

**Oproep tot het indienen van blikken van belangstelling**

**assistent begroting en boekhouding**

**(Tijdelijk functionaris – rang AST 3)**

**Ref. BEREC/2017/01**

**Er worden gegadigden gezocht om te worden opgenomen in een reservelijst voor de functie van assistent begroting en boekhouding bij het Bureau van Berec**

<b>Type contract</b>	Tijdelijk functionaris
<b>Functiegroep en rang</b>	AST 3
<b>Looptijd</b>	3 jaar (met mogelijkheid van verlenging)
<b>Maximaal aantal kandidaten die op de reservelijst worden geplaatst</b>	6
<b>Plaats van tewerkstelling</b>	Riga (Letland)
<b>Partner-directoraat-generaal</b>	DG CONNECT – Directoraat-generaal Communicatienetwerken, Inhoud en Technologie
<b>Portefeuillecommissaris</b>	De heer Andrus Ansip (Digitale Eengemaakte Markt)
<b>Uiterste datum voor de indiening van sollicitaties</b>	<b>10/04/2017 om 12.00 uur 's middags, tijd in Riga.</b>

**Het Bureau van Berec**

Het Bureau van het Orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie (Berec) is opgericht om Berec administratieve en professionele ondersteuning te bieden. Het Bureau van Berec (hierna "Bureau" genoemd) is gevestigd in Riga, Letland.

Het Bureau is een orgaan van de Europese Unie (EU) dat wordt geleid door een administratief directeur die onder toezicht staat van een comité van beheer, samengesteld uit de hoofden van de 28 nationale regelgevende instanties (nri's) van de EU die toezicht houden op de telecommunicatiemarkten, en een vertegenwoordiger van de Europese Commissie.

Het Bureau is met name verantwoordelijk voor het verzamelen van informatie van nri's en de uitwisseling en overdracht van informatie met betrekking tot de rol en de taken van Berec; het verspreiden van beste praktijken onder nri's op het gebied van regelgeving; het verlenen van assistentie aan de voorzitter van de raad van regelgevers (raadsvoorzitter) van Berec bij de voorbereiding van zijn/haar werkzaamheden en het opzetten en ondersteunen van werkgroepen van deskundigen.

Op de medewerkers van het Bureau zijn het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen, de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Gemeenschappen en de door de EU-instellingen gezamenlijk vastgestelde uitvoeringsvoorschriften voor dit statuut en deze regeling van toepassing.

Voor meer informatie kunt u de website van Berec raadplegen: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

### **De functie**

De assistent begroting en boekhouding assisteert de ordonnateur, de ge(sub)delegeerd ordonnateur en/of de rekenplichtige van het Bureau van Berec bij de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden. De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd Administratie en Financiën.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor:

- opstellen/aanpassen van voorlopige besluiten inzake de vaststelling of wijziging van de begroting en interne financiële voorschriften en berichten, onder meer omtrent financiële procedures/workflows/delegatie van bevoegdheden;
- voorbereiden van vastleggingen, betalingen en invorderingsopdrachten overeenkomstig de geldende regelgeving en het beginsel van deugdelijk financieel beheer;
- opstellen van overdrachten binnen de begroting zonder betrokkenheid van de rekenplichtige;
- bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van interne regels en procedures ten behoeve van de verwerking en ontsluiting van financiële informatie en documentatie;
- bijdragen aan de ontwikkeling en monitoring van de financiële en begrotingsaspecten van het aanbestedingsplan en aanbestedingsprocedures;
- controleren van ontwerpcontracten en/of aanbestedingsdocumenten op naleving van de geldende financiële en begrotingsprocedures;
- Bijdragen aan de voortdurende en efficiënte planning en monitoring van de aanwending van de financiële middelen van het agentschap, inclusief de cashflow, en aan de desbetreffende rapportages;
- voorbereiden van begrotingsgegevens met betrekking tot de vaststelling van de begroting en de overgang tussen financiële jaren, op een gestandaardiseerde manier;
- optreden als tussenpersoon voor begrotingszaken (bijv. bij het vaststellen en interpreteren van de begrotingsnomenclatuur);
- regelmatig controleren van de boekhoudomgeving om ervoor te zorgen dat de invoer van de grootboekrekening in ABAC correct geschiedt – de risicoanalyse bijwerken, het controleprogramma afstemmen op de conclusies van de risicoanalyse en een vinger aan de pols houden bij de tenuitvoerlegging van eventuele corrigerende maatregelen;
- de grootboekrekeningen afstemmen op de operationele informatie;
- voorbereiden van de jaarlijkse afsluiting en van de (tijdelijke) afsluitboekingen van het Bureau van Berec (eventuele correcties, afsluitende boekingen, voorzieningen, enz.) die door de rekenplichtige moeten worden gevalideerd;
- deelnemen aan de jaarlijkse audit; verstrekken van informatie en documentatie aan de Europese Rekenkamer en andere auditors;

- het opstellen van verslagen, verklaringen en andere documenten op het gebied van financieel en begrotingsbeheer;
- een rol spelen in het financiële circuit van het Bureau van Berec op het passende niveau.

Aan hem/haar kunnen in voorkomend geval ook andere taken worden toegewezen.

De functionaris wordt geacht in de vestiging van het Bureau in Riga, Letland, werkzaam te zijn.

## **Toelatingsvoorwaarden**

Kandidaten komen voor de selectieprocedure in aanmerking indien zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan de volgende formele criteria voldoen:

1. onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie en zijn/haar rechten als staatsburger bezitten<sup>1</sup>;
2. voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
3. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid<sup>2</sup>;
4. in zedelijk opzicht de waarborgen bieden van geschiktheid voor het uitvoeren van de taken.
5. Talen: een grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een tweede van deze talen voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van zijn/haar taken vereist is.
6. Studie<sup>3</sup> en werkervaring:

een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide academische opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, en ten minste drie jaar relevante beroepservaring;

of

een diploma van secundair onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en zes jaar relevante beroepservaring.

---

<sup>1</sup> Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een door een bevoegde instantie afgegeven verklaring over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft.

<sup>2</sup> Alvorens tot aanstelling kan worden overgegaan, dient de tijdelijk functionaris zich aan een medisch onderzoek door een arts van de instelling te onderwerpen, zodat de instelling kan nagaan of hij/zij voldoet aan de vereisten van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de EU.

<sup>3</sup> Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de EU-lidstaten of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties van de lidstaten, worden in overweging genomen. In dit laatste geval behoudt het tot het sluiten van overeenkomsten bevoegde gezag zich het recht voor om de kandidaat te verzoeken bewijs voor dergelijke gelijkwaardigheid te leveren.

## Selectiecriteria

De assistent begroting en boekhouding wordt geselecteerd op basis van de volgende criteria:

- relevante beroepservaring op terreinen die nauw verband houden met de hierboven bij "de functie" beschreven taken;
- ervaring met werken in een internationale multiculturele en meertalige omgeving;
- aantoonbare kennis van boekhouding (regels, methoden enz.);
- grondige kennis van het Engels<sup>4</sup>;

Het volgende wordt als pluspunt beschouwd:

- ervaring met activiteitengebaseerd begroten en risicobeheer;
- ervaring met contractbeheer en/of aanbestedingen uit hoofde van de EU-voorschriften;
- ervaring met begroten en boekhouden in de EU;
- kennis van financiële-vastleggingstools, te weten ABAC-workflow en -boekhouding;
- kennis van de boekhoudkundige voorschriften van de EU;
- aanvullende studies op terreinen die nauw verband houden met de hierboven bij "de functie" beschreven taken.

De volgende voor de functie relevante vaardigheden en competenties kunnen tijdens het sollicitatiegesprek en de schriftelijke test worden getoetst:

- grondige kennis van de Engelse taal<sup>5</sup>;
- het vermogen om elektronische kantoorhulpmiddelen te gebruiken (op het gebied van begroting en boekhouding, tekstverwerking, spreadsheets, presentatiesoftware, e-mail, internet, enz.);
- goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden (met aandacht voor onder meer de nauwkeurigheid en logische structuur van de schriftelijke communicatie);
- goede analytische, probleemoplossende en organisatorische vaardigheden en een goede motivatie en interpersoonlijke vaardigheden;
- het vermogen om onder druk te werken, zich aan strakke deadlines te houden en hoogwaardige resultaten te leveren;
- bewezen teamspeler die conflicten vermijdt, zodat hij/zij een bijdrage kan leveren aan gecoördineerde inspanningen met de andere teamleden bij het verwezenlijken van een gemeenschappelijk doel;
- gedegen kennis van het Financieel Reglement van de EU en de uitvoeringsvoorschriften ervan;
- kennis van aanbestedingsprocedures overeenkomstig de EU-praktijken en het EU-rechtskader;

---

<sup>4</sup> Het comité van beheer van het Bureau van Bercel heeft bij besluit MC/2016/02 bepaald dat het Engels de werktal is van het Bureau.

<sup>5</sup> Het comité van beheer van het Bureau van Bercel heeft bij besluit MC/2016/02 bepaald dat het Engels de werktal is van het Bureau.

- kennis van boekhoudkundige normen, zoals de International Financial Reporting Standards (IFRS) en de International Public Sector Accounting Standards (IPSAS).

## **Stadia in de selectieprocedure**

Het Bureau stelt een selectiecommissie in, die door het TSOBG wordt aangesteld en die de selectieprocedure leidt. De selectiecommissie analyseert de sollicitaties en kiest aan de hand van voornoemde selectiecriteria de kandidaten met het beste profiel. Deze kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke toets en een gesprek met de sollicitatiecommissie.

### **A. Toegang tot de selectieprocedure**

Na het verstrijken van de sollicitatietermijn worden de ingediende sollicitaties getoetst aan de toelatingscriteria. Uitsluitend in aanmerking komende sollicitaties worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria.

### **B. Beoordeling van in aanmerking komende sollicitaties**

De selectiecommissie analyseert de motivatiebrieven, tezamen met de sollicitatieformulieren en cv's van in aanmerking komende sollicitanten, rekening houdend met de selectiecriteria. Op basis van de functievereisten wordt een algehele beoordeling gemaakt van de kwaliteit en geschiktheid van iedere in aanmerking komende sollicitant.

### **C. Sollicitatiegesprek en schriftelijke toets**

Na afronding van de beoordeling van de in aanmerking komende sollicitaties, nodigt de selectiecommissie de meest geschikte kandidaten uit voor een schriftelijke toets en een sollicitatiegesprek (duur: 30 minuten, hoofdtal voor het sollicitatiegesprek: Engels) om de voor de functie vereiste specifieke competenties en de voor tijdelijk functionarissen van de EU vereiste algemene competenties te beoordelen. Er worden maximaal 12 kandidaten uitgenodigd voor een gesprek en een schriftelijke toets.

De kandidaten wordt vriendelijk gezocht in hun sollicitatie te vermelden of er speciale regelingen moeten worden getroffen indien zij worden uitgenodigd voor een toets en een gesprek.

De sollicitatiecommissie zal de voor de schriftelijke toets en het sollicitatiegesprek uitgenodigde sollicitanten beoordelen op basis van de selectiecriteria die onder 'Selectiecriteria' worden omschreven.

De schriftelijke toets zal in het Engels zijn; deze zal verband houden met de functie en zodanig zijn opgezet dat de Engelse schrijfvaardigheid van de kandidaten en hun kennis en competenties met betrekking tot de functie kunnen worden getoetst. Maximale score voor de schriftelijke toets: 30. Minimale score: 20.

Het sollicitatiegesprek is bedoeld om de geschiktheid van de kandidaten voor het uitvoeren van de vereiste taken, hun vakkennis en hun motivatie te beoordelen. Het sollicitatiegesprek wordt in het Engels afgenomen. Kandidaten van wie de moedertaal Engels is, worden in een andere officiële EU-taal getoetst om zeker te stellen dat zij aan het toelatingscriterium voldoen (namelijk voldoende kennis van een tweede officiële EU-taal). Maximale score voor het sollicitatiegesprek: 70. Minimale score: 50.

De inhoud van de schriftelijke toets en van de vragen tijdens het sollicitatiegesprek zal in overeenstemming zijn met het niveau en het profiel van de aangeboden functie.

De selectiecommissie draagt maximaal 6 kandidaten voor die op basis van het totaal van hun scores voor sollicitatiegesprek en schriftelijke toets in aanmerking komen voor plaatsing op de reservelijst.

## **1. Reservelijst en mogelijk aanbod van een functie**

De selectiecommissie stelt het comité van beheer voor maximaal zes<sup>6</sup> succesvolle kandidaten op een reservelijst te plaatsen. Het comité van beheer kan een reservelijst met succesvolle kandidaten opstellen. Deze blijft geldig voor een periode van twaalf maanden vanaf de datum van vaststelling. Het tot aanstelling bevoegde gezag kan de geldigheid ervan verlengen. De reservelijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld. Plaatsing op een reservelijst biedt geen enkele garantie aangaande het recht op tewerkstelling bij het Bureau. Bovendien zal de werving afhankelijk zijn van de beschikbare begrotingsmiddelen.

Wanneer er een functie van assistent begroting en boekhouding vrijkomt of vervanging nodig is, kan een baan worden aangeboden aan een geschikte kandidaat op de reservelijst<sup>7</sup>.

## **2. Controle van documenten en onderzoek**

De sollicitatie van de succesvolle kandidaat zal met de vereiste bewijsstukken worden vergeleken om de nauwkeurigheid van de sollicitatie te beoordelen en na te gaan of zij aan de gestelde eisen voldoet.

Indien in enig stadium van de procedure wordt ontdekt dat de informatie die in de sollicitatie is verstrekt opzettelijk onjuist is, wordt de kandidaat uitgesloten van deelname aan de selectieprocedure.

Kandidaten worden tevens van deelname uitgesloten indien zij:

- niet aan alle toelatingscriteria voldoen;
- niet alle vereiste bewijsstukken overleggen.

## **3. Arbeidsvoorwaarden**

De assistent begroting en boekhouding zal door het tot aanstelling bevoegde gezag voor een periode van drie jaar worden aangesteld als tijdelijk functionaris in rang AST 3 uit hoofde van artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen. Het tot aanstelling bevoegde gezag mag het contract slechts één keer voor bepaalde tijd verlengen. Elke volgende verlenging is voor onbepaalde tijd. De duur van de aanstelling zal in geen geval de duur van het bestaan van het Bureau overschrijden<sup>8</sup>.

## **Sollicitatieprocedure**

Voor een geldige sollicitatie moeten sollicitanten het volgende indienen:

1. een brief waarin zij aangeven waarom zij naar de functie solliciteren;

---

<sup>6</sup> Indien een aantal kandidaten een gelijke score behaalt voor de laatste beschikbare plaats, worden ze allen op de shortlist geplaatst.

<sup>7</sup> Er wordt beoordeeld of de cv's van de kandidaten op de reservelijst voldoen aan de vereisten van de vacante functie. Er kan een tweede sollicitatiegesprek worden gehouden.

<sup>8</sup> Zie voor informatie over salariering, inhoudingen en toelagen het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie: PB 45 van 14.6.1962, blz. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=NL>.

Voor Letland wordt een aanpassingscoëfficiënt toegepast voor de salarissen. Die aanpassingscoëfficiënt bedraagt ten tijde van de publicatie van deze vacature 73.

2. een cv, bij voorkeur opgesteld conform de standaardopmaak van het Europass-CV<sup>9</sup>;
3. het sollicitatieformulier in de bijlage.

Sollicitanten wordt expliciet verzocht om de voor deze functie relevante expertise en ervaring in het kort toe te lichten, alsmede de begin- en einddata van arbeidscontracten te vermelden. Sollicitanten wordt gevraagd om behalve de duur van hun studie(s) ook de wettelijke duur van de opleidingen aan te geven die horen bij hun diploma's. Een sollicitatie wordt niet in aanmerking genomen als het dossier onvolledig is of na de termijn is ingediend.

Ondersteunende documenten (zoals gewaarmerkte kopieën van getuigschriften/diploma's, referenties, bewijzen van ervaring, enz.) moeten in dit stadium niet worden meegezonden, maar op verzoek in een later stadium van de procedure worden ingediend.

Sollicitaties, bij voorkeur in het Engels, dienen per e-mail te worden verstuurd aan:

recruitment@bereg.europa.eu

De referentie (BEREC/2017/01 Budget and Accounting Assistant) moet altijd worden vermeld in de onderwerpregel van een e-mail.

Kandidaten wordt verzocht elke potentiële adreswijziging onverwijld schriftelijk door te geven aan bovenstaand adres.

### **Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties**

Sollicitaties moeten per e-mail worden verzonden. De uiterste indieningsdatum is **10/04/2017 om 12.00 uur 's middags, plaatselijke tijd in Riga** (11.00 uur Centraal-Europese tijd). Het Bureau raadt sollicitanten ten sterkste aan om niet tot de laatste dagen voor het verstrijken van de termijn te wachten met het indienen van hun sollicitatie, aangezien druk internetverkeer of verbindingsproblemen tot moeilijkheden kunnen leiden. Het is de verantwoordelijkheid van elke sollicitant om zijn/haar volledige sollicitatie voor het sluiten van de termijn in te dienen. Eventuele informatie of documentatie die na het sluiten van de termijn wordt ingediend, zal niet in aanmerking worden genomen.

### **Voorzien tijdschema**

De selectieprocedure kan enkele maanden in beslag nemen; aan het einde van elk stadium zal er informatie worden verstrekt.

### **Onafhankelijkheid en opgave van belangen**

De assistent begroting en boekhouding moet zich ertoe verbinden om onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave doen van belangen die mogelijk afbreuk doen aan zijn/haar onafhankelijkheid. Kandidaten moeten bij hun sollicitatie bevestigen daartoe bereid te zijn.

---

<sup>9</sup>

Het Europass-CV kan worden gedownload van de website <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

### **Andere belangrijke informatie**

Sollicitanten wordt erop gewezen dat de werkzaamheden van de selectiecommissie en het comité van beheer van vertrouwelijke aard zijn. Het is sollicitanten, of eenieder die namens hen optreedt, verboden direct of indirect contact op te nemen met commissieleden. Overtreding van dit verbod leidt tot uitsluiting van de selectieprocedure.

### **Gelijke kansen**

Het Bureau voert een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie, overeenkomstig artikel 1 quinquies van het statuut.

### **Bescherming van persoonsgegevens**

Het Bureau zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van de gegadigden worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens<sup>10</sup>.

### **Verzoeken om informatie en beroepsprocedures**

Een sollicitant die graag meer informatie ontvangt of zich door een bepaald besluit bezwaard acht, kan op elk moment tijdens de selectieprocedure een verzoek om nadere informatie indienen op het volgende e-mailadres: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Een sollicitant die van mening is dat een vergissing met betrekking tot de toelating is begaan, kan om herbeoordeling van zijn/haar sollicitatie vragen door, binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de e-mail waarin de sollicitant van de uitkomst in kennis wordt gesteld, een verzoek hiertoe, onder vermelding van het nummer van de selectieprocedure, te sturen aan de voorzitter van de selectiecommissie op het volgende adres:

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

De selectiecommissie zal het dossier opnieuw bestuderen en de sollicitant uiterlijk 45 kalenderdagen na ontvangst van de brief in kennis stellen van haar besluit ter zake.

Sollicitanten die zich door een bepaald besluit bezwaard achten, kunnen een klacht indienen uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie, op het voornoemde adres.

De klacht moet binnen een termijn van drie maanden worden ingediend. De termijn voor het inleiden van een dergelijke procedure vangt aan vanaf het moment waarop de sollicitant in kennis wordt gesteld van de handeling die voor hem/haar nadelige gevolgen heeft.

---

<sup>10</sup> Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 - PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1-22.



Sollicitanten kunnen krachtens artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie een gerechtelijk beroep instellen bij het

Hof van Justitie van de Europese Unie  
L-2925 Luxemburg

Meer informatie over hoe u beroep kunt instellen is te vinden op de website van het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie:

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

Daarnaast is het mogelijk een klacht in te dienen bij de Europese Ombudsman uit hoofde van artikel 228 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en in overeenstemming met de voorwaarden die zijn neergelegd in het Besluit van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie L 113 van 4 mei 1994, op het volgende adres:

Europese Ombudsman  
1 avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Straatsburg  
Frankrijk  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Er zij op gewezen dat klachten die zijn ingediend bij de Ombudsman geen opschortende werking hebben op de in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren neergelegde termijn voor het indienen van een klacht of het instellen van een beroep bij het Hof van Justitie uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

Er zij tevens op gewezen dat, uit hoofde van artikel 2, lid 4, van het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, voorafgaand aan iedere klacht die bij de Ombudsman wordt ingediend alle passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen moeten zijn genomen. Gegadigden moeten daarom, voordat zij contact opnemen met de Ombudsman, een klacht/een verzoek om herbeoordeling bij het Bureau van Berec hebben ingediend en daarop van het Bureau een negatieve reactie hebben ontvangen.