

Oproep tot het indienen van blikken van belangstelling

Teamleider

(Tijdelijk functionaris – rang AD 6)

Ref. BEREC/2017/08

Er worden gegadigden gezocht om te worden opgenomen in een reservelijst voor de functie van medewerker teamleider bij het Bureau van Berec

Type contract	Tijdelijk functionaris
Functiegroep en rang	AD 6
Looptijd	3 jaar (met de mogelijkheid van verlenging)
Maximaal aantal kandidaten dat op de reservelijst wordt geplaatst	6
Plaats van tewerkstelling	Riga (Letland)
Partner-directoraat-generaal	DG CONNECT – Directoraat-generaal Communicatienetwerken, Inhoud en Technologie
Uiterste datum voor de indiening van sollicitaties	06.02.2018., 15.03.2018. om 12:00 uur 's middags, plaatselijke tijd in Riga

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.

De functie

Het BEREC Bureau is op zoek naar een reservelijst van waaruit een team leider te werven vast te stellen.

De team leider coördineert de ontwikkeling van beleid op het gebied van juridisch advies, inkoop, gegevensbescherming, toegang tot documenten en Financiën, en zal zorgen voor een goede en billijke toepassing van het BEREC Bureau beleid en procedures op die gebieden.

De functionaris heeft met name de volgende taken:

- zorg dragen voor de coördinatie rond het opstellen van documenten voor het midden- en hoger management, het comité van beheer of de Commissie die binnen de bevoegdheid van het team vallen;
- coördineren van de ontwikkeling van beleid, een handleiding en beste praktijken op het gebied van inkoop, gegevensbescherming, toegang tot documenten, financiën en andere juridische aangelegenheden;
- zorg dragen voor de coördinatie rond het opstellen van een jaarprogramma en meerjarenprogramma voor de werkzaamheden van het Bureau binnen zijn/haar verantwoordelijkheden, bijhouden in hoeverre het Bureau zijn doelstellingen behaalt en waarborgen van tijdige en betrouwbare rapportage over de voornaamste resultaten door de medewerkers;
- coördineren van externe en interne audits.
- het afhandelen van alle juridische kwesties binnen het Bureau van Berec door juridisch advies te verlenen over contractuele, financiële, institutionele en personeelszaken;
- zorgen voor de opstelling, follow-up en actualisering van de contracten van het Bureau van Berec (aanbestedingscontracten, dienstverleningsovereenkomsten, administratieve regelingen met EU-lidstaten en/of nationale regelgevende instanties); juridisch toezicht uitoefenen op het beheer van aanbestedingscontracten en alle nodige procedures vaststellen;
- zorgen voor de coördinatie van verzoeken om toegang tot documenten;
- zorgen voor de tenuitvoerlegging en naleving van de rechtsbeginselen inzake de verwerking van persoonsgegevens zoals vastgesteld bij de geldende wetgeving;
- bijdragen aan de opstelling van verslagen en plannen en van handleidingen voor leidinggevend en het personeel met betrekking tot juridische en procedurele kwesties;
- reacties opstellen naar aanleiding van verzoeken om juridische uitlegging en analyse en juridisch advies binnen het Bureau van Berec;
- zorgen voor de follow-up van geschillenprocedures;
- het monitoren van relevante rechtsontwikkelingen in de EU;
- het geven van advies over de rechtsgevolgen van mogelijke acties van Berec/het Bureau van Berec;
- 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 teamleider wordt geacht in de vestiging van het Bureau in Riga, Letland, werkzaam te zijn.

Toelatingsvoorwaarden

Gegadigden worden voor de selectieprocedure in aanmerking genomen indien ze voldoen aan de volgende formele criteria op het moment van sluiten van de sollicitatietermijn:

1. onderdaan zijn van een EU-lidstaat en alle rechten als staatsburger genieten¹;
2. hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake militaire dienstplicht;
3. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid²;
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. kwalificaties en werkervaring: een opleidingsniveau dat gelijk is aan een met een diploma afgeronde universitaire opleiding van ten minste drie jaar³, gevolgd door ten minste drie jaar relevante beroepservaring direct verband houdend met de vereiste taken.

Selectiecriteria

De teamleider wordt geselecteerd op basis van de volgende criteria:

- een universitaire graad op een terrein dat relevant is voor de functie (bijvoorbeeld Rechten);
- relevante ervaring op terreinen die nauw verband houden met de hierboven bij "de functie" beschreven taken;
- ervaring in een internationale/multiculturele omgeving met een zeer brede waaier van belanghebbenden;
- kennis, verworven door praktijkervaring of studie, op het terrein van aanbestedingen, gegevensbescherming, toegang tot documenten, enz.

¹ Voordat de geselecteerde gegadigde wordt aangesteld, zal hij/zij worden verzocht een door een bevoegde instantie afgegeven verklaring over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft;

² 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.

³ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard. 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.

Het volgende is een pre:

- beroepservaring bij de toepassing van EU-regels en -procedures, of van vergelijkbare regels in een internationale organisatie.
- bijscholing op het gebied van economie of financiën;
- ervaring met leidinggeven.

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

- uitstekende beheersing van de Engelse taal⁴;
- een uitstekend gevoel voor verantwoordelijkheid; een zeer initiatiefrijke houding;
- het vermogen om in een multiculturele omgeving te werken;
- goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk (met aandacht voor onder meer accuratesse en de logische structuur van de schriftelijke communicatie);
- het vermogen om goed te functioneren in een team, op het juiste niveau.
- sterke analytische vaardigheden en het vermogen om passende oplossingen te vinden voor ingewikkelde juridische kwesties;
- een zeer goed vermogen om om te gaan met vertrouwelijke kwesties;
- zeer goede kennis van het EU-recht en van de werking van de EU-instellingen;
- uitstekende organisatorische vaardigheden; het vermogen om verschillende taken en processen tegelijkertijd te beheren en/of te coördineren met inachtneming van strakke deadlines.

Stappen in de selectieprocedure

Het Bureau van Berec stelt een door het TSOBG benoemde sollicitatiecommissie in, die de selectieprocedure verricht. Deze commissie analyseert de sollicitaties en wijst een aantal kandidaten aan die het beste voldoen aan de hierboven vermelde selectiecriteria. Deze kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke toets en een gesprek met de sollicitatiecommissie.

A. Toegang tot de selectieprocedure

Nadat de termijn voor sollicitaties is verstreken, worden de ingediende sollicitaties gecontroleerd aan de hand van de geschiktheidscriteria. Uitsluitend in aanmerking komende sollicitaties worden vervolgens getoetst aan de selectiecriteria.

B. Beoordeling van in aanmerking komende sollicitaties

De sollicitatiecommissie zal de motivatiebrieven samen met de sollicitatieformulieren en cv's van de in aanmerking komende kandidaten analyseren op basis van de selectiecriteria. De kwaliteit en geschiktheid van alle in aanmerking komende kandidaten zullen in algemene zin worden beoordeeld op basis van de functievereisten.

C. Sollicitatiegesprek en schriftelijke toets

Na afronding van de beoordeling van de in aanmerking komende sollicitaties nodigt de sollicitatiecommissie de meest geschikte kandidaten voor de functie uit voor een schriftelijke toets en een sollicitatiegesprek (duur: 30 minuten, hoofdtal van het gesprek: Engels) om de voor de functie vereiste specifieke competenties en de voor tijdelijk

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

functionarissen van de EU vereiste algemene competenties te beoordelen. In totaal 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 schriftelijke communicatievaardigheden van de sollicitanten in het Engels 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 sollicitanten voor het uitvoeren van de vereiste taken te beoordelen, alsook hun professionele kennis en motivatie. Het sollicitatiegesprek wordt in het Engels afgenomen. Kandidaten met het Engels als moedertaal worden in een andere officiële EU-taal getoetst, om nogmaals te controleren of aan het toelatingscriterium is voldaan (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 sollicitatiecommissie suggereert maximaal zes kandidaten met de hoogste gecombineerde scores voor het sollicitatiegesprek en de schriftelijke toets voor opname in de reservelijst.

1. Reservelijst en mogelijk aanbod van een functie

De sollicitatiecommissie stelt het comité van beheer voor om maximaal zes⁵ geschikte kandidaten in een reservelijst op te nemen. Het comité van beheer kan een reservelijst met succesvolle kandidaten opstellen die gedurende twaalf maanden vanaf de datum waarop deze is opgesteld geldig zal zijn. De geldigheid ervan kan worden verlengd door het tot aanstelling bevoegde gezag. De reservelijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld en opname in de reservelijst is geen garantie op een baan bij het Bureau van Berez. Bovendien zal de werving afhankelijk zijn van de beschikbare begrotingsmiddelen.

Wanneer er een functie van teamleider vrijkomt of vervanging nodig is, kan een baan worden aangeboden aan een geschikte kandidaat op de reservelijst⁶.

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.

⁵ Indien een aantal kandidaten een gelijke score behaalt voor de laatste beschikbare plaats, worden ze allen op de shortlist geplaatst.

⁶ Er wordt beoordeeld of de cv's van de kandidaten op de reservelijst voldoen aan de vereisten van de vacante functie. Mogelijk wordt een tweede sollicitatiegesprek georganiseerd.

Indien op enig moment wordt ontdekt dat de informatie die in de sollicitatie is verstrekt opzettelijk onjuist is, wordt de sollicitant uitgesloten van deelname aan de sollicitatieprocedure.

Kandidaten worden tevens van deelname uitgesloten indien ze:

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

3. Arbeidsvoorwaarden

De medewerker teamleider, voor een periode van drie jaar worden aangesteld als tijdelijk functionaris in rang AD 6 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 overschrijden⁷.

Sollicitatieprocedure

Voor een geldige sollicitatie moeten sollicitanten het volgende indienen:

1. een brief waarin zij aangeven waarom zij naar de functie solliciteren;
2. een cv, bij voorkeur opgesteld conform de standaardopmaak voor cv's van Europass⁸;
3. het sollicitatieformulier in de bijlage.

Sollicitanten wordt expliciet verzocht om kort de voor deze functie relevante expertise en ervaring toe te lichten, alsmede de begin- en einddata van arbeidscontracten. Sollicitanten wordt gevraagd om behalve de duur van hun studie(s) ook de nominale 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@berec.europa.eu

De referentie (BEREC/2017/08 Team Leader) moet altijd worden vermeld in de onderwerpregel van een e-mail.

⁷ Voor informatie over salarissen, inhoudingen en toelagen raadpleegt u het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen: PB L 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 74.9%.

⁸Het Europass-cv kan worden gedownload van de website <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

Sollicitanten wordt verzocht elke adreswijziging onverwijld schriftelijk te melden op bovenstaand adres.

Sluitingsdatum voor sollicitaties

Sollicitaties moeten per e-mail worden verzonden. De termijn is **06.02.2018., 15.03.2018. om 12:00 uur 's middags, plaatselijke tijd in Riga** (11:00 uur Centraal-Europese tijd). Het Bureau raadt ten sterkste aan om niet tot de laatste dagen voor afloop van de termijn te wachten met het indienen van de sollicitatie, aangezien druk internetverkeer of verbindingproblemen tot problemen 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.

Globaal tijdschema

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

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

De teamleider 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. Sollicitanten moeten bij hun sollicitatie bevestigen daartoe bereid te zijn.

Andere belangrijke informatie

Sollicitanten wordt erop gewezen dat de werkzaamheden van de sollicitatiecommissie en het comité van beheer van het Bureau van vertrouwelijke aard zijn. Het is sollicitanten, of eenieder die namens hen optreedt, verboden direct of indirect contact op te nemen met leden van deze commissie en dit comité. 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, onder d), 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 gegevens⁹.

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.

Iedere sollicitant die van mening is dat een vergissing met betrekking tot de toelating is begaan, kan verlangen dat zijn/haar sollicitatie opnieuw wordt gezien 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

⁹ 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.

van de referentie van de selectieprocedure, te sturen aan de voorzitter van de sollicitatiecommissie op het onderstaande adres:

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

De sollicitatiecommissie 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 overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen, op het onderstaande adres.

De klacht moet binnen een termijn van drie maanden worden ingediend. De termijn voor het inleiden van een procedure als deze begint te lopen vanaf het moment waarop de kandidaat in kennis wordt gesteld van de handeling die voor hem/haar nadelige gevolgen heeft.

Kandidaten 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 Gemeenschappen een gerechtelijk beroep instellen bij het Hof van Justitie van de Europese Unie:

Court Of Justice of the European Union
L-2925 Luxemburg

Meer informatie over hoe u een gerechtelijk 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

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:

European 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 van de Europese Unie 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. Kandidaten moeten daarom, voordat er contact opgenomen wordt met de Ombudsman, een klacht/een verzoek om beroep bij het Bureau hebben ingediend en daarop van het Bureau een negatieve reactie hebben ontvangen.
