

**Stillingsopslag og oprettelse af en reserveliste
til stillingen som leder af administrations- og økonomiafdelingen (TA-AD9)
i BEREC-støttekontoret**

Ref. BEREC/2015/02

Bekendtgørelse

Ekstern

Stillingens titel

Leder af administrations- og økonomiafdelingen i Støttekontoret for Sammenslutningen af Europæiske Tilsynsmyndigheder inden for Elektronisk Kommunikation – (BEREC-støttekontoret)

Ansvarligt Generaldirektorat (GD)

GD CONNECT - Generaldirektoratet for Kommunikationsnet, Indhold og Teknologi (Bruxelles)

Ansvarlig(e) kommissær(er)

Günther Oettinger (Digital økonomi og Samfund)

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 ligger i Riga, Letland.

BEREC består af et repræsentantskab, sammensat af lederne af de 28 nationale tilsynsmyndigheder. BEREC rådgiver Europa-Kommissionen og de nationale tilsynsmyndigheder og bistår Europa-Parlamentet og Rådet i emner med relation til anvendelsen af EU's regelsæt for elektronisk kommunikation. BEREC bidrager navnlig til at sikre rimelige konkurrenceforhold og sammenhængende regulering på det indre marked for elektronisk kommunikation ved at yde ekspertrådgivning om markedsafgrænsning, markedsanalyse og klageadgang, afgrænsning af tværnationale markeder, grænseoverskridende tvister og brug af numre.

BEREC-støttekontoret er et EU-organ, der yder faglig og administrativ bistand til BEREC. BEREC-støttekontoret bemannes med 28 medarbejdere og ledes af den administrerende direktør under tilsyn af et forvaltningsudvalg, der består af lederne af de 28 nationale tilsynsmyndigheder og en repræsentant for Europa-Kommissionen.

BEREC-støttekontoret har navnlig til opgave at indsamle oplysninger fra de nationale tilsynsmyndigheder og udveksle og videregive oplysninger om BEREC's rolle og opgaver, videreformidle bedste reguleringspraksis til de nationale tilsynsmyndigheder, bistå formanden for BEREC's repræsentantskab ved tilrettelæggelsen af 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.

For yderligere information se BEREC's hjemmeside: <http://bereg.europa.eu/>

Stillingen

Lederen af administrations- og økonomiafdelingen koordinerer, fremmer og gennemfører BEREC-støttekontorets administrative og økonomiske arbejde, og sikrer, at målene nås, og at de forventede resultater leveres rettidigt. Opstillingen og gennemførelsen af støttekontorets budget skal være i overensstemmelse med princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning.

Lederen af administrations- og økonomiafdelingen rapporterer til den administrerende direktør. Som medlem af ledelsesgruppen vil den udvalgte ansøger blive bedt om at bidrage til ledelsen af BEREC-støttekontoret generelt og om at udarbejde og gennemføre arbejdsprogrammet. Desuden kan det blive pålagt den pågældende at repræsentere agenturet, især i forbindelse med kontakten til revisionsorganer.

Som leder af administrations- og økonomiafdelingen sikrer den udvalgte ansøger, at BEREC-støttekontoret anvender effektive administrative tjenester for at:

- danne grundlag for passende og effektiv forvaltning af de menneskelige ressourcer
- sikre et funktionelt og sikkert arbejdsmiljø for medarbejderne
- etablere og vedligeholde sund økonomisk forvaltning i hele agenturet
- sikre, at BEREC-støttekontoret fungerer tilfredsstillende, for så vidt angår indkøbsprocedurer, kommunikation, tilrettelæggelse af arrangementer, forberedelse af forvaltningskomitéens møder og støtte til formandens og næstformandens aktiviteter
- gennemføre og anvende de relevante interne kontrolstandarder, der finder anvendelse på EU's institutioner.

Den udvalgte ansøger kan blive ansvarlig for BEREC-støttekontorets regnskaber. Såfremt den pågældende udpeges af forvaltningskomitéen til regnskabsfører, skal denne fortsat udøve sit hverv som regnskabsansvarlig uafhængigt, og rapporterer direkte til forvaltningsudvalget.

Lederen af administrations- og økonomiafdelingen fungerer om nødvendigt ligeledes som stedfortræder for den administrerende direktør, og kan lejlighedsvis få tildelt andre opgaver, der er relevante for lønklassen.

Lederen af administrations- og økonomiafdelingen vil have ansættelsessted på BEREC-støttekontorets adresse i Riga, Letland. Der må påregnes tjenesterejser uden for ansættelsesstedet.

Yderligere oplysninger kan findes på webstedet: <http://berec.europa.eu/>

Ansøgningskriterier

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 rettigheder¹
2. have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
3. opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav²
4. Sprogfærdigheder: Indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for hans/hendes hverv.
5. Studier: Afsluttede universitetsstudier af mindst fire års varighed afsluttet med et eksamensbevis på et område svarende til opgavernes art

eller

Når den normale universitetsuddannelse er af mindst tre års varighed, afsluttede universitetsstudier dokumenteret ved et eksamensbevis på et område svarende til opgavernes art, samt mindst et års relevant erhvervserfaring.

6. Erhvervserfaring: Mindst 12 års erhvervserfaring (erhvervet efter opfyldelse af de i punkt 5 ovenfor fastsatte krav) i stillinger svarende til stillingens art, hvoraf mindst 5 år inden for området og på det krævede kvalifikationsniveau.

Udvælgelseskriterier

Lederen af administrations- og økonomiafdelingen udvælges ud fra følgende kriterier:

- Dokumenteret erfaring inden for økonomi og/eller administration og/eller regnskabsvæsen
- Fremragende kendskab til Den Europæiske Unions finansielle regler og forordninger
- Godt kendskab til begrebet interne kontrolstandarder

¹ de udvalgte ansøgere vil inden ansættelse blive bedt om at forelægge en ren straffeattest udstedt af en kompetent national myndighed.

² Inden udnævnelsen skal udvalgte ansøgere gennemgå en lægeundersøgelse for at sikre, at de opfylder kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber.

- Dokumenteret evne til at arbejde i et internationalt miljø
- Evne til at lede og motivere en medarbejderstab i et europæisk, multikulturelt og flersproget miljø
- Færdigheder i servicemindedhed
- Evne til at rapportere på en præcis og overbevisende måde, både skriftligt og mundtligt
- Sikker beherskelse af engelsk som arbejdssprog.

Desuden tæller følgende positivt:

- Kendskab til reguleringspolitik og reguleringspraksis inden for elektronisk kommunikation og/eller ledelseserfaring fra dette område
- Erhvervs erfaring i en ledelsesfunktion
- Postgymnasial uddannelse på et område, der er beslægtet med økonomi og/eller administration og/eller regnskaber.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Lederen af administrations- og økonomiafdelingen skal afgive en erklæring om, at vedkommende forpligter sig til at handle uafhængigt og i almenhedens interesse, samt en erklæring om særlige interesser, som kan have betydning for vedkommendes uafhængighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

Ansøgningsprocedure

For at ansøgningen kan betragtes som gyldig, skal ansøgerne indsende:

1. En følgeskrivelse med en angivelse af ansøgerens begrundelse for at søge stillingen
2. Et curriculum vitae (cv), helst udarbejdet i Europass cv-format³;
3. Ansøgningsformularen i bilag.

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.

³ Det europæiske cv kan hentes fra webstedet <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

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.

For at lette udvælgelsesarbejdet vil al kommunikation med ansøgerne vedrørende den ledige stilling foregå på engelsk.

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

recruitment@berec.europa.eu

Referencen (BEREC/2015/02 Head of Administration and Finance) bør altid angives i e-mailens emnelinje.

Ansøgerne anmodes om straks at meddele eventuel adresseændring til ovenstående e-mailadresse.

Ansøgningsfristens udløb

Ansøgninger skal sendes pr. e-mail. Fristen er **15/01/2016 kl. 12.00, 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 udløbet af fristen for indsendelse af ansøgninger. Oplysninger eller dokumentation afgivet efter fristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.

Trin i udvælgelsesproceduren

1. En foreløbig udvælgelsescreening af ansøgninger

Efter udløbet af ansøgningsfristen kontrollerer udvælgelseskomitéen, der er oprettet med henblik på denne stilling af forvaltningsudvalgets næstformand, de indsendte ansøgninger i forhold til de specifikke betingelser, der er beskrevet i afsnittet "Ansøgningskriterier". Ansøgere, der opfylder disse betingelser, vil dernæst blive bedømt på baggrund af de udvælgelseskriterier, der er beskrevet i afsnittet "Udvælgelseskriterier". Udvælgelseskomitéen vurderer hver ansøgning, der kan komme i betragtning, i henhold til ansøgerens kvalifikationer, uddannelse og erhvervs erfaring i forhold til den profil, der er beskrevet i "Stillingen", samt ansøgerens motivation. Udvælgelseskomitéen vurderer ansøgningerne og udvælger de ansøgere, der opfylder ansøgningskriterierne, og som bedst matcher de udvælgelseskriterier, der kræves i henhold til stillingsopslaget. Ca. syv ansøgere vil blive indkaldt til samtalen og den skriftlige prøve.

2. Samtale og skriftlig prøve

Når evalueringen af profiler er afsluttet, indkalder udvælgelseskomitéen de bedst egnede ansøgere til stillingen til en skriftlig prøve og en samtale. Indkaldelserne vil blive baseret på det højeste antal point under den foreløbige udvælgelsescreening, og der vil kun blive indkaldt et begrænset antal ansøgere, hvis resultater ligger over en vis grænse, til

samtale. Ansøgerne får nærmere besked om tid, dato og sted for afholdelse af samtalen på et senere tidspunkt.

Udvælgelseskomitéen vurderer de kandidater, der indkaldes til den skriftlige prøve og samtalen ud fra de udvælgelseskriterier, der er beskrevet i afsnittet "Udvælgelseskriterier".

Den skriftlige prøve foregår på engelsk; Den vedrører selve stillingen og er udformet med henblik på at teste ansøgernes evne til at kommunikere på skriftligt engelsk, deres jobrelaterede viden og deres kompetencer og formuleringsevner. Maksimalt antal point til den skriftlige prøve: 30. Mindste antal point for at bestå: 20.

Samtalen har til formål at vurdere ansøgernes evne til at udføre de krævede opgaver samt deres faglige viden og motivation. Samtalen afholdes på engelsk. Maksimalt antal point til samtalen: 70. Mindste antal point for at bestå: 50.

Indholdet af den skriftlige prøve og samtalerne vil blive fastsat i overensstemmelse med den annoncerede stillings lønklasse og profil.

3. Oprettelse af reservelisten og stillingstilbud

Efter resultaterne af den skriftlige prøve og samtale foreslår udvælgelseskomitéen at tilbyde stillingen til en udvalgt ansøger. Udvælgelseskomitéen vil ligeledes forelægge forvaltningsudvalget en liste over ca. tre udvalgte ansøgere⁴. Listen opstiller ansøgerne i rangfølge efter de opnåede resultater. Forvaltningsudvalget kan opstille en reserveliste over udvalgte ansøgere, som vil være gyldig i op til 12 måneder fra oprettelsen af listen. Næstformanden for forvaltningsudvalget kan forlænge listens gyldighed. Optagelse på en reserveliste er ikke nogen garanti for ret til ansættelse i BEREC-støttekontoret. Desuden vil ansættelsen være betinget af, at der er budgetmidler til rådighed.

Hvis en stilling som leder af administrations- og økonomiafdelingen bliver ledig, eller der er behov for støtte, kan næstformanden for forvaltningsudvalget tilbyde en stilling til en ansøger fra reservelisten efter de opnåede resultater.

4. Verificering af dokumenter og kontrol

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

Hvis det på et hvilket som helst 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:

⁴ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle optaget på listen over egnede ansøgere.

- ikke opfylder alle ansøgningskriterierne
- ikke fremlægger alle de krævede supplerende dokumenter.

5. Ansættelsesvilkår

Lederen af administrations- og økonomiafdelingen i BEREC-støttekontoret udpeges af ansættelsesmyndigheden som midlertidig ansat i lønklasse AD9 i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber⁵ i en periode af tre år. Ansættelsesmyndigheden kan kun forny kontrakten én gang for endnu en tidsbegrænset periode. En yderligere fornyelse, tildelt af næstformanden for forvaltningsudvalget, vil være for en tidsbegrænset periode. Ansættelsesperioden overstiger i intet tilfælde BEREC-støttekontorets levetid.

6. Omtrentlig tidsplan

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

7. Andre vigtige oplysninger

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéens og forvaltningsudvalgets 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.

Ligestilling

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 oplysninger⁶.

Anmodninger om oplysninger og procedurer for klager

Anmodninger om oplysninger: En ansøger, der ønsker yderligere oplysninger, eller finder, at den pågældende har grunde til at klage over en given afgørelse, kan på et hvilket som

⁵ EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

⁶ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 - EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1-22).

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 ansøgning, kan anmode om at få den 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
Human Resources
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 tjenestemandsvedtægten og de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv, offentliggjort i Den Europæiske Unions 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 indgivelse af klage og for anlæggelse af 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 BEREC-støttekontoret.

**ANSØGNINGSFORMULAR
TIL EN STILLING OG TIL OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE TIL LEDER
AF ADMINISTRATIONS- OG ØKONOMIAFDELINGEN
I BEREC-STØTTEKONTORET
EMEA/2015/02**

1. Efternavn⁷:

2. Fornavn:

Titel: (f.eks. hr., fr., dr.)

3. Fødselsdato: dd/mm/åååå

4. Køn Mand Kvinde

5. Korrespondanceadresse⁸:

Gade, nr. osv.:

Postnummer: By:

Land:

Tlf. nr. (arbejde):

Mobiltlf.nr.

Tlf. nr. (privat):

Faxnr.:

E-mailadresse: Arbejde:

E-mailadresse: Privat:

6. Nationalitet:

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV UK

7. Første universitetsuddannelse med titel og dato for tildeling:

8. Andre studier:

9. Sprogkunderskaber:

Udfyld den/de relevante boks/bokse med følgende tal (1, 2 eller 3):

1 - modersmål eller indgående kendskab

2 - meget godt kendskab

3 - tilfredsstillende kendskab.

⁷ VIGTIGT: Din ansøgning vil blive registreret under dette navn. Det skal bruges i al korrespondance. Alle andre navne (f.eks. fødenavn) på eksamensbeviser og lignende vedlagt denne ansøgning skal anføres nedenfor:

⁸ Oplysninger om adresseændring sendes til: recruitment@berec.europa.eu.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Andre sprog:

10. Nuværende arbejdsgiver (oplys, om du er selvstændig eller arbejdsløs):

Navn	
Adresse	
Stilling	
Samlet antal ansatte	

11. Kort beskrivelse af evt. erhvervserfaring (maks. 200 ord):

12. Kort beskrivelse af evt. europæisk/international erfaring (maks. 200 ord):

13. Medlemskab af eller tilknytning til organisationer/organer/klubber med en potentiel interesse i BEREC's arbejde:

14. Øvrige interesser eller faktiske omstændigheder, som du anser for relevante:

15. Et eventuelt anerkendt handicap, der kræver særlige foranstaltninger i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure, anføres nedenfor:
16. Erklæring:
 1. Jeg erklærer på tro og love, at ovenstående oplysninger er korrekte og fuldstændige, og at jeg er bekendt med, at enhver ukorrekt oplysning kan medføre, at min ansøgning afvises på et hvilket som helst tidspunkt i udvælgelsesprocessen.
 2. Jeg erklærer endvidere på tro og love, at:
 - (i) jeg er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, og at jeg er besiddelse af alle mine borgerlige rettigheder
 - (ii) jeg har opfyldt mine forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
 - (iii) jeg opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv
 3. jeg forpligter mig til på anmodning at fremlægge dokumentation til støtte for min ansøgning og accepterer, at min ansøgning afvises, hvis jeg ikke fremlægger denne dokumentation.
 4. Jeg bekræfter, at jeg er villig til at forpligte mig til at handle uvildigt i offentlighedens interesse og til at afgive erklæringer om eventuelle direkte eller indirekte interesser, der vil kunne påvirke min uvildighed.

Dato og navn:

For at ansøgningen kan betragtes som gyldig, skal ansøgerne indsende:

1. En følgeskrivelse, der kort angiver ansøgerens begrundelse for at søge stillingen
2. Et curriculum vitae (cv), helst udarbejdet i Europass cv-format⁹
3. Denne ansøgningsformular.

⁹ Det europæiske cv kan hentes fra webstedet <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>