonomisk planlægning, overvågning og indberetning af, hvordan agenturets finansielle ressourcer anvendes, herunder likviditet
- Identificere, udsende tidlige advarsler og følge op på væsentlige problemer, der påvirker agenturets budgetresultater
- Støtte personale med ansvar for budgetressourcer
- Udarbejde rapportudkast, udtalelser og andre dokumenter om budget- og finansforvaltning
- Fungere som budgetmæssig grænseflade (f.eks. definere og fortolke budgetkontoplanen)
- Koordinere procedurerne ved årets udgang samt forberede regnskabsårets overgang
- Bidrage til at udarbejde dokumenter og rapporter til eksterne og interne revisioner
- Identificere budget- og finansrelaterede risici og fremsætte forslag til afhjælpningsforanstaltninger
- Håndtere budget- og finansdokumentjournaler
- Deltage i agenturets finansielle kredsløb
- Hvis det er i tjenesteområdets interesse, kan den ansatte få tildelt andre relevante opgaver.

Formelle kriterier

Ansøgere vil komme i betragtning til denne udvælgelsesprocedure, såfremt de opfylder følgende formelle kriterier ved ansøgningsfristens udløb:

1. være statsborger i en af den Europæiske Unions medlemsstater og være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder²
2. have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
3. opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav³
4. fremlægge passende referencer med hensyn til opfyldelsen af de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

² De udvalgte ansøgere vil inden ansættelse blive bedt om at forelægge en ren straffeattest udstedt af en kompetent national myndighed.

³ Inden ansættelsen skal en kontraktansat gennemgå en lægeundersøgelse af en af institutionens læger, for at denne kan opnå sikkerhed for, at vedkommende opfylder ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

5. sprogfærdigheder: have indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre det pågældende hverv
6. erhvervserfaring og studier⁴: afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis og ét års erhvervserfaring.

Udvælgelseskriterier

Udvælgelsen af supportmedarbejderne sker ud fra følgende kriterier:

A) Fælles udvælgelseskriterier for alle profiler:

- Sikker beherskelse af engelsk som arbejdssprog
- Meget godt kendskab til de væsentligste kontor-it-programmer

B) Særlige udvælgelseskriterier

Profil 1:

- Viden og erhvervserfaring på it-området.

Følgende vil være en fordel:

1. Erhvervserfaring som it-supportmedarbejder, it-medarbejder eller tilsvarende roller
2. Erfaring med databasedesign og -udvikling og/eller med udvikling af webapplikationer
3. Erfaring med it-projektledelse og/eller med styring af it-sikkerheden
4. Tidligere erhvervserfaring i andre EU-agenturer/-institutioner, herunder erfaring med indkøb af ikt.

Profil 2:

- Viden om og erhvervserfaring inden for et af følgende områder: finans, administration, dokumentstyring eller andre områder med relation til de beskrevne opgaver.

Følgende vil være en fordel:

1. Erhvervserfaring i en lignende rolle på et område med relation til opgaverne
2. Erfaring inden for projekt- og finansstyring
3. Tidligere erfaring med at implementere administrative procedurer i andre EU-agenturer/-institutioner
4. Dokumenteret indgående kendskab til, fortrinsvis suppleret med erfaring i, EU's finansforordninger eller budgetregler eller personalevedtægt, samt gennemførelsen af disse.

Profil 3:

- Erhvervserfaring og studier på det juridiske område

⁴ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i medlemsstaterne som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

Følgende vil være en fordel:

1. Erhvervserfaring som supportmedarbejder eller i en tilsvarende rolle på det juridiske område
2. Viden om retsgrundlaget for elektronisk kommunikation
3. Tidligere erfaring med at implementere administrative procedurer i andre EU-agenturer/-institutioner
4. Jurastudier med fokus på EU-ret og EU-institutionernes funktionsmåde.

Profil 4:

- Erhvervserfaring inden for: forvaltning af finansielle ressourcer og analyse og evaluering af finans- og/eller budgetdata og/eller tidligere erhvervserfaring med regnskabs- eller finansiell software.

Følgende vil være en fordel:

1. Indgående kendskab til, fortrinsvis suppleret med erfaring i, EU's finansforordninger eller budgetregler og gennemførelsen af disse.
2. Tidligere erfaring med at implementere administrative procedurer i andre EU-agenturer/-institutioner
3. Tidligere erfaring med brug af software, der er relevant for det finansielle område
4. Erfaring inden for budgetstyring, herunder udvikling af konstruktive og praktiske løsninger under anvendelse af analytiske færdigheder.

Følgende færdigheder og kompetencer, der er relevante for stillingen, kan blive testet under samtalen:

- Evne til at arbejde i et flersproget miljø.
- Gode mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder (blandt andet med fokus på præcision og skriftlig kommunikations logiske struktur);
- Evne til at arbejde godt i et team på det relevante niveau.

Trin i udvælgelsesproceduren

BEREC-støttekontoret nedsætter en udvælgelseskomité. Denne komité analyserer alle ansøgninger og udvælger et antal ansøgere, der har den bedste profil i forhold til ovennævnte udvælgelseskriterier. Disse kandidater vil blive inviteret til en samtale med udvælgelseskomitéen.

A. Adgang til udvælgelsesproceduren

Efter udløbet af ansøgningsfristen vil de indkomne ansøgninger blive undersøgt i forhold til de formelle kriterier. Kun ansøgninger, der opfylder de formelle kriterier, vil dernæst blive vurderet i forhold til udvælgelseskriterierne.

B. Vurdering af ansøgninger, der kan komme i betragtning

Udvælgelseskomitéen analyserer ansøgningerne, sammen med ansøgningsformularerne og cv'erne for de ansøgere, der kommer i betragtning, med henvisning til udvælgelseskriterierne (fælles for alle profiler og specifikke). Der vil blive udført en samlet vurdering af kvaliteten og egnetheden af hver ansøgning, der kommer i betragtning, på basis af kravene til stillingerne.

C. Samtale

Efter afslutning af vurderingen af de ansøgninger, der opfylder ansøgningskravene, indbyder udvælgelseskomitéen de mest egnede ansøgere for hver profil til en samtale (varighed: 30 minutter, primært sprog under samtalen: engelsk). Udvalgte ansøgere bestræber sig på at indbyde et lige stort antal ansøgere for hver profil til samtale. Der vil højst blive indbudt 32 ansøgere til samtale. En ansøger kan blive indbudt til en samtale for mere end én profil.

Ansøgerne bedes i deres ansøgning anføre, om det vil være nødvendigt med særlige forholdsregler i forbindelse med at deltage i en samtale.

Samtalen vil have til formål at vurdere ansøgernes egnethed til at udføre deres opgaver, deres faglige viden, deres færdigheder og de kompetencer, der er relevante for stillingen samt deres motivation. Samtalen afholdes på engelsk. Ansøgere med engelsk som modersmål vil blive testet i et andet officielt EU-sprog for at dobbelttjekke, at adgangskriterierne er overholdt (dvs. tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog). Maksimalt antal point til samtalen: 100. Mindste antal point for at bestå: 50.

Indholdet af de spørgsmål, der stilles under samtalerne, vil blive fastsat i overensstemmelse med den annoncerede stillings lønklasse og profil.

Udvælgelseskomitéen vil foreslå højst 16 ansøgere med det højeste opnåede pointtal under samtalen med henblik på placering på reservelisten

1. Reserveliste og eventuelle stillingstilbud

Ansættelsesmyndigheden kan på basis af udvælgelseskomitéens forslag udarbejde en reserveliste på højst 16⁵ udvalgte ansøgere, arrangeret i fire dellister. Hver delliste svarer til én profil. Udvalgte ansøgere tilstræber at fordele et lige stort antal udvalgte ansøgere på dellisterne. En ansøger kan optages på mere end én delliste. Ansøgere optages på hver delliste i alfabetisk rækkefølge.

Reservelisten vil være gyldig i op til 12 måneder fra dens oprettelse. Ansættelsesmyndigheden kan forlænge listens gyldighed. Optagelse på en reserveliste giver ikke ret til ansættelse på BERIC-støttekontoret. Desuden vil ansættelsen være betinget af, at der er budgetmidler til rådighed.

Når en stilling som supportmedarbejder i en specifik profil bliver ledig eller dækker behov, der skal tilvejebringes, kan en stilling blive tilbudt en egnede ansøger fra den delliste, der svarer til den ledige profil⁶.

2. Verificering af dokumenter og kontrol

Den udvalgte ansøgers ansøgning kontrolleres i forhold til bilagene for at bekræfte, at den er nøjagtig og opfylder ansøgningskravene.

⁵ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle optaget på listen over egnede ansøgere.

⁶ CV'erne for ansøgere på reservelisten vil blive vurderet i forhold til kravene til den ledige stilling. Der kan afholdes en ny samtale.

Hvis det på noget tidspunkt under forløbet viser sig, at oplysningerne i en ansøgning er blevet bevidst forfalsket, udelukkes ansøgeren fra at deltage i udvælgelsesprocessen.

Ansøgere kan ligeledes blive udelukket, hvis de:

- ikke opfylder alle formelle kriterier
- ikke fremlægger al nødvendig dokumentation.

3. Ansættelsesvilkår

Supportmedarbejderen udpeges af ansættelsesmyndigheden som kontraktansat i stillingsgruppe IV i henhold til artikel 3, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union i en periode på tre år⁷. Ansættelsesmyndigheden kan forny kontrakten én gang for en ny fast periode på mellem mindst tre måneder og højst fem år. En ny forlængelse uden afbrydelse, der medfører en tidsubegrænset kontrakt, kan kun bevilges, såfremt de to første kontrakter dækker en periode på mindst fem år. Ansættelsesperioden overstiger i intet tilfælde BERIC-støttekontorets levetid.

Ansøgningsprocedure

Ansøgere kan ansøge på en eller flere profiler. For at ansøgningen kan betragtes som gyldig, skal ansøgerne indsende:

1. En ansøgning, der indeholder ansøgernes begrundelse for at søge stillingen
2. Et curriculum vitae (cv), helst udarbejdet i Europass cv-format⁸
3. Ansøgningsformularen i bilaget.

Ansøgerne anmodes udtrykkeligt om at fremhæve og kort redegøre for erfaring og ekspertise, som har relevans for stillingen samt start- og slutdato for ansættelseskontrakter. Ansøgerne opfordres til, ud over studierne varighed, at anføre den juridiske gyldighed af deres eksamensbeviser. Ufuldstændige ansøgninger, eller ansøgninger indgivet efter udløbet af fristen, tages ikke i betragtning.

Ansøgere anmodes udtrykkeligt om at fremhæve den eller de profiler, for hvilke de indgiver ansøgning i emnelinjen i deres ansøgning.

Såfremt der mangler en angivelse af profilen i emnelinje i følgeskrivelsen, vil udvælgelseskomitéen anse ansøgningen for at gælde for alle profilerne.

Bilag (eksempelvis i form af attesterede kopier af eksamensbeviser, udtalelser, dokumentation for erfaring osv.) skal ikke indsendes nu, men først senere i forløbet, hvis der anmodes om det.

⁷ Yderligere oplysninger om løn, fradrag og tillæg kan findes i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union: EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF>. Der anvendes en justeringskoefficient for lønninger, der udbetales i Letland. Justeringskoefficienten er på tidspunktet for offentliggørelsen af dette stillingsopslag 74,20.

⁸ Europass cv'et kan hentes fra webstedet <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Ansøgningerne, som helst skal være udfærdiget på engelsk, sendes pr. e-mail til:

recruitment@berec.europa.eu

Referencen (BEREC/2016/02 Supportmedarbejder) skal altid angives i e-mailens emnelinje.

Ansøgerne anmodes om skriftligt og hurtigst muligt at meddele eventuel adresseændring til ovenstående adresse.

Ansøgningsfristens udløb

Ansøgninger skal sendes pr. e-mail. Fristen er **26.08.2016 kl. 12.00 (middag) Riga-tid** (kl. 11.00 mellemeuropæisk tid). Agenturet anbefaler, at ansøgerne ikke venter med at ansøge til sidste øjeblik inden ansøgningsfristens udløb, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan medføre problemer. Det er alene den enkelte ansøgers ansvar at indsende sin udfyldte ansøgning inden ansøgningsfristens udløb. Oplysninger eller dokumentation afgivet efter fristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.

Vejledende tidsplan

Udvælgelsesprocessen kan vare flere måneder. Der vil blive givet yderligere oplysninger efter hvert afsluttet trin.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Supportmedarbejderen skal afgive en erklæring om at ville handle uvildigt og i almenhedens interesse og en anden erklæring om eventuelle interesser, som vil kunne påvirke vedkommendes uvildighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

Andre vigtige oplysninger

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéens og BEREC-støttekontorets forvaltningsudvalgs arbejde er fortroligt. Ansøgere må derfor hverken direkte eller indirekte rette henvendelse til medlemmer af disse komitéer/udvalg eller få andre til at gøre det på deres vegne. Overtrædelse af denne bestemmelse medfører udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Lige muligheder

BEREC-støttekontoret fører en ligestillings- og ikkeforskelsbehandlingspolitik i overensstemmelse med artikel 1, litra d), i personalevedtægten.

Beskyttelse af personoplysninger

BEREC-støttekontoret sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af

personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger⁹

Anmodninger om oplysninger og procedurer for klager

Ansøgere, der ønsker yderligere oplysninger, eller finder, at den pågældende har grunde til at klage over en given afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren sende en forespørgsel pr. e-mail om yderligere oplysninger til recruitment@berec.europa.eu.

Ansøgere, som mener, at der er begået en fejl ved behandlingen af deres valgbarhed, kan anmode om at få deres ansøgning behandlet på ny ved senest 20 kalenderdage efter datoen for den e-mail, hvori ansøgeren modtager meddelelsen om resultatet, at anmode om fornyet behandling, med angivelse af den pågældende udvælgelsesprocedures nummer, til formanden for udvælgelseskomitéen, på følgende adresse:

BEREC-støttekontoret
Menneskelige ressourcer
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LETLAND

Udvælgelseskomitéen behandler ansøgningen på ny og giver inden for 45 dage fra modtagelsen af brevet ansøgeren meddelelse om sin afgørelse.

Ansøgere, der mener at have været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Fællesskaberne indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse:

Klagen skal indgives inden for en frist på tre måneder. Fristen for denne procedure begynder at løbe fra det tidspunkt, ansøgeren får meddelelse om den handling, der påvirker ansøgeren negativt.

Ansøgere kan anlægge sag i henhold til artikel 270 i Traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde (tidligere artikel 236 TEF) og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd ved De Europæiske Fællesskaber ved:

EU-Personaleretten
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

Nærmere oplysninger om, hvordan der indsendes en klage, findes på EU-Personalerettens websted:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Det er også muligt at klage til Den Europæiske Ombudsmand i henhold til artikel 195, stk. 1, i traktaten om oprettelse af Den Europæiske Union og i overensstemmelse med de betingelser, der er fastlagt i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 om

⁹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 - EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1-22).

tjenestemandsvedtægten og de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv, offentliggjort i EU-Tidende, L 113 af 4. maj 1994:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankrig
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke afbryder den ufravigelige frist, der ifølge tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for at indgive en klage og for at anlægge sag ved EU-Personaleretten i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde (tidligere artikel 236 TEF).

Tilsvarende understreges det, at inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte organer, jf. artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv. Inden de kontakter Ombudsmanden, skal ansøgere således have indgivet en klage til BEREC-støttekontoret og have modtaget et negativt svar fra dette kontor.