

Inbjudan till intresseanmälan

Gruppchef för gruppen

(Tillfälligt anställd – lönegrad AD6)

Ref. BEREC/2017/08

Ansökningar välkomnas för upprättandet av en reservlista för gruppchef för gruppen på Berek-byrån.

Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 6
Aktivitetens varaktighet	Tre år (med möjlighet till förlängning)
Högsta antal sökande som placeras på reservlistan	6
Anställningsort	Riga, Lettland
Partner-generaldirektorat	GD CONNECT – generaldirektoratet för kommunikationsnät, innehåll och teknik
Sista ansökningsdag	06.02.2018 , 15.03.2018, kl. 12:00 (på dagen), lokal tid i Riga

Berec-byrån

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

Berec-byrån är ett EU-organ som leds av en förvaltningsdirektör under överinseende av en förvaltningskommitté bestående av cheferna för de 28 nationella tillsynsmyndigheterna med ansvar för övervakning av telekommarknaderna, samt en företrädare för kommissionen.

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

Tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen, 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: www.berec.europa.eu.

Tjänsten

Gruppledaren kommer att samordna utarbetandet av strategier inom områdena rättslig rådgivning, upphandling, dataskydd, tillgång till handlingar och ekonomi och se till att Berecbyråns strategier och förfaranden tillämpas korrekt och rättvist.

Innehavaren av tjänsten förväntas i synnerhet ombesörja följande:

- Samordna utarbetandet av dokument inom gruppens behörighet som ska överlämnas till chefer på mellannivå och högsta nivå samt till förvaltningskommittén och kommissionen.
- Samordna utarbetandet av strategier, handledningar och bästa praxis inom områdena upphandling, dataskydd, tillgång till dokument, ekonomi och andra rättsliga frågor.
- Samordna utarbetandet av byråns årliga och fleråriga arbetsprogram inom ansvarsområdet, övervaka att byråns mål uppnås och garantera att personalen i tid och tillförlitligt rapporterar om de viktigaste resultaten.
- Samordna externa och interna revisioner.
- Hantera alla rättsliga frågor inom Berec-byrån genom att tillhandahålla juridisk rådgivning i frågor kring kontrakt, personal, ekonomi och institutioner.
- Upprätta, följa upp och uppdatera Berec-byråns kontrakt (upphandlingskontrakt, servicenivåavtal, administrativa överenskommelser med EU:s medlemsstater och/eller nationella tillsynsmyndigheter), tillhandahålla rättslig tillsyn av hanteringen av upphandlingskontrakt och utarbeta alla nödvändiga förfaranden.
- Sköta koordineringen av förfrågningar om tillgången till dokument.
- Säkerställa implementering och efterlevnad av de juridiska principer som styr behandlingen av personuppgifter enligt rådande lagstiftning.
- Bidra till att ta fram rapporter och planer liksom handböcker för både ledning och personal angående rättsliga och processrättsliga frågor.
- Förbereda svar på förfrågningar om rättsliga tolkningar och juridiska analyser och rådgivning inom Berec-byrån.
- Följa upp tvister.
- Övervaka den relevanta rättsliga utvecklingen inom EU.
- Tillhandahålla rådgivning om de rättsliga följderna av åtgärder som Berec/Berec-byrån kan vidta.
- Inneha en roll på lämplig nivå i ekonomihanteringsprocessen på Berec-byrån.

Han/hon kan tilldelas andra arbetsuppgifter efter behov.

Den juridiska handläggaren och upphandlingsansvarige förväntas arbeta på Berec-byrån i Riga i Lettland.

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 EU och åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter¹.
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 tjänsten².
4. Uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
5. Språk: Mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna.
6. Kvalifikation och arbetslivserfarenhet: En utbildningsnivå som motsvarar minst tre års universitetsstudier, styrkt med examensbevis³, och följt av minst tre års relevant arbetslivserfarenhet med direkt anknytning till de berörda arbetsuppgifterna.

Uttagningskriterier

Den juridiska handläggaren och upphandlingsansvarige kommer att väljas ut på grundval av följande kriterier:

- Examen från högskola/universitet inom ett område som är relevant för tjänsten (t.ex. juridikstudier).
- Relevant erfarenhet från områden med nära koppling till de uppgifter som beskrivs ovan under avsnittet "Tjänsten".
- Erfarenhet av att arbeta i en internationell/mångkulturell miljö där man interagerar med en mängd olika typer av intressenter.
- Kunskap som förvärvats genom praktisk erfarenhet eller studier inom områdena upphandling, dataskydd, tillgång till handlingar osv.

Följande ses som en merit:

- Professionell erfarenhet av att tillämpa EU:s regler och förfaranden, eller liknande regelverk inom en internationell organisation.
- Ytterligare studier i ekonomi eller finans.

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

² Före anställningen ska den tillfälligt anställda undersökas av en av institutionens förtroendeläkare för att institutionen ska kunna förvissa sig om att han eller hon uppfyller kraven enligt anställningsvillkoren för övriga anställda i EU.

³ Endast examensbevis och intyg som har tilldelats i EU-medlemsstater eller som är likvärdiga med intyg som har utfärdats av myndigheterna i medlemsstaterna kommer att beaktas. I det senare fallet förbehåller sig tillsättningsmyndigheten rätten att begära bevis för sådan likvärdighet.

- Erfarenhet av personaladministration.

Följande färdigheter och kunskaper som är relevanta för tjänsten kan komma att testas under intervjun och i ett skriftligt prov:

- Mycket goda kunskaper i engelska⁴.
- Utomordentlig ansvars känsla och initiativförmåga.
- Förmåga att arbeta i en mångkulturell miljö.
- Färdigheter i muntlig och skriftlig kommunikation (t.ex. när det gäller noggrannhet och logisk struktur i den skriftliga kommunikationen).
- Förmåga att fungera bra i ett team på lämplig nivå.
- Utmärkt analysförmåga och kapacitet att hitta lämpliga lösningar på komplexa rättsliga frågor.
- Förmåga att hantera konfidentiella frågor på ett mycket diskret sätt.
- Mycket goda kunskaper om EU-rätt och om EU-institutionernas funktionssätt.
- Utmärkt organisationsförmåga, förmåga att hantera och/eller koordinera flera uppgifter och processer samtidigt inom snäva tidsramar.

Urvalsprocessens etapper

Berec-byrån bildar en urvalskommitté, utsedd av anställningsmyndigheten, som genomför urvalsprocessen. Denna kommitté analyserar ansökningarna och tar fram ett antal kandidater som har den bästa profilen sett till de urvalskriterier som nämns ovan. Kandidaterna bjuds in till ett skriftligt prov och en intervju med urvalskommittén.

A. Behörighet för uttagningsförfarande

Efter att tidsfristen för ansökningar löpt ut måste de inlämnade ansökningarna kontrolleras mot behörighetskriterierna. Endast behöriga ansökningar bedöms sedan efter urvalskriterierna.

B. Bedömning av behöriga ansökningar

Urvalskommittén analyserar de personliga breven tillsammans med de behöriga ansökandenas ansökningsformulär och meritförteckningar med hänvisning till urvalskriterierna. En övergripande bedömning av kvaliteten och lämpligheten för varje behörig ansökan utförs utifrån kraven för tjänsterna.

C. 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 (tidsåtgång: 30 minuter, huvudspråk vid intervjun är engelska) i syfte att utvärdera de specifika kompetenser som krävs för tjänsten liksom den allmänna kompetens som krävs för tillfälligt anställda EU-tjänstemän. Det maximala antalet kandidater som kallas till intervjun och det skriftliga provet är 12.

Kandidaterna ombeds vänligen ange i sin ansökan om det krävs några särskilda arrangemang för att de ska kunna delta i provet och intervjun.

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

⁴ I enlighet med beslutet från Berec-byråns förvaltningskommitté MC/2016/02 är arbetsspråket på Berec-byrån engelska.

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. 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. Kandidater med engelska som modersmål kommer att provas på ett annat officiellt EU-språk, för att dubbelkontrollera att behörighetskriterierna är uppfyllda (dvs. tillfredsställande kunskaper i ett andra officiellt EU-språk). Max. antal poäng för intervjun: 70. Min. antal poäng för att få godkänt: 50.

Innehållet i det skriftliga provet och de frågor som ställs under intervjuerna kommer att anpassas efter den utlysta tjänstens grad och profil.

Urvalskommittén kommer att föreslå maximalt sex kandidater som uppnått det högsta antalet kombinerade poäng under intervjun och det skriftliga provet för placering på reservlistan.

1. Reservlista och möjliga jobberbjudanden

Urvalskommittén kommer att föreslå till förvaltningskommittén att placera maximalt sex⁵ framgångsrika kandidater på sin reservlista. Förvaltningskommittén kan komma att upprätta en reservlista med utvalda lämpliga sökande som är giltig i upp till 12 månader från dess upprättandedatum. Dess giltighet kan förlängas av tillsättningsmyndigheten. Reservlistan upprättas i alfabetisk ordning och att en kandidat förekommer på reservlistan är ingen garanti för erbjudande om anställning på Berec-byrån. Eventuell anställning sker under förutsättning att budgeten medger den.

När en tjänst som juridisk handläggare och upphandlingsansvarig blir tillgänglig eller det uppstår ett behov av sådana tjänster kan en tjänst erbjudas en lämplig kandidat från reservlistan⁶.

2. 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 styrkande handlingar som efterfrågas.

⁵ Om ett antal sökande får samma poäng och därmed tävlar om den sista platsen på listan, upptas de alla på listan.

⁶ Meritförteckningarna från kandidaterna på reservlistan kommer att utvärderas utifrån kraven för den lediga tjänsten. En andra intervju kan komma att ordnas.

3. Anställningsvillkor

Den gruppchef för gruppen utnämns av tillsättningsmyndigheten som en tillfälligt anställd grad AD6 enligt artikel 2f i anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen för en period på tre år. Tillsättningsmyndigheten får förnya kontraktet högst en gång för ytterligare en tidsbestämd period. En ytterligare förlängning ska vara tills vidare. Anställningen upphör under alla omständigheter om Berec-byrån avvecklas⁷.

Ansökningsförfarande

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

1. Ett personligt brev där skälen till ansökan sammanfattas.
2. En meritförteckning som helst ska följa Europass mall för meritförteckningar⁸.
3. Ansökningsblanketten som finns som bilaga.

Sökande ska lyfta fram och kortfattat beskriva erfarenheter och sakkunskap som är relevanta för tjänsten samt anställningsavtals start- och slutdatum. Utöver faktisk studietid bör sökande 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.

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

recruitment@bereg.europa.eu

Referensen (BEREC/2017/08 Team Leader) ska alltid anges i e-postmeddelandets ämnesrad.

Sökande ombeds att skriftligen och utan dröjsmål meddela eventuella adressändringar till ovanstående adress.

Sista datum för ansökningar

Ansökningar måste skickas in per e-post. Sista datum och tid för inlämning av ansökningar är **06.02.2018, 15.03.2018. kl. 12:00 (på dagen) lokal tid i Riga** (kl. 11:00 på förmiddagen enligt centraleuropeisk tid). Berec-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.

⁷ För information om löner, avdrag och ersättning, se tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen: EGT 45, 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>. En korrigeringskoefficient för Lettland tillämpas på lönerna. Korrigeringskoefficienten vid tidpunkten för utannonseringen av denna tjänst är 74.9%.

⁸ Europass mall för meritförteckningar kan hämtas på <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Ungefärlig tidsplan

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

Oberoende och intresseförklaring

Den juridiska handläggaren och upphandlingsansvarige 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.

Annan viktig information

De sökande påminns om att arbetet i Berek-byråns urvalskommitté och förvaltningskommitté 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

Berek-byrån tillämpar en personalpolitik för lika möjligheter och icke-diskriminering i enlighet med artikel 1d i tjänsteföreskrifterna.

Skydd av personuppgifter

Alla personuppgifter som samlas in av Berek-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 uppgifter⁹.

Begäranden om information och överklagandeförfarande

Sökande som vill ha mer information eller som anser att de har grund för att framföra klagomål angående ett visst beslut kan när som helst under urvalsprocessen skicka en begäran om ytterligare information till e-postadress recruitment@berek.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

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

⁹ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000, EGT L 8, 12.1.2001, s. 1–22.

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 tjänstemännen vid 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.

Sökande kan i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen lämna in ett överklagande till Europeiska unionens domstol. Adress:

Court of Justice of the European Union
L-2925 Luxemburg

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

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Sökande har även rätt att vända sig till Europeiska ombudsmannen med klagomål enligt artikel 228 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt 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 artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna föreskrivna tidsfristen för överklagande eller anförande av klagomål till Europeiska unionens domstol enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.

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 Berec-byrån som sedan avslagits av Berec-byrån.
