

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος

Υπεύθυνοι υποστήριξης

(Συμβασιούχοι υπάλληλοι – Ομάδα καθηκόντων IV)

Αριθ. BEREC/2016/02

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν αιτήσεις για την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα υπεύθυνων υποστήριξης σε τέσσερις (4) διαφορετικές ειδικότητες. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για περισσότερες από μία ειδικότητες.

Τύπος σύμβασης	Συμβασιούχος υπάλληλος
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	FG IV
Διάρκεια σύμβασης	3 έτη (με δυνατότητα παράτασης)
Μέγιστος αριθμός υποψηφίων που θα συμπεριληφθούν στον εφεδρικό πίνακα	16
Τόπος εργασίας	Ρίγα, Λετονία
Γενική Διεύθυνση Εταίρων	ΓΔ CONNECT - Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιακών Δικτύων, Περιεχομένου και Τεχνολογιών
Αρμόδιος θεματικά Επίτροπος	κ. Günther Oettinger (Ψηφιακή οικονομία και κοινωνία)
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων	26/08/2016 στις 12:00 (μεσημέρι), ώρα Ρίγας

Η Υπηρεσία του BEREC

Η Υπηρεσία του BEREC συστάθηκε για την παροχή διοικητικής και επαγγελματικής υποστήριξης στον BEREC, τον Φορέα Ευρωπαϊκών Ρυθμιστικών Αρχών για τις Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες. Η Υπηρεσία του BEREC έχει την έδρα της στη Ρίγα της Λετονίας.

Η Υπηρεσία του BEREC είναι οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) που διοικείται από έναν διευθυντή υπό την επίβλεψη μιας επιτροπής διαχείρισης η οποία απαρτίζεται από τους προϊστάμενους των 28 εθνικών ρυθμιστικών αρχών (ΕΡΑ) της ΕΕ που είναι επιφορτισμένες με την παρακολούθηση των αγορών τηλεπικοινωνιών, καθώς και από έναν εκπρόσωπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Συγκεκριμένα, η Υπηρεσία του BEREC είναι υπεύθυνη για τη συλλογή πληροφοριών από τις ΕΡΑ, την ανταλλαγή και μετάδοση πληροφοριών σε σχέση με τον ρόλο και τα καθήκοντα του BEREC, την προώθηση βέλτιστων κανονιστικών πρακτικών μεταξύ των ΕΡΑ, την υποστήριξη του/της προέδρου του ρυθμιστικού συμβουλίου του BEREC στην προετοιμασία των εργασιών του/της και, τέλος, τη σύσταση και την παροχή υποστήριξης σε ομάδες εργασίας εμπειρογνομώνων.

Για το προσωπικό της Υπηρεσίας ισχύουν ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ένωσης, καθώς και οι κανόνες που θεσπίζονται από κοινού από τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τους σκοπούς εφαρμογής του εν λόγω κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος.

Για περαιτέρω πληροφορίες επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο του BEREC: www.berec.europa.eu.

Οι θέσεις

Οι υπεύθυνοι υποστήριξης θα ασκούν, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα καθήκοντα:

Ειδικότητα 1: Υπεύθυνος υποστήριξης ΤΠ

- Ανάπτυξη και επίβλεψη της υλοποίησης των πολιτικών ΤΠ και των σχεδίων ασφαλείας, συμπεριλαμβανομένων των πολιτικών ασφαλείας συστημάτων
- Ανάπτυξη τεχνικών προδιαγραφών για την παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και επικοινωνιών στην Υπηρεσία του BEREC, επίβλεψη της παροχής των υπηρεσιών και διαχείριση των τεχνικών πτυχών των συμβατικών σχέσεων με τους παρόχους υπηρεσιών
- Συμβολή στη διάδοση της πολιτικής που αφορά την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων μέσω της υποβολής προτάσεων για συγκεκριμένα προγράμματα ευαισθητοποίησης και κατάρτισης
- Διασφάλιση της τήρησης και επικαιροποίησης μητρώου όλων των πληροφοριακών συστημάτων, στο οποίο περιλαμβάνεται και περιγραφή των αναγκών και απαιτήσεων στον τομέα της ασφαλείας
- Παροχή συμβουλών και εκπόνηση εκθέσεων επί θεμάτων ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων
- Διασφάλιση του ότι οι πάροχοι υπηρεσιών ΤΠ και οι προμηθευτές συστημάτων εγκαθιστούν τις πληροφοριακές υποδομές και τα απαιτούμενα για την ασφάλεια των συστημάτων μέσα βάσει των σχεδίων ασφαλείας
- Κατάρτιση τεχνικής τεκμηρίωσης, τεκμηρίωσης διαχείρισης και τεκμηρίωσης προσανατολισμένης στον χρήστη
- Παρακολούθηση της συμμόρφωσης των συστημάτων υπολογιστών και των δικτύων προς τις τεχνικές απαιτήσεις και τις απαιτήσεις ασφαλείας
- Συμμετοχή στη διαχείριση συμβάντων σχετικών με την ασφάλεια
- Προσδιορισμός, προετοιμασία, διανομή και υποστήριξη λύσεων ΤΠ
- Διασφάλιση βασικής επιτόπιας υποστήριξης ΤΠ τελικού χρήστη για το προσωπικό της Υπηρεσίας του BEREC, συμπεριλαμβανομένων των διαχειριστών περιεχομένου των διαδικτυακών εφαρμογών του BEREC
- Υποστήριξη της υλοποίησης νέων εφαρμογών στην Υπηρεσία του BEREC
- Προσδιορισμός των σχετικών με τις τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών κινδύνων και ανάπτυξη κατάλληλων μέτρων άμβλυνσης αυτών
- Διαχείριση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού των ανατεθέντων έργων και εξασφάλιση της συνήθους διαχείρισης των διατεθέντων κονδυλίων
- Συνεργασία με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων επί θεμάτων προστασίας δεδομένων, στον βαθμό που εμπíπτουν στο βασικό πεδίο αρμοδιοτήτων του
- Στον κάτοχο της θέσης ενδέχεται να ανατεθούν και άλλα καθήκοντα, προς το συμφέρον της υπηρεσίας, ανάλογα με την περίπτωση.

Ειδικότητα 2: Υπεύθυνος χρηματοοικονομικής/διοικητικής υποστήριξης

- Διασφάλιση της συνέπειας, της ποιότητας, της πληρότητας και της συμμόρφωσης των δεδομένων που απαιτούνται για την εκτέλεση χρηματοοικονομικών πράξεων

- Συμβολή στη σύνταξη και επεξεργασία δεσμεύσεων κονδυλίων, εντολών αγοράς, πληρωμών (συμπεριλαμβανομένων των επιστροφών εξόδων αποστολής του προσωπικού και εξόδων τρίτων), εντύπων χρηματοοικονομικών στοιχείων και εντύπων νομικής οντότητας σύμφωνα με τους δημοσιονομικούς κανόνες του Οργανισμού και τις ανάγκες της μονάδας
- Συλλογή, οργάνωση και παρουσίαση ποσοτικών και χρηματοοικονομικών δεδομένων
- Σύνταξη αναλήψεων υποχρεώσεων και προετοιμασία πληρωμών, διασφαλίζοντας τη δημοσιονομική και διαδικαστική συμμόρφωση και τη συμμόρφωση προς τις συμβατικές υποχρεώσεις
- Συμμετοχή στο χρηματοοικονομικό κύκλωμα του Οργανισμού, καταχώρηση χρηματοοικονομικών δεδομένων στο λογιστικό σύστημα, καταχώρηση τιμολογίων και στοιχείων τρίτων μερών, παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών πράξεων
- Εκπόνηση περιοδικών οικονομικών εκθέσεων και άλλων δημοσιονομικών εγγράφων σύμφωνα με τους δημοσιονομικούς κανονισμούς και τους κανόνες εφαρμογής της Υπηρεσίας
- Παρακολούθηση της πρόσβασης στα έγγραφα που σχετίζονται με τους ανθρώπινους πόρους (προσλήψεις, άδειες, αιτήματα κατάρτισης, κτλ.)
- Τήρηση αρχείων επιλογής και προσλήψεων σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και διασφάλιση της δέουσας παρακολούθησης της τεκμηρίωσης στο πλαίσιο ελέγχων
- Παροχή διοικητικής υποστήριξης για την εφαρμογή της Συμφωνίας για την Έδρα¹
- Υποστήριξη της διαχείρισης της μισθοδοσίας
- Υποστήριξη της ιεραρχίας στην ανάπτυξη υπηρεσιακών κατευθυντήριων γραμμών και εγχειριδίων, στην προώθηση της χρήσης κατάλληλων εργαλείων και στην παροχή εσωτερικής κατάρτισης
- Υποστήριξη της εφαρμογής προτύπων εσωτερικού ελέγχου και διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων
- Διαχείριση και οργάνωση συμβάσεων και άλλων εγγράφων, επικαιροποίηση του σχεδίου αρχειοθέτησης και του καταλόγου αρχείων του BEREC και της Υπηρεσίας του BEREC και αρχειοθέτηση εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες αρχειοθέτησης.
- Στον κάτοχο της θέσης ενδέχεται να ανατεθούν και άλλα καθήκοντα, προς το συμφέρον της υπηρεσίας, ανάλογα με την περίπτωση.

Ειδικότητα 3: Υπεύθυνος νομικής/διοικητικής υποστήριξης

- Εκπόνηση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση του σχεδίου σύναψης συμβάσεων της Υπηρεσίας του BEREC και σύνταξης αναφορών ανά τακτά χρονικά διαστήματα σχετικά με την υλοποίηση του σχεδίου σύναψης συμβάσεων
- Υποστήριξη της προετοιμασίας και παρακολούθησης των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων
- Εκπόνηση εγγράφων σχετικών με τη σύναψη συμβάσεων (π.χ. προκαταρκτικές προκηρύξεις, προκηρύξεις σύμβασης, προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, γνωστοποιήσεις συναφθείσης σύμβασης, κτλ.) προς δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ ή/και στον δικτυακό τόπο του BEREC
- Επικαιροποίηση υποδειγμάτων ανάθεσης και σύναψης συμβάσεων
- Κατάρτιση συμβάσεων, τροποποιήσεων συμβάσεων και υποστήριξη της διαχείρισης συμβάσεων
- Συνδρομή σε νομικά θέματα και παροχή πρόσβασης σε έγγραφα

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

- Συμβολή στην εκπόνηση σχεδίων και εκθέσεων
- Προετοιμασία απαντήσεων σε νομικά ερωτήματα, εκπόνηση νομικών αναλύσεων και παροχή νομικών συμβουλών
- Διαχείριση νομικών ζητημάτων μέσω της παροχής νομικών συμβουλών, πληροφοριών και αρωγής
- Παρακολούθηση αιτημάτων πρόσβασης σε πληροφορίες και παροχή συμβουλών σε συντάκτες εγγράφων
- Εκπόνηση πολιτικών περί προστασίας δεδομένων, όπου απαιτείται, και υποστήριξη της εφαρμογής τους
- Παροχή υποστήριξης σε θέματα ανθρώπινων πόρων με νομικές επιπτώσεις ή/και επιπτώσεις που αφορούν την προστασία δεδομένων
- Διαχείριση αρχείων που εμπίπτουν στο βασικό πεδίο αρμοδιοτήτων (σύναψη και διαχείριση συμβάσεων, προστασία δεδομένων, νομικά θέματα και πρόσβαση σε έγγραφα)
- Εκτέλεση άλλων γενικών καθηκόντων διοικητικής υποστήριξης, ανάλογα με τις ανάγκες
- Συμμετοχή στο χρηματοοικονομικό κύκλωμα του Οργανισμού
- Στον κάτοχο της θέσης ενδέχεται να ανατεθούν και άλλα καθήκοντα, προς το συμφέρον της υπηρεσίας, ανάλογα με την περίπτωση.

Ειδικότητα 4: Υπεύθυνος υποστήριξης προϋπολογισμού/χρηματοοικονομικών

- Εκπόνηση/επικαιροποίηση σχεδίων αποφάσεων σχετικά με την κατάρτιση/τροποποίηση του προϋπολογισμού και τους εσωτερικούς δημοσιονομικούς κανόνες και τις προκηρύξεις, συμπεριλαμβανομένων των χρηματοοικονομικών κυκλωμάτων/της ροής εργασιών/των εξουσιοδοτήσεων
- Κατάρτιση αναλήψεων υποχρεώσεων, πληρωμών και εντολών ανάκτησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης
- Κατάρτιση μεταφορών πιστώσεων εντός του προϋπολογισμού χωρίς τη συμμετοχή του υπόλογου
- Συμβολή στην ανάπτυξη και εφαρμογή των εσωτερικών κανόνων και διαδικασιών που επιτρέπουν την επεξεργασία και την πρόσβαση σε χρηματοοικονομικές πληροφορίες και έγγραφα
- Συνδρομή στην ανάπτυξη και παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών και δημοσιονομικών πτυχών του σχεδίου και των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων
- Επαλήθευση της συμμόρφωσης των φακέλων σχεδίων σύμβασης ή/και σύναψης συμβάσεων προς τις ισχύουσες χρηματοοικονομικές και δημοσιονομικές διαδικασίες
- Συμβολή στον αδιάλειπτο και αποτελεσματικό σχεδιασμό, παρακολούθηση και εκπόνηση εκθέσεων σε ό,τι αφορά την αξιοποίηση των χρηματοοικονομικών πόρων του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων των ταμειακών ροών
- Προσδιορισμός, έγκαιρη προειδοποίηση και παρακολούθηση των σημαντικών ζητημάτων που επηρεάζουν τις δημοσιονομικές επιδόσεις του Οργανισμού
- Υποστήριξη του προσωπικού που είναι επιφορτισμένο με τους δημοσιονομικούς πόρους
- Εκπόνηση εκθέσεων, καταστάσεων και άλλων εγγράφων σχετικά με τη δημοσιονομική και χρηματοοικονομική διαχείριση
- Διαμεσολάβηση σε θέματα προϋπολογισμού (π.χ. καθορίζοντας και ερμηνεύοντας την ονοματολογία του προϋπολογισμού)
- Συντονισμός των διαδικασιών του τέλους του έτους και προετοιμασία της μετάβασης στο νέο οικονομικό έτος
- Συμβολή στην εκπόνηση εγγράφων και εκθέσεων για εξωτερικούς και εσωτερικούς ελέγχους

- Προσδιορισμός των δημοσιονομικών και χρηματοοικονομικών κινδύνων και υποβολή προτάσεων για μέτρα άμβλυνσης αυτών
- Διαχείριση των φακέλων των δημοσιονομικών και χρηματοοικονομικών εγγράφων
- Συμμετοχή στο χρηματοοικονομικό κύκλωμα του Οργανισμού
- Στον κάτοχο της θέσης ενδέχεται να ανατεθούν και άλλα καθήκοντα, προς το συμφέρον της υπηρεσίας, ανάλογα με την περίπτωση.

Κριτήρια επιλεξιμότητας

Οι υποψήφιοι θα προκριθούν για τη διαδικασία επιλογής εφόσον πληρούν τα ακόλουθα τυπικά κριτήρια κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων:

1. Να είναι υπήκοοι ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων²
2. Να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας
3. Να είναι σωματικά ικανοί να ασκήσουν τα καθήκοντά τους³
4. Να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων
5. Γλώσσες: Να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση
6. Επαγγελματική πείρα και σπουδές⁴: Ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών πιστοποιούμενες από δίπλωμα και επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους.

Κριτήρια επιλογής

Οι υπεύθυνοι υποστήριξης θα επιλεγούν με βάση τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής:

A) Κριτήρια επιλογής για όλες τις ειδικότητες:

- Άριστη γνώση της αγγλικής ως γλώσσας εργασίας
- Πολύ καλή γνώση των βασικών εφαρμογών ΤΠ γραφείου

B) Ειδικά κριτήρια επιλογής:

Ειδικότητα 1:

² Πριν από τον διορισμό τους, οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα κληθούν να προσκομίσουν πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου από αρμόδια αρχή

³ Πριν από την πρόσληψή του, ο/η συμβασιούχος υπάλληλος υποβάλλεται σε ιατρική εξέταση από γιατρό του θεσμικού οργάνου, ώστε να διασφαλιστεί ότι πληροί τις προϋποθέσεις του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ένωσης.

⁴ Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές των κρατών μελών.

- Γνώση και επαγγελματική πείρα στον τομέα ΤΠ.

Τα ακόλουθα θεωρούνται πρόσθετα προσόντα:

1. Επαγγελματική πείρα ως υπεύθυνος υποστήριξης ΤΠ, υπεύθυνος ΤΠ ή άλλες παρόμοιες θέσεις
2. Πείρα στον σχεδιασμό και την ανάπτυξη βάσεων δεδομένων ή/και στην ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών
3. Πείρα στη διαχείριση έργων ΤΠ ή/και στη διαχείριση ασφάλειας ΤΠ
4. Εργασιακή πείρα σε άλλους οργανισμούς/θεσμικά όργανα της ΕΕ, συμπεριλαμβανομένης της πείρας στη σύναψη συμβάσεων ΤΠΕ.

Ειδικότητα 2:

- Γνώση και επαγγελματική πείρα σε ένα από τα ακόλουθα πεδία: χρηματοοικονομική, διοίκηση, διαχείριση εγγράφων ή σε άλλα πεδία που σχετίζονται με τα καθήκοντα που αναφέρονται ανωτέρω.

Τα ακόλουθα θεωρούνται πρόσθετα προσόντα:

1. Επαγγελματική πείρα σε θέση και πεδίο παρόμοια με τα προαναφερθέντα καθήκοντα
2. Πείρα στη διαχείριση έργων και χρηματοοικονομικών θεμάτων
3. Πείρα στην εφαρμογή διοικητικών διαδικασιών σε άλλους οργανισμούς/θεσμικά όργανα της ΕΕ
4. Αποδεδειγμένη εις βάθος γνώση, κατά προτίμηση και πείρα, των δημοσιονομικών κανονισμών ή των κανόνων που διέπουν τον προϋπολογισμό της ΕΕ ή τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της εφαρμογής τους.

Ειδικότητα 3:

- Επαγγελματική πείρα και σπουδές στον νομικό τομέα

Τα ακόλουθα θεωρούνται πρόσθετα προσόντα:

1. Επαγγελματική πείρα ως υπεύθυνος υποστήριξης ή σε παρόμοια θέση στον νομικό τομέα
2. Γνώση του ρυθμιστικού πλαισίου των ηλεκτρονικών επικοινωνιών
3. Πείρα στην εφαρμογή διοικητικών διαδικασιών σε άλλους οργανισμούς/θεσμικά όργανα της ΕΕ
4. Νομικές σπουδές με ειδίκευση στο ευρωπαϊκό δίκαιο και στη λειτουργία των θεσμικών οργάνων της ΕΕ.

Ειδικότητα 4:

- Επαγγελματική πείρα: διαχείριση χρηματοοικονομικών πόρων και ανάλυση και αξιολόγηση των χρηματοοικονομικών ή/και δημοσιονομικών δεδομένων ή/και επαγγελματική πείρα με λογισμικό λογιστικής ή χρηματοοικονομικής.

Τα ακόλουθα θεωρούνται πρόσθετα προσόντα:

1. Εις βάθος γνώση, κατά προτίμηση και πείρα, των δημοσιονομικών κανονισμών, των κανόνων που διέπουν τον προϋπολογισμό της ΕΕ και της εφαρμογής τους
2. Πείρα στην εφαρμογή διοικητικών διαδικασιών σε άλλους οργανισμούς/θεσμικά όργανα της ΕΕ
3. Πείρα στη χρήση λογισμικού σχετικού με τα χρηματοοικονομικά

4. Πείρα στη δημοσιονομική διαχείριση, συμπεριλαμβανομένης της ανάπτυξης εποικοδομητικών και πρακτικών λύσεων μέσω αναλυτικών δεξιοτήτων.

Στη διάρκεια της συνέντευξης ενδέχεται να εξεταστούν και οι ακόλουθες σχετικές με τη θέση δεξιότητες και ικανότητες:

- Ικανότητα εργασίας σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον
- Καλό επίπεδο προφορικής και γραπτής επικοινωνίας (με έμφαση, μεταξύ άλλων, στην ακρίβεια και τη λογική δομή της γραπτής επικοινωνίας)
- Ικανότητα εργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

Στάδια της διαδικασίας επιλογής

Η Υπηρεσία του BEREC συστήνει επιτροπή επιλογής. Η εν λόγω επιτροπή θα αναλύσει όλες τις αιτήσεις και θα προσδιορίσει τους υποψηφίους το προφίλ των οποίων ικανοποιεί περισσότερο τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής. Οι εν λόγω υποψήφιοι θα κληθούν να συμμετάσχουν σε συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής.

A. Συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής

Μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, οι υποβληθείσες αιτήσεις θα αξιολογηθούν βάσει των κριτηρίων επιλεξιμότητας. Στη συνέχεια, μόνο οι επιλέξιμες αιτήσεις θα αξιολογηθούν βάσει των κριτηρίων επιλογής.

B. Αξιολόγηση των επιλέξιμων αιτήσεων

Η επιτροπή επιλογής θα αναλύσει τις επιστολές εκδήλωσης ενδιαφέροντος μαζί με τα έντυπα αίτησης και τα βιογραφικά σημειώματα των επιλέξιμων αιτούντων βάσει των κριτηρίων επιλογής (τόσο των κοινών για όλες τις ειδικότητες όσο και των ειδικών). Η ποιότητα και η καταλληλότητα κάθε επιλέξιμης αίτησης θα αξιολογηθούν συνολικά βάσει των απαιτήσεων των θέσεων.

C. Συνέντευξη

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των επιλέξιμων αιτήσεων, η επιτροπή επιλογής θα καλέσει σε συνέντευξη τους καταλληλότερους για κάθε ειδικότητα υποψηφίους (διάρκεια: 30 λεπτά, κύρια γλώσσα της συνέντευξης: αγγλικά) Η επιτροπή επιλογής θα καταβάλει κάθε προσπάθεια να καλέσει σε συνέντευξη παρόμοιο αριθμό υποψηφίων για κάθε ειδικότητα. Ο μέγιστος συνολικός αριθμός υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη είναι 32. Ένας υποψήφιος μπορεί να κληθεί σε συνέντευξη για περισσότερες της μίας ειδικότητες.

Παρακαλούνται οι υποψήφιοι να αναφέρουν στην αίτησή τους τυχόν ειδικά ζητήματα σε περίπτωση που κληθούν σε συνέντευξη.

Σκοπός της συνέντευξης είναι η αξιολόγηση της καταλληλότητας των υποψηφίων όσον αφορά την άσκηση των καθηκόντων τους, των επαγγελματικών τους γνώσεων, των σχετικών με τη θέση δεξιοτήτων και ικανοτήτων τους και των κινήτρων τους. Η συνέντευξη θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα. Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα την αγγλική θα εξεταστούν σε άλλη επίσημη γλώσσα της ΕΕ προκειμένου να ελεγχθεί το εάν πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας (ήτοι ικανοποιητική γνώση μίας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ). Μέγιστη βαθμολογία για τη συνέντευξη: 100. Ελάχιστη βαθμολογία βάσης: 50.

Το περιεχόμενο των ερωτήσεων που θα τεθούν στις συνεντεύξεις θα καθοριστεί βάσει του επιπέδου και της περιγραφής της προκηρυχθείσας θέσης.

Από τους υποψήφιους που έλαβαν τις υψηλότερες βαθμολογίες κατά τη συνέντευξη, η επιτροπή επιλογής θα προτείνει έως 16 προς συμπερίληψη στον εφεδρικό πίνακα.

1. Εφεδρικός πίνακας και πιθανή προσφορά/-ές εργασίας

Με βάση την πρόταση της επιτροπής επιλογής, η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή μπορεί να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα (με τέσσερις υπο-πίνακες) με έως δεκαέξι⁵ επιτυχόντες υποψηφίους. Κάθε υπο-πίνακας θα αντιστοιχεί σε μία ειδικότητα. Η επιτροπή επιλογής θα καταβάλει κάθε προσπάθεια να κατανείμει παρόμοιο αριθμό επιτυχόντων υποψηφίων στους υπο-πίνακες. Ένας υποψήφιος μπορεί να συμπεριλαμβάνεται σε περισσότερους από έναν υπο-πίνακες. Οι υποψήφιοι θα αναφέρονται σε κάθε υπο-πίνακα κατ' αλφαβητική σειρά.

Ο εφεδρικός πίνακας θα ισχύει για έως 12 μήνες από την ημερομηνία κατάρτισής του. Η ισχύς του μπορεί να παραταθεί από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Η συμπερίληψη σε εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται δικαίωμα απασχόλησης στην Υπηρεσία του BEREC. Επιπροσθέτως, οι προσλήψεις πραγματοποιούνται βάσει των διαθέσιμων κονδυλίων.

Σε περίπτωση που θέση υπεύθυνου υποστήριξης κάποιας ειδικότητας καταστεί κενή ή υπάρχει ανάγκη προσωρινής αντικατάστασης κάποιου υπαλλήλου, η θέση εργασίας μπορεί να προσφερθεί σε κατάλληλο για την κενή θέση υποψήφιο από τον εφεδρικό πίνακα⁶.

2. Επαλήθευση των εγγράφων και έλεγχος

Η αίτηση του επιτυχόντος υποψηφίου θα ελεγχθεί σε σχέση με τα δικαιολογητικά που έχουν προσκομιστεί ώστε να επιβεβαιωθεί η ακρίβεια και η επιλεξιμότητά της.

Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που αναγράφονται στην αίτηση είναι πλαστά εν γνώσει του υποψηφίου, ο υποψήφιος αποκλείεται από τη διαδικασία επιλογής.

Η υποψηφιότητα θα απορριφθεί επίσης εάν:

- δεν πληροί όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας
- δεν παρέχει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. Όροι απασχόλησης

Ο υπεύθυνος υποστήριξης θα διορισθεί από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή ως συμβασιούχος υπάλληλος στην ομάδα καθηκόντων IV σύμφωνα με το άρθρο 3 στοιχείο α) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής

⁵ Σε περίπτωση ισοβαθμίας υποψηφίων για την τελευταία διαθέσιμη θέση, περιλαμβάνονται όλοι στον πίνακα.

⁶ Τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων του εφεδρικού πίνακα θα αξιολογηθούν βάσει των απαιτήσεων της κενής θέσης. Ενδέχεται να λάβει χώρα και δεύτερη συνέντευξη.

Ένωσης για τριετή περίοδο⁷. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή δύναται να ανανεώσει τη σύμβαση άπαξ για επιπρόσθετη καθορισμένη περίοδο τριών μηνών έως πέντε ετών. Δεύτερη ανανέωση, άνευ διακοπής, που οδηγεί σε σύμβαση αορίστου χρόνου επιτρέπεται μόνο σε περίπτωση που οι δύο πρώτες συμβάσεις καλύπτουν συνολική περίοδο τουλάχιστον πέντε ετών. Σε κάθε περίπτωση, η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τη διάρκεια ζωής της Υπηρεσίας του BEREC.

Διαδικασία υποβολής αίτησης

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για μία ή περισσότερες ειδικότητες. Για να είναι έγκυρες οι αιτήσεις υποψηφιότητας, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν:

1. Συνοδευτική επιστολή όπου θα συνοψίζονται οι λόγοι για τους οποίους υποβάλουν υποψηφιότητα
2. Βιογραφικό σημείωμα (CV), που έχει συνταχθεί κατά προτίμηση βάσει του ευρωπαϊκού μορφοτύπου για τα βιογραφικά σημειώματα (Europass CV)⁸
3. Το έντυπο της αίτησης που επισυνάπτεται στο παράρτημα.

Ζητείται ρητώς από τους αιτούντες να προβάλουν εν συντομία την πείρα και την τεχνογνωσία που διαθέτουν σχετικά με τη θέση, καθώς και τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των συμβάσεων απασχόλησης. Οι υποψήφιοι καλούνται να αναφέρουν, εκτός από τη διάρκεια των σπουδών τους, τη διάρκεια που προβλέπεται από τον νόμο για την απόκτηση των διπλωμάτων τους. Ελλιπείς ή εκπρόθεσμες αιτήσεις θα απορρίπτονται.

Ζητείται ρητώς από τους αιτούντες να προβάλουν στο πεδίο του θέματος της συνοδευτικής τους επιστολής την ειδικότητα(-ες) για την(τις) οποία(-ες) υποβάλουν αίτηση.

Σε περίπτωση μη αναφοράς της ειδικότητας στο πεδίο του θέματος της επιστολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η επιτροπή επιλογής θα θεωρήσει ότι η αίτηση αφορά όλες τις ειδικότητες.

Σε αυτή τη φάση της διαδικασίας δεν χρειάζεται να υποβληθούν δικαιολογητικά (π.χ. επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων/διπλωμάτων, συστατικές επιστολές, αποδεικτικά επαγγελματικής πείρας, κ.λπ.). Η υποβολή τους θα γίνει, αν ζητηθεί, σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας.

⁷ Για οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με μισθούς, παρακρατήσεις και επιδόματα, ανατρέξτε στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης: ΕΕ 45 της 14.6.1962, σ. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>. Στους μισθούς εφαρμόζεται διορθωτικός συντελεστής για τη Λετονία. Ο διορθωτικός συντελεστής κατά τον χρόνο δημοσίευσης της παρούσης κενής θέσης είναι 74,20.

⁸ Το βιογραφικό σημείωμα Europass μπορεί να μεταφορτωθεί από τον δικτυακό τόπο <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

Οι αιτήσεις, κατά προτίμηση στην αγγλική γλώσσα, αποστέλλονται μόνο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση:

recruitment@berec.europa.eu

Στο πεδίο του θέματος μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει πάντα να περιλαμβάνεται η ένδειξη (BEREC/2016/02 Υπεύθυνος υποστήριξης).

Παρακαλούνται οι υποψήφιοι να αναφέρουν στην παραπάνω διεύθυνση γραπτώς και χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή της διεύθυνσής τους.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων

Οι αιτήσεις πρέπει να αποστέλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η καταληκτική ημερομηνία είναι **26/08/2016 στις 12:00 (μεσημέρι) ώρα Ρίγας** (11:00 π.μ. ώρα Κεντρικής Ευρώπης). Συνιστάται στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία για να υποβάλουν την αίτησή τους, καθώς τυχόν μεγάλος φόρτος των διαδικτυακών γραμμών ή πρόβλημα στη σύνδεσή τους με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην υποβολή της αίτησής τους. Η υποβολή της συμπληρωμένης αίτησης πριν από την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας αποτελεί ευθύνη του κάθε υποψηφίου/-ας και μόνον. Στοιχεία ή δικαιολογητικά που προσκομίζονται μετά τη λήξη της προθεσμίας δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

Χρονοδιάγραμμα κατά προσέγγιση

Η διαδικασία επιλογής ενδέχεται να διαρκέσει μήνες. Στο τέλος του κάθε σταδίου θα παρέχεται σχετική ενημέρωση.

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Ο υπεύθυνος υποστήριξης θα κληθεί να προβεί σε δήλωση με την οποία δεσμεύεται να ενεργεί ανεξάρτητα υπέρ του δημόσιου συμφέροντος, καθώς και δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα τα οποία μπορεί να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία του/της. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιβεβαιώσουν στην αίτησή τους ότι δέχονται να προβούν στις ως άνω δηλώσεις.

Άλλες σημαντικές πληροφορίες

Υπενθυμίζεται στους υποψηφίους ότι το έργο της επιτροπής επιλογής και της επιτροπής διαχείρισης της Υπηρεσίας του BEREC είναι απόρρητο. Απαγορεύεται στους υποψηφίους ή σε άτομα που ενεργούν εξ ονόματός τους να έρθουν σε απευθείας ή έμμεση επαφή με μέλη των εν λόγω επιτροπών. Τυχόν παράβαση αυτού του κανόνα συνεπάγεται αποκλεισμό από τη διαδικασία επιλογής.

Ίσες ευκαιρίες

Η Υπηρεσία του BEREC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων σύμφωνα με το άρθρο 1δ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Υπηρεσία του BEREC θα διασφαλίσει ότι η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων πραγματοποιείται όπως ορίζεται στον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000,

σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών⁹

Αιτήματα παροχής πληροφοριών και διαδικασίες προσφυγής

Όποιος υποψήφιος/-α επιθυμεί περαιτέρω πληροφορίες ή θεωρεί ότι έχει λόγους να υποβάλει αίτημα σε σχέση με κάποια απόφαση, δύναται, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, να υποβάλει αίτημα παροχής περαιτέρω πληροφοριών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση: recruitment@berec.europa.eu.

Όποιος υποψήφιος πιστεύει ότι έχει γίνει κάποιο λάθος σχετικά την επιλεξιμότητά του μπορεί να ζητήσει επανεξέταση της αίτησής του αποστέλλοντας, εντός 20 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία της ηλεκτρονικής κοινοποίησης της απόφασης, αίτημα επανεξέτασης, αναφέροντας τον αριθμό της οικείας διαδικασίας επιλογής, προς στον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής στην ακόλουθη διεύθυνση:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LATVIA

Η επιτροπή επιλογής θα επανεξετάσει την αίτηση και θα κοινοποιήσει στον υποψήφιο την απόφασή της εντός 45 ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της επιστολής.

Εάν ο υποψήφιος κρίνει ότι θίγεται από κάποια απόφαση, μπορεί να υποβάλει αίτημα, βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ανωτέρω διεύθυνση.

Το αίτημα πρέπει να υποβληθεί εντός 3 μηνών. Η προθεσμία για την κίνηση αυτής της διαδικασίας αρχίζει από την ημερομηνία κοινοποίησης στον υποψήφιο της πράξης που τον θίγει.

Οι υποψήφιοι μπορούν να ασκήσουν δικαστική προσφυγή βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (πρώην άρθρο 236 της ΣΕΚ) και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

Οι λεπτομέρειες για τον τρόπο άσκησης προσφυγής παρατίθενται στον δικτυακό τόπο του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

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

Ο υποψήφιος μπορεί επίσης να υποβάλει αναφορά στον Ευρωπαϊκό Διαμεσολαβητή δυνάμει του άρθρου 195 παράγραφος 1 της Συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής

⁹ Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000 - ΕΕ L 008 της 12/01/2001, σ. 0001-0022.

Κοινότητας και σύμφωνα με τους όρους που θεσπίζονται στην απόφαση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 9ης Μαρτίου 1994 σχετικά με το καθεστώς του Ευρωπαϊκού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του, που δημοσιεύτηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ L 113 της 4ης Μαΐου 1994:

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

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι με την υποβολή καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή δεν διακόπτεται η προθεσμία που προβλέπεται από το άρθρο 90 παράγραφος 2 και το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την υποβολή καταγγελίας ή την άσκηση προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης δυνάμει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (πρώην άρθρο 236 της ΣΕΚ).

Υπογραμμίζεται επίσης ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 των γενικών όρων άσκησης των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή, πριν από την υποβολή καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα δέοντα διοικητικά διαβήματα στα αρμόδια όργανα και οργανισμούς. Συνεπώς, πριν απευθυνθούν στον Διαμεσολαβητή, οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν υποβάλει αίτημα/προσφυγή ενώπιον της Υπηρεσίας του BEREC και να έχουν λάβει αρνητική απόφαση από αυτήν.