

**Meddelande om en ledig tjänst och om upprättande av en reservlista  
för tjänsten som chef för administration och ekonomi (TA-AD9)  
vid Berek-byrån**

**Ref. BEREC/2015/02**

<b>Offentliggörande</b>	Externt
<b>Tjänstetitel</b>	Chef för administration och ekonomi vid Byrån för Organet för europeiska regleringsmyndigheter för elektronisk kommunikation (Berek-byrån)
<b>Ansvarigt (GD)</b>	<b>generaldirektorat</b> DG CONNECT – generaldirektoratet för kommunikationsnät, innehåll och teknik (Bryssel)
<b>Kommissionsledamot</b>	<b>Günther Oettinger (kommissionär med ansvar för den digitala ekonomin och det digitala samhället)</b>

## **Berek-byrån**

Berek-byrån inrättades för att ge administrativt och sakkunnigt stöd åt Berek, organet för europeiska regleringsmyndigheter för elektronisk kommunikation. Berek-byrån finns i Riga i Lettland.

Berek består av en tillsynsnämnd där cheferna för de 28 nationella regleringsmyndigheterna ingår. Berek ger råd till EU-kommissionen och de nationella regleringsmyndigheterna och bistår Europaparlamentet och rådet i frågor som gäller tillämpningen av EU-regelverket för elektronisk kommunikation. Berek bidrar framför allt till att garantera rättvis konkurrens och konsekventa regleringar på den inre marknaden för elektronisk kommunikation, genom att ge expertråd om marknadsdefinitioner, analyser och lösningar, gränsöverskridande marknader, gränsöverskridande tvister och nummerfrågor.

Berek-byrån är ett EU-organ som erbjuder sakkunnigt och administrativt stöd till Berek. Berek-byrån har nu 28 anställda och leds av en förvaltningsdirektör under överinseende av förvaltningskommittén som består av cheferna för de 28 nationella regleringsmyndigheterna och en företrädare för Europeiska kommissionen.

Berek-byrån ansvarar framför allt för att samla in information från de nationella regleringsmyndigheterna och utbyta och tillhandahålla information som hör samman med Berecs roll och uppgifter, sprida bästa regleringspraxis bland de nationella regleringsmyndigheterna, bistå ordföranden i Berecs tillsynsnämnd med förberedelserna av nämndens arbete samt inrätta och erbjuda stöd till expertgrupper.

Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska gemenskaperna och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna, samt de

bestämmelser som antagits gemensamt av EU-institutionerna för tillämpningen av tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren gäller för byråns personal.

Mer information finns på Berecs webbplats: <http://bereg.europa.eu/>

## Tjänsten

Chefen för administration och ekonomi ska samordna, underlätta och genomföra det administrativa och ekonomiska arbetet på Berek-byrån och säkerställa att målen och de förväntade resultaten uppnås i tid. Byråns budget ska utarbetas och genomföras i överensstämmelse med principen om sund ekonomisk förvaltning.

Chefen för administration och ekonomi ska rapportera till förvaltningsdirektören. Den sökande som får tjänsten kommer att vara medlem i ledningsgruppen och förväntas bidra till ledningen av Berek-byrån som helhet samt utarbeta och genomföra verksamhetsplanen. Dessutom kan uppgiften att företräda byrån komma att delegeras till den personen, särskilt när det gäller att upprätthålla kontakten med revisionsmyndigheter.

Som chef för administrations- och ekonomienheten ska den kandidat som utses säkerställa att Berek-byrån utvecklar effektiva och ändamålsenliga administrativa tjänster för att

- tillhandahålla en grund för ändamålsenlig och effektiv personaladministration,
- garantera en funktionell och säker arbetsmiljö för personalen,
- upprätta och underhålla sund ekonomisk förvaltning inom hela byrån,
- se till att Berek-byråns arbete flyter smidigt när det gäller upphandlingsförfaranden, kommunikation, evenemang, förberedelse av förvaltningskommitténs möten och stöd av ordförandens och vice-ordförandenas arbete,
- genomföra och tillämpa de relevanta interna kontrollstandarder som gäller för EU-institutioner.

Den sökande som får tjänsten kan bli ansvarig för redovisningen på Berek-byrån. Om personen i fråga utses till räkenskapsförare av förvaltningskommittén, måste han/hon förbli oberoende vid utförandet av redovisningsuppgifterna och ska rapportera direkt till förvaltningskommittén.

Chefen för administration och ekonomi kommer vid behov också att vikariera för förvaltningsdirektören och kan emellanåt tilldelas andra uppgifter som är lämpliga för graden.

Chefen för administration och ekonomi ska vara placerad vid Berek-byrån i Riga i Lettland. Uppdrag utanför anställningsplatsen kan förekomma.

Mer information finns på Berek-byråns webbplats: <http://bereg.europa.eu/>

## Behörighetskriterier

Kandidater är behöriga att söka till detta urvalsförfarande om de, när tidsfristen för ansökan löper ut, uppfyller följande formella kriterier:

1. Är medborgare i en medlemsstat i Europeiska unionen och åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter<sup>1</sup>.
2. Har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
3. Är i tillräckligt god fysisk form för att kunna utföra de uppgifter som är kopplade till tjänsten<sup>2</sup>.
4. Språk: Mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ett andra av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna.

5. Studier: Slutförda universitetsstudier om minst fyra år, vilket intygas med ett examensbevis, på ett område som motsvarar typen av arbetsuppgifter,

eller

om den normala studietiden på universitet är minst tre år, slutförda universitetsstudier, vilket intygas med ett examensbevis, på ett område som motsvarar typen av arbetsuppgifter, plus lämplig yrkeserfarenhet om minst ett år.

6. Yrkeserfarenhet: Minst 12 års yrkeserfarenhet (som inhämtats efter det att kraven i punkt 5 har uppfyllts) på tjänster som motsvarar den sökta tjänstens karaktär, varav minst 5 år på det område och den nivå som krävs.

## Urvalskriterier

Chefen för administration och ekonomi kommer att väljas ut på grundval av följande kriterier:

- Dokumenterad erfarenhet på området ekonomi och/eller administration och/eller redovisning.
- Utmärkta kunskaper om Europeiska unionens finansiella regler och förordningar.
- God kunskap om konceptet interna kontrollstandarder.
- Dokumenterad kapacitet att arbeta i en internationell miljö.
- Förmåga att leda och motivera en grupp i ett europeiskt, mångkulturellt och flerspråkigt sammanhang.

---

<sup>1</sup> Före utnämningen ombeds utvalda sökande att uppvisa ett intyg utfärdat av behörig myndighet som intygar att personen i fråga inte förekommer i brottsregistret.

<sup>2</sup> Före utnämningen ska utvalda sökande genomgå en läkarundersökning för att man ska säkerställa att de uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna.

- Serviceförmåga.
- Förmåga att rapportera på ett koncist och övertygande sätt, såväl skriftligt som muntligt.
- Mycket goda kunskaper i engelska som arbetspråk.

Följande ses som en merit:

- Kunskap om regleringspolitik och regleringspraxis när det gäller elektronisk kommunikation, och/eller erfarenhet på detta område.
- Yrkeserfarenhet som chef.
- Eftergymnasial utbildning på ett område som rör ekonomi och/eller administration och/eller redovisning.

### **Oberoende och intresseförklaring**

Chefen för administration och ekonomi är skyldig att avge en försäkran om att agera på ett oberoende sätt och i allmänhetens intresse, och att redovisa eventuella intressen som skulle kunna inverka negativt på hans/hennes oberoende. Sökandena måste i sin ansökan intyga att de är villiga att avge dessa förklaringar.

### **Ansökningsförfarande**

För att ansökningarna ska anses giltiga måste sökande lämna in följande:

1. Ett personligt brev där skälen till ansökan sammanfattas.
2. En meritförteckning (cv) som helst ska följa Europass mall för meritförteckningar<sup>3</sup>.
3. Ansökningsblanketten som finns som bilaga.

Sökanden ska lyfta fram och kortfattat beskriva erfarenheter och sakkunskap som är relevanta för tjänsten samt anställningsavtals start- och slutdatum. Utöver faktisk studietid bör sökanden ange utbildningars formella längd. Ofullständiga eller sent inlämnade ansökningar behandlas inte.

Styrkande handlingar (t.ex. bevittnade examensbevis, referenser, intyg om den sökandes erfarenhet osv.) ska inte lämnas in nu, men på begäran skickas in i ett senare skede.

För att underlätta urvalsprocessen kommer all korrespondens med de sökande beträffande den utlysta tjänsten att ske på engelska.

Ansökningar ska helst vara skrivna på engelska och ska endast skickas per e-post till:

---

<sup>3</sup> Meritförteckningsmallen kan hämtas från <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

[recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu)

Referensen (BEREC/2015/02 Head of Administration and Finance) ska alltid anges i ämnesraden i e-postmeddelanden.

De sökande bör skriftligen och utan dröjsmål meddela eventuella adressändringar till ovanstående e-postadress.

## **Sista datum för ansökningar**

Ansökningar måste skickas in per e-post. Sista datum och tid för inlämning av ansökningar är **15/01/2016 kl. 12:00 (middagstid), östeuropeisk tid** (kl. 11:00 på förmiddagen enligt centraleuropeisk tid). Byrån avråder på det bestämdaste sökande från att vänta med att ansöka till dagarna närmast sista ansökningsdatum, eftersom ökad internettrafik eller anslutningssvårigheter kan leda till problem. Det är uteslutande de sökandes ansvar att lämna in sina fullständiga ansökningar innan sista ansökningsdag. Uppgifter eller handlingar som lämnas in efter sista ansökningsdag kommer inte att behandlas.

## **Urvalsprocessens etapper**

### **1. Första urval av ansökningar**

Efter sista ansökningsdatum kommer urvalskommittén som bildats för denna tjänst av förvaltningskommitténs vice ordförande att kontrollera att de inlämnade ansökningarna uppfyller de specifika villkoren som anges i avsnittet "Krav för ansökning". De ansökningar som uppfyller kraven kommer därefter att bedömas utifrån urvalskriterierna som beskrivs i avsnittet "Urvalskriterier". Urvalskommittén bedömer de sökandes kvalifikationer, utbildning och arbetslivserfarenhet med hänsyn till profilen som beskrivs i "Tjänsten" samt deras motivering. Urvalskommittén bedömer ansökningarna och väljer de sökande som uppfyller kraven och bäst motsvarar kriterierna för tjänsten som anges i meddelandet om den utlysta tjänsten. Ca sju sökande kommer att kallas till intervjun och det skriftliga provet.

### **2. Intervju och skriftligt prov**

När bedömningen av profilerna är avslutad kommer urvalskommittén att kalla lämpliga sökande till tjänsten till ett skriftligt prov och en intervju. Bland de sökande med poäng över ett visst gränsvärde från det första urvalet kommer ett begränsat antal personer att kallas till intervju. Sökande kommer i god tid att få meddelande om tid, datum och adress där intervjun ska hållas.

Urvalskommittén kommer att bedöma de sökande som kallats till det skriftliga provet och intervjun enligt urvalskriterierna som beskrivs i avsnittet "Urvalskriterier".

Det skriftliga provet sker på engelska. Det kommer att knyta an till tjänsten och är utformat för att testa de sökandes förmåga att kommunicera skriftligt på engelska, deras kunskap och kompetens i relation till tjänsten samt deras beredningsförmåga. Max. antal poäng för det skriftliga provet: 30. Min. antal poäng för att få godkänt: 20.

Syftet med intervjun är att bedöma de sökandes lämplighet med avseende på uppgifterna som ingår i tjänsten samt deras professionella expertis och motivation. Intervjun hålls på engelska. Max. antal poäng för intervjun: 70. Min. antal poäng för att få godkänt: 50.

Innehållet i det skriftliga provet och intervjuerna kommer att anpassas efter den utlysta tjänstens grad och profil.

### **3. Upprättande av reservlista och erbjudande om anställning**

Utifrån resultaten från det skriftliga provet och intervjun kommer urvalskommittén att erbjuda tjänsten till en lämplig sökande. Urvalskommittén kommer även att lägga fram en lista med ytterligare ca tre lämpliga sökande<sup>4</sup> till förvaltningskommittén. Listan ska ange de sökande i meritordning. Förvaltningskommittén kan komma att upprätta en reservlista med utvalda lämpliga sökande som är giltig i upp till 12 månader från dess upprättandedatum. Förvaltningskommitténs vice ordförande kan förlänga dess giltighet. Om en sökande blir upptagen på en reservlista innebär detta inte någon garanterad rätt till anställning på Berek-byrån. Eventuell anställning sker under förutsättning att budgeten medger den.

När en tjänst som chef för administration och ekonomi blir ledig eller en tillfällig ersättare behövs kan förvaltningskommitténs vice ordförande komma att erbjuda anställning till en sökande på reservlistan i meritordning.

### **4. Granskning av handlingar och kontroll**

Styrkande handlingar i de utvalda sökandens ansökan kommer att granskas för att kontrollera att ansökan är riktig och uppfyller kraven.

Om det under processens gång uppdagas att oriktig information avsiktligt uppgetts i en ansökan kommer sökanden att uteslutas från urvalsprocessen.

Sökande utesluts även från urvalsprocessen om de

- inte uppfyller alla krav
- inte lämnar in alla efterfrågade styrkande handlingar.

### **5. Anställningsvillkor**

Chefen för administration och ekonomi vid Berek-byrån utnämns av tillsättningsmyndigheten som en tillfälligt anställd grad AD9 enligt artikel 2f i Anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna<sup>5</sup> för en period på tre år. Tillsättningsmyndigheten får förnya kontraktet högst en gång för ytterligare en

---

<sup>4</sup> Om ett antal sökande får samma poäng och därmed tävlar om den sista platsen på listan, upptas de alla på listan.

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

tidsbestämd period. Om kontraktet därefter förnyas ska detta ske på beslut av förvaltningskommitténs vice ordförande, och kontraktet ska då gälla tills vidare. Anställningen upphör under alla omständigheter om Berec-byrån avvecklas.

## **6. Ungefärlig tidsplan**

Urvalsprocessen kan ta flera månader, och information ges efter varje avslutat steg.

## **7. Annan viktig information**

De sökande påminns om att urvalskommitténs och förvaltningskommitténs arbete är konfidentiellt. Det är förbjudet för de sökande att ta direkt eller indirekt kontakt med medlemmarna i dessa kommittéer. Ingen annan får heller göra det å deras vägnar. Den som bryter mot denna regel utesluts från urvalsprocessen.

### **Lika möjligheter**

Berec-byrån följer artikel 1 d i tjänsteföreskrifterna om lika möjligheter och lika behandling.

### **Skydd av personuppgifter**

Alla personuppgifter som samlas in av Berec-byrån behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter<sup>6</sup>.

### **Begäranden om information och överklagandeförfarande**

Begäranden om information: Sökande som vill ha mer information eller som anser att de har grund för att framföra klagomål angående visst beslut kan när som helst under urvalsprocessen skicka en begäran om ytterligare information till e-postadress [recruitment@bereg.europa.eu](mailto:recruitment@bereg.europa.eu).

Sökande som anser att fel har begåtts i kravbedömningen kan begära att få sin ansökan omprövad genom att inom 20 kalenderdagar från det datum då e-post med information om urvalsresultatet mottagits skicka begäran om omprövning till ordföranden i urvalskommittén. I begäran ska numret för aktuellt urvalsförfarande anges, och begäran skickas till följande adress:

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

---

<sup>6</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000, EGT L 8, 12.1.2001, s. 1–22.

Urvalskommittén omprövar då ansökan och meddelar berörd sökande om sitt beslut inom 45 kalenderdagar från det att brevet mottagits.

Om en sökande anser sig ha blivit orättvist behandlad i samband med ett enskilt beslut kan denne, i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen, inkomma med ett klagomål till adressen ovan.

Klagomål måste inlämnas inom tre månader. Tidsgränsen för denna typ av förfarande börjar löpa från den tidpunkt då den sökande meddelas om den åtgärd som går denne emot.

Enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (tidigare artikel 236 i fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen) och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen kan sökande inkomma med ett rättsligt överklagande till Europeiska unionens personaldomstol på adress:

European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
Luxemburg 2925

Information om hur överklagan går till finns på Europeiska unionens personaldomstols webbplats:

[http://curia.europa.eu/sv/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/sv/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Sökande har även rätt att vända sig till Europeiska ombudsmannen med klagomål enligt artikel 195.1 i fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen och villkoren i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 angående tjänsteföreskrifterna och de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning, publicerade i Europeiska unionens officiella tidning L 113 av den 4 maj 1994. Klagomål till ombudsmannen skickas till:

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

Observera att inlämnande av klagomål till ombudsmannen inte har någon suspensiv verkan på den i artikel 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna föreskrivna tidsfristen för överklagande eller anförande av klagomål till Europeiska unionens personaldomstol enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (tidigare artikel 236 i fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen).

Observera även att enligt artikel 2.4 i de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning måste alla klagomål som inlämnas till ombudsmannen föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen. I enlighet härmed måste sökande som kontaktar ombudsmannen först ha inlämnat ett klagomål eller en överklagan till Berek-byrån som sedan avslagits av Berek-byrån.





**ANSÖKNINGSBLANKETT  
FÖR TJÄNST SOM CHEF FÖR ADMINISTRATION OCH EKONOMI  
SAMT FÖR UPPRÄTTANDE AV RESERVLISTA TILL DENNA TJÄNST  
VID BEREC-BYRÅN  
BEREC 2015/02**

1. Efternamn<sup>7</sup>:

2. Förnamn:

Titel: (t.ex. dr)

3. Födelsedatum: dd/mm/åååå

4. Kön                    Man    Kvinna

5. Adress för skriftväxling<sup>8</sup>:

Gata, nummer, osv:

Postnummer:            Ort:

Land:

Telefonnummer arbete:

Mobiltelefonnummer:

Telefonnummer privat:

Faxnummer:

E-postadress arbete:

E-postadress privat:

6. Medborgarskap:

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. Första universitetsexamen samt titel och datum då den utfärdades:

8. Övriga studier:

9. Språkkunskaper:

Ange följande siffror (1, 2 eller 3) i rutorna nedan:

1 - modersmål eller mycket omfattande kunskaper

---

<sup>7</sup> VIKTIGT! Ansökan registreras under detta namn. Detta namn bör alltid anges vid skriftväxling i ärendet. Alla andra namn (t.ex. namn som ogift) som förekommer på utbildningsbevis eller intyg som lämnas in tillsammans med denna ansökan ska anges nedan:

<sup>8</sup> Vid eventuell adressändring meddelas [recruitment@bereg.europa.eu](mailto:recruitment@bereg.europa.eu).

2 - mycket goda kunskaper

3 - tillfredsställande kunskaper

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

Övriga språkkunskaper:

10. Nuvarande arbetsgivare (ange om du är egenföretagare eller arbetslös):

Namn	
Adress	
Befattning	
Totalt antal anställda	

11. Sammanfatta din yrkeserfarenhet (högst 200 ord):

12. Sammanfatta din europeiska/internationella erfarenhet (högst 200 ord):

13. Medlemskap eller engagemang i organisation/sammanslutning/förening som kan vara av intresse för arbetet vid Berec:

14. Andra intressen eller uppgifter som du anser vara relevanta:

15. Ange nedan om du har en dokumenterad funktionsnedsättning som gör att särskilda anpassningar måste göras i samband med urvalsförfarandet:
16. Försäkran:
  1. Jag försäkrar på heder och samvete att ovannämnda uppgifter är sanningsenliga och fullständiga, och jag är medveten om att eventuella felaktiga uppgifter kan leda till att min ansökan när som helst under urvalsprocessen ogiltigförklaras.
  2. Jag försäkrar dessutom på heder och samvete att
    - (i) jag är medborgare i en av EU:s medlemsstater och åtnjuter fulla medborgerliga rättigheter
    - (ii) jag har fullgjort alla eventuella skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning
    - (iii) jag uppfyller skötsamhetskraven för aktuell tjänsteutövning.
  3. Jag förbinder mig att på begäran uppvisa handlingar som stöder min ansökan och accepterar att min ansökan annars kan ogiltigförklaras.
  4. Jag bekräftar att jag är villig att förbinda mig att handla oberoende i allmänhetens intresse och fullständigt redogöra för direkta eller indirekta intressen som kan anses inverka menligt på mitt oberoende.

Datum och namn:

För att ansökningen ska anses giltig måste följande lämnas in:

1. Ett personligt brev där skälen till ansökan sammanfattas.
2. En meritförteckning (cv) som helst ska följa Europassmallen för meritförteckningar<sup>9</sup>.
3. Denna ansökningsblankett.

---

<sup>9</sup> Mall för europeisk meritförteckning kan hämtas på <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>