

Indkaldelse af interessetilkendegivelser

Budget- og regnskabsassistent

(Midlertidigt ansat – lønklasse AST3)

Ref. BEREC/2017/01

Interesserede opfordres til at søge i forbindelse med oprettelse af en reserveliste til stillingen som budget- og regnskabsassistent

Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AST 3
Kontraktens varighed	3 år (med mulighed for forlængelse)
Det højeste antal ansøgere, der kan optages på reservelisten	6
Tjenestested	Riga, Letland
Partner-Generaldirektorat	GD CONNECT - Generaldirektoratet for Kommunikationsnet, Indhold og Teknologi
Kommissær, under hvis ressort området hører	Andrus Ansip (Det digitale indre marked)
Ansøgningsfrist	10/04/2017 kl. 12.00 (middag), Riga-tid.

BEREC-støttekontoret

BEREC-støttekontoret er 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 websted: www.berec.europa.eu.

Stillingen

Budget- og regnskabsassistenten skal bistå BEREC-støttekontorets anvisningsberettigede via (ud-)delegering og/eller BEREC-støttekontorets regnskabsfører i udførelsen af deres opgaver. Den pågældende refererer til lederen af administrations- og økonomiafdelingen.

Den pågældende bliver navnlig ansvarlig for at:

- forberede/opdatere udkast til afgørelser om oprettelse/ændring af 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 med 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
- udarbejde standardiserede budgetdata i tilknytning til opstilling af budgettet og overgangen til et nyt regnskabsår
- fungere som budgetmæssig grænseflade (f.eks. definere og fortolke budgetkontoplanen)
- udføre regelmæssige kontroller med regnskabssystemerne for at sikre brugbarheden af hovedbogholderiets input i ABAC – opdatere risikoanalysen, tilpasse kontrolprogrammet til risikoanalysens konklusioner og foretage opfølgning af gennemførelsen af senere korrigerende foranstaltninger
- afstemme hovedbogholderiet med de operationelle oplysninger
- udarbejde et årligt afslutningsdokument og afslutning af BEREC-støttekontorets regnskaber (senere rettelse, afslutning, hensættelser osv.) med henblik på den anvisningsberettigedes godkendelse
- deltage i den årlige revision: levere oplysninger og dokumentation til Den Europæiske Revisionsret og andre revisorer
- udarbejde rapportudkast, udtalelser og andre dokumenter om budget- og finansforvaltning
- udfylde en rolle i BEREC-støttekontorets finansielle kredsløb på et passende niveau.

Han/hun kan tildeles andre opgaver, hvis det er relevant.

Den pågældende forventes at arbejde på fuld tid ved BEREC-støttekontoret i Riga, Letland.

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 EU's medlemsstater og være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder¹
2. have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
3. opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav²
4. fremlægge passende referencer med hensyn til opfyldelsen af de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.
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. Studier³ og erhvervserfaring:

have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis, efterfulgt af mindst tre års relevant erhvervserfaring,

eller

uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst seks års erhvervserfaring.

Udvælgelseskriterier

Udvælgelsen af budget- og regnskabsassistenten sker ud fra følgende kriterier:

- relevant erhvervserfaring på områder i nær tilknytning til de opgaver, der er beskrevet i afsnittet "Stillingen" ovenfor
- erhvervserfaring fra et internationalt multikulturelt og flersproget miljø.
- dokumenteret kendskab til regnskabsførelse (f.eks. bestemmelser, metoder osv.)
- indgående kendskab til engelsk⁴.

Følgende vil være en fordel:

- erfaring med aktivitetsbaseret budgetlægning og risikohåndtering
- erfaring med kontraktforvaltning og/eller indkøb i henhold til EU-reglerne

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

² Inden ansættelsen skal en midlertidig ansat gennemgå en lægeundersøgelse af en af institutionens læger, for at denne kan opnå sikkerhed for, at vedkommende opfylder ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i EU.

³ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i medlemsstaterne som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning. I sidstnævnte tilfælde forbeholder AACC sig ret til at anmode om dokumentation herfor.

⁴ Som angivet i afgørelse MC/2016/02 truffet af BEREC-støttekontorets forvaltningsudvalg er arbejds sproget på BEREC-støttekontoret engelsk.

- erfaring med budget og regnskabsføring i EU:
- Kendskab til EU's finansielle rapporteringsredskaber, navnlig ABAC Workflow og ABAC-regnskabssystemet
- Kendskab til EU's regler for regnskabsføring
- yderligere studier på områder, som er tæt knyttet til de opgaver, der er beskrevet ovenfor i afsnittet "Stillingen".

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

- særdeles god beherskelse af engelsk⁵.
- evne til at anvende elektroniske kontorværktøjer (budget- og regnskabsværktøjer, tekstbehandling, regneark, præsentationssoftware, e-mail, internet osv.)
- gode mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder (blandt andet med fokus på præcision og skriftlig kommunikations logiske struktur)
- gode analytiske evner, problemløsningsfærdigheder og organisatoriske færdigheder samt motivation og sociale kompetencer
- evne til at arbejde under pres og overholde stramme frister og samtidig sikre resultater af høj kvalitet
- dokumenteret kapacitet med hensyn til teamplayerånd og konfliktforebyggelse, som vil gøre det muligt for den pågældende at bidrage til en koordineret indsats mod et fælles mål sammen med andre medlemmer af gruppen
- et indgående kendskab til EU's finansforordning og reglerne for dens anvendelse
- kendskab til indkøbsprocedurerne i overensstemmelse med EU's praksis og lovramme
- indgående kendskab til regnskabsførelse, herunder kendskab til regnskabsstandarder såsom IFRS-standarder og internationale regnskabsstandarder for den offentlige sektor (IPSAS).

Trin i udvælgelsesproceduren

BEREC-støttekontoret opretter en udvælgelseskomité nedsat af AACC, som gennemfører udvælgelsesproceduren. Denne komité analyserer alle ansøgningerne og udvælger et antal ansøgere, der har den bedste profil i forhold til ovennævnte udvælgelseskriterier og kvalifikationer. Disse kandidater vil blive indkaldt til en skriftlig prøve og 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 og kvalifikationerne. Der vil blive udført en samlet vurdering af kvaliteten og egnetheden af hver ansøgning, der kommer i betragtning, på basis af kravene til stillingerne.

⁵ Som angivet i BEREC-støttekontorets forvaltningsudvalgs afgørelse MC/2016/02 er arbejds sproget på BEREC-støttekontoret engelsk.

C. Samtale og skriftlig prøve

Efter afslutning af vurderingen af de ansøgninger, der opfylder ansøgningskravene, indbyder udvælgelseskomitéen de mest egnede ansøgere for hver profil til en skriftlig prøve og en samtale (samtalens varighed: 30 minutter, hovedsprog under samtalen: engelsk) for at vurdere de specifikke krævede kompetencer til stillingen og de generelle krævede kompetencer for midlertidigt ansatte i EU. Der vil højst blive indbudt 12 ansøgere til samtale og skriftlig prøve.

Ansøgerne bedes i deres ansøgning anføre, om det vil være nødvendigt med særlige forholdsregler i forbindelse med deres deltagelse i en prøve og en samtale.

Udvælgelseskomitéen vurderer de ansøgere, der indkaldes til den skriftlige prøve og samtalen, ud fra de elementer der er beskrevet i afsnittet "Udvælgelseskriterier", herunder færdigheder og kompetencer, der er relevante for stillingen.

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. 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. 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: 70. Mindste antal point for at bestå: 50.

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

Udvælgelseskomitéen vil foreslå højst seks ansøgere med det højeste opnåede pointtal under samtalen og den skriftlige prøve med henblik på opførelse på reservelisten.

1. Reserveliste og eventuelle stillingstilbud

Udvælgelseskomitéen skal foreslå maks. seks⁶ egnede ansøgere til forvaltningsudvalget, som kan opføres på en reserveliste. Forvaltningsudvalget kan opstille en reserveliste over udvalgte ansøgere, som vil være gyldig i op til 12 måneder fra oprettelsen af listen. Ansættelsesmyndigheden kan forlænge listens gyldighed. Reservelisten sammensættes i alfabetisk rækkefølge, og optagelse på reservelisten garanterer ikke nogen ret til ansættelse på BEREC-støttekontoret. Desuden vil ansættelsen være betinget af, at der er budgetmidler til rådighed.

Når en stilling som budget- og regnskabsassistent bliver ledig, eller når en ledig stilling skal besættes, kan en stilling blive tilbudt en egnet ansøger fra reservelisten⁷.

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.

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.

⁶ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle optaget på listen.

⁷ Cv'erne for ansøgerne på reservelisten vil blive vurderet i forhold til kravene til den ledige stilling. Der kan afholdes en ny samtale.

Ansøgere kan ligeledes blive udelukket, hvis de:

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

3. Ansættelsesvilkår

Budget- og regnskabsassistenten udpeges af ansættelsesmyndigheden som midlertidigt ansat i lønklasse AST3 i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber i en periode af tre år. Ansættelsesmyndigheden kan kun forny kontrakten én gang for endnu en tidsbegrænset periode. Fornys kontrakten yderligere, er det på ubestemt tid. Ansættelsesperioden overstiger i intet tilfælde BEREC-støttekontorets levetid⁸.

Ansøgningsprocedure

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-format⁹
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.

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

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

recruitment@bereg.europa.eu

Referencen (BEREC/2017/01 Budget and Accounting Assistant) 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 **10/04/2017 kl. 12.00 (middag) Riga-tid** (kl. 11.00 mellemeuropæisk tid). BEREC-støttekontoret anbefaler, at ansøgerne ikke venter med at ansøge til sidste øjeblik inden ansøgningsfristens udløb, eftersom stor trafik

⁸ 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/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>.

Der anvendes en justeringskoefficient for lønninger, der udbetales i Letland. Justeringskoefficienten er på tidspunktet for offentliggørelsen af dette stillingsopslag 73 %.

⁹ Europass cv'et kan hentes fra webstedet <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

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 interesseerklæring

Budget- og regnskabsassistenten 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 oplysninger¹⁰.

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 at anmode om fornyet behandling senest 20 kalenderdage efter datoen for den e-mail, hvori ansøgeren modtager meddelelsen om resultatet, med angivelse af den pågældende udvælgelsesprocedures nummer, til formanden for udvælgelseskomitéen på følgende adresse:

¹⁰ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 - EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1-22).

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 ovenstående 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 og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd ved De Europæiske Fællesskaber ved Den Europæiske Unions Domstol:

Court Of Justice of the European Union
L-2925 Luxembourg

Nærmere oplysninger om, hvordan en klage indsendes, 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 228 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde 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 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-Domstolen i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

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.