

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος
Βοηθός σε θέματα προϋπολογισμού και λογιστικής
(Έκτακτος υπάλληλος – Βαθμός AST3)

Αριθ. BEREC/2017/01

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα υποψηφίων για τη θέση του βοηθού σε θέματα προϋπολογισμού και λογιστικής της Υπηρεσίας του BEREC.

Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AST 3
Διάρκεια σύμβασης	3 έτη (με δυνατότητα παράτασης)
Μέγιστος αριθμός υποψηφίων που θα συμπεριληφθούν στον εφεδρικό πίνακα	6
Τόπος εργασίας	Ρίγα, Λετονία
Γενική Διεύθυνση Εταίρων	ΓΔ CONNECT - Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιακών Δικτύων, Περιεχομένου και Τεχνολογιών
Αρμόδιος θεματικά Επίτροπος	K. Andrus Ansip (Ενιαία Ψηφιακή Αγορά)
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων	10/04/2017 στις 12.00 (το μεσημέρι), ώρα Ρίγας.

Η Υπηρεσία του BEREC

Η Υπηρεσία του BEREC έχει συσταθεί 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 εμπειρογνομόνων.

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.

Η θέση

Ο βοηθός σε θέματα προϋπολογισμού και λογιστικής θα υποστηρίζει τον διατάκτη της Υπηρεσίας του BEREC, τον δευτερεύοντα διατάκτη και/ή τον υπόλογο της Υπηρεσίας του BEREC στη εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ο/η κάτοχος της θέσης θα αναφέρεται στον προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών.

Στις αρμοδιότητές του/της περιλαμβάνονται ιδιαίτερα τα εξής:

- 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/της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων
- 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 υπολόγου
- 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
- Προετοιμασία δημοσιονομικών στοιχείων που σχετίζονται με την κατάρτιση του προϋπολογισμού και τη μεταβατική περίοδο μεταξύ των οικονομικών ετών με τυποποιημένο τρόπο
- Διαμεσολάβηση σε θέματα προϋπολογισμού (π.χ. καθορίζοντας και ερμηνεύοντας την ονοματολογία του προϋπολογισμού)
- Εκτέλεση τακτικών ελέγχων του λογιστικού περιβάλλοντος προκειμένου να διασφαλίζεται η δέουσα εισαγωγή λογαριασμών στο γενικό καθολικό (ΓΚ) του συστήματος λογιστικής ABAC – επικαιροποίηση της ανάλυσης κινδύνων, εναρμόνιση του προγράμματος ελέγχων με τα συμπεράσματα της ανάλυσης κινδύνων και παρακολούθηση της υλοποίησης τυχόν διορθωτικών ενεργειών
- Εναρμόνιση των λογαριασμών του ΓΚ με τα επιχειρησιακά δεδομένα της Υπηρεσίας
- Σύνταξη των εγγράφων κλεισίματος και του ετήσιου αρχείου κλεισίματος των διαδικασιών της Υπηρεσίας του BEREC (τυχόν διορθώσεις, περικοπές, προβλέψεις, κλπ.), που προορίζονται για επικύρωση από τον υπόλογο

- Συμμετοχή στον ετήσιο έλεγχο: παροχή πληροφοριών και τεκμηρίωσης στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και σε άλλους ελεγκτές
- Εκπόνηση εκθέσεων, καταστάσεων και άλλων εγγράφων σχετικά με τη δημοσιονομική και χρηματοοικονομική διαχείριση
- Συμμετοχή στο χρηματοοικονομικό κύκλωμα της Υπηρεσίας του BEREC στο κατάλληλο επίπεδο.

Στον/στην κάτοχο της θέσης ενδέχεται να ανατεθούν άλλα καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Ο/η κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργαστεί στην Υπηρεσία του BEREC που εδρεύει στη Ρίγα της Λετονίας.

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 ΕΕ και να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων¹
2. Να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας
3. Να είναι σωματικά ικανοί να ασκήσουν τα καθήκοντά τους²
4. Να διαθέτουν τα εχέγγραφα 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. Σπουδές³ και επαγγελματική πείρα:

Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα, και κατάλληλη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών.

Ή

Δευτεροβάθμια εκπαίδευση, η οποία πιστοποιείται με τίτλο σπουδών και παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, και επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον έξι ετών.

¹ Πριν από τον διορισμό τους, οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα κληθούν να προσκομίσουν πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου από αρμόδια αρχή

² Πριν από την πρόσληψή του, ο/η έκτακτος 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.

³ 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. Στην τελευταία περίπτωση, το AACC διατηρεί το δικαίωμα να ζητεί την προσκόμιση αποδεικτικών ισοδυναμίας.

Κριτήρια επιλογής

Ο βοηθός σε θέματα προϋπολογισμού και λογιστικής θα επιλεγεί με βάση τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής:

- Συναφής επαγγελματική πείρα σε τομείς οι οποίοι σχετίζονται άμεσα με τα καθήκοντα που περιγράφονται ανωτέρω στην ενότητα «Η θέση»
- Επαγγελματική πείρα σε διεθνές, πολυπολιτισμικό και πολυγλωσσικό περιβάλλον.
- Αποδεδειγμένες γνώσεις λογιστικής (π.χ. κανόνες, μέθοδοι, κ.λπ.)
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας⁴.

Τα ακόλουθα θεωρούνται πρόσθετα προσόντα:

- Πείρα στη διαχείριση κινδύνων και στην κατάρτιση προϋπολογισμού βάσει δραστηριοτήτων
- Πείρα στη διαχείριση συμβάσεων και/ή στη σύναψη συμβάσεων σύμφωνα με τους κανόνες της ΕΕ
- Πείρα σε θέματα προϋπολογισμού και λογιστικής της ΕΕ
- Γνώση των χρηματοοικονομικών εργαλείων υποβολής στοιχείων της ΕΕ, συγκεκριμένα του ABAC Workflow και του ABAC Accounting
- Γνώση των λογιστικών κανόνων της ΕΕ
- Επιπλέον κατάρτιση σε τομείς που συνδέονται στενά με τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω, στην ενότητα «η θέση».

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

- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας⁵.
- Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών εργαλείων γραφείου (εργαλεία προϋπολογισμού και λογιστικής, επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικά φύλλα, λογισμικό παρουσιάσεων, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Διαδίκτυο, κλπ.)
- Καλό επίπεδο προφορικής και γραπτής επικοινωνίας (με έμφαση, μεταξύ άλλων, στην ακρίβεια και τη λογική δομή της γραπτής επικοινωνίας)
- Ικανότητα ανάλυσης, επίλυσης προβλημάτων και οργανωτικές δεξιότητες, καθώς επίσης, προθυμία και διαπροσωπικές δεξιότητες.
- Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και απαιτητικών προθεσμιών, χωρίς να διακυβεύεται η υψηλή ποιότητα των αποτελεσμάτων
- Αποδεδειγμένη ικανότητα ομαδικού πνεύματος και αποφυγής διενέξεων ώστε να συμβάλει στη συντονισμένη προσπάθεια με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας για την επίτευξη των κοινών στόχων
- Επαρκής γνώση του δημοσιονομικού κανονισμού της ΕΕ και των κανόνων εφαρμογής του

⁴ Σύμφωνα με την απόφαση MC/2016/02 της επιτροπής διαχείρισης της Υπηρεσίας του BEREC, η γλώσσα εργασίας της Υπηρεσίας του BEREC είναι η αγγλική.

⁵ Σύμφωνα με την απόφαση MC/2016/02 της επιτροπής διαχείρισης της Υπηρεσίας του BEREC, η γλώσσα εργασίας της Υπηρεσίας του BEREC είναι η αγγλική.

- Γνώση των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο και τις πρακτικές της ΕΕ
- Πολύ καλή γνώση λογιστικής, μεταξύ άλλων γνώση λογιστικών προτύπων, όπως τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (ΔΠΧΠ) και τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα Δημοσίου Τομέα (IPSAS).

Στάδια της διαδικασίας επιλογής

Η Υπηρεσία BEREC ορίζει μια επιτροπή επιλογής, η οποία διορίζεται από το AACC και θα διεξάγει τη διαδικασία επιλογής. Η εν λόγω επιτροπή θα αναλύσει τις αιτήσεις και θα προσδιορίσει τους υποψηφίους το προφίλ των οποίων ικανοποιεί περισσότερο τα κριτήρια επιλογής και τις απαιτήσεις που αναφέρονται ανωτέρω. Οι εν λόγω υποψήφιοι θα κληθούν να συμμετάσχουν σε γραπτή εξέταση και 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 και των απαιτήσεων. Η ποιότητα και η καταλληλότητα κάθε επιλέξιμης αίτησης θα αξιολογηθούν συνολικά βάσει των απαιτήσεων των θέσεων.

Γ. Συνέντευξη και γραπτή εξέταση

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των επιλέξιμων αιτήσεων, η επιτροπή επιλογής θα καλέσει σε γραπτή εξέταση και συνέντευξη τους καταλληλότερους υποψηφίους (διάρκεια συνέντευξης: 30 λεπτά, κύρια γλώσσα της συνέντευξης: Αγγλικά) ώστε να αξιολογήσει πιο ειδικά τις δεξιότητες που απαιτούνται για τη θέση αυτή αλλά και τις γενικές ικανότητες που απαιτούνται για το έκτακτο προσωπικό της ΕΕ. Ο μέγιστος συνολικός αριθμός υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη και γραπτή εξέταση είναι 12.

Παρακαλούνται οι υποψήφιοι να αναφέρουν στην αίτησή τους τυχόν ειδικά ζητήματα που πρέπει να ληφθούν υπόψη σε περίπτωση που κληθούν σε γραπτή εξέταση και συνέντευξη.

Η επιτροπή επιλογής θα αξιολογήσει τους υποψηφίους/ες που θα κληθούν για γραπτή εξέταση και συνέντευξη με βάση τα στοιχεία που περιγράφονται στην ενότητα «Κριτήρια επιλογής», περιλαμβανομένων των σχετικών με τη θέση δεξιοτήτων και προσόντων που παρατίθενται.

Η γραπτή εξέταση θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα· θα σχετίζεται με τα καθήκοντα της θέσης και θα έχει ως στόχο να εκτιμήσει την ικανότητα των υποψηφίων στον γραπτό λόγο στην αγγλική γλώσσα, τις γνώσεις και τις ικανότητές τους όσον αφορά το αντικείμενο της εργασίας. Μέγιστη βαθμολογία για τη γραπτή εξέταση: 30. Ελάχιστη βαθμολογία βάσης: 20.

Σκοπός της συνέντευξης είναι να αξιολογήσει την καταλληλότητα των υποψηφίων για την εκτέλεση των απαιτούμενων καθηκόντων, τις επαγγελματικές τους γνώσεις και το κίνητρό τους για εργασία. 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: 70. Ελάχιστη βαθμολογία βάσης: 50.

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

Από τους υποψήφιους που έλαβαν την υψηλότερη συνολική βαθμολογία κατά τη συνέντευξη και τη γραπτή εξέταση, η επιτροπή επιλογής θα προτείνει έως 6 προς συμπερίληψη στον εφεδρικό πίνακα.

1. Εφεδρικός πίνακας και πιθανή προσφορά/-ές εργασίας

Η επιτροπή επιλογής θα προτείνει στην επιτροπή διαχείρισης έως έξι⁶ υποψηφίους που ολοκλήρωσαν επιτυχώς τη διαδικασία, προς συμπερίληψη στον εφεδρικό πίνακα. Η επιτροπή διαχείρισης ενδέχεται να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα επιτυχόντων, ο οποίος θα έχει ισχύ έως 12 μήνες από την ημερομηνία κατάρτισής του. Η ισχύς του μπορεί να παραταθεί από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Στον εφεδρικό πίνακα ακολουθείται αλφαβητική σειρά και η συμπερίληψη σε αυτόν δεν εγγυάται κανένα δικαίωμα εργασίας στην Υπηρεσία του BEREC. Επιπροσθέτως, οι προσλήψεις πραγματοποιούνται βάσει των διαθέσιμων κονδυλίων.

Σε περίπτωση που θέση βοηθού σε θέματα προϋπολογισμού και λογιστικής 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 πίνακα⁷.

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 βοηθός σε θέματα προϋπολογισμού και λογιστικής θα διορισθεί από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή ως έκτακτος υπάλληλος στον βαθμό AST3 κατ' εφαρμογή του άρθρου 2 (στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τριετή περίοδο. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή δύναται να ανανεώσει τη σύμβαση μία μόνο φορά και για μία ακόμη καθορισμένη περίοδο. Τυχόν μεταγενέστερη ανανέωση θα γίνεται μόνο για αόριστο χρόνο. Σε κάθε περίπτωση, η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τη διάρκεια ζωής της Υπηρεσίας του BEREC⁸.

⁶ Σε περίπτωση ισοβαμίας υποψηφίων για την τελευταία διαθέσιμη θέση, περιλαμβάνονται όλοι στον πίνακα.

⁷ Τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων του εφεδρικού πίνακα θα αξιολογηθούν βάσει των απαιτήσεων της κενής θέσης. Ενδέχεται να λάβει χώρα και δεύτερη συνέντευξη.

⁸ Για οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με μισθούς, παρακρατήσεις και επιδόματα, ανατρέξτε στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης: ΕΕ 45 της

Διαδικασία υποβολής αίτησης

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)⁹
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.

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.

Οι αιτήσεις, κατά προτίμηση στην αγγλική γλώσσα, αποστέλλονται μόνο {60}{61}με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο{62}{63} στη διεύθυνση:

recruitment@berec.europa.eu

Στο πεδίο του θέματος μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει πάντα να περιλαμβάνεται η ένδειξη (BEREC/2017/01 Budget and Accounting Assistant).

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 **10/04/2017 στις 12:00 (μeseημέρι) ώρα Ρίγας** (11:00 π.μ. ώρα Κεντρικής Ευρώπης). Η υπηρεσία BEREC συνιστά 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.

14.6.1962, σ. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EL>.

Στους μισθούς εφαρμόζεται διορθωτικός συντελεστής για τη Λετονία. Ο διορθωτικός συντελεστής κατά τον χρόνο δημοσίευσης της παρούσης κενής θέσης είναι 73%.

⁹ Το βιογραφικό σημείωμα Europass μπορεί να μεταφορτωθεί από τον δικτυακό τόπο <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Χρονοδιάγραμμα κατά προσέγγιση

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

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Ο βοηθός σε θέματα προϋπολογισμού και λογιστικής 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 αυτών¹⁰

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

¹⁰ 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.

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 ΕΕ και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στο:

Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης
L-2925 Λουξεμβούργο

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 228 της Συνθήκης για τη λειτουργία της ΕΕ και σύμφωνα με τους όρους που θεσπίζονται στην απόφαση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 9ης Μαρτίου 1994 σχετικά με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του Ευρωπαϊκού Διαμεσολαβητή, που δημοσιεύτηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης 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 της ΕΕ δυνάμει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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.