

Razpis za prijavo interesa
Uradniki za zagotavljanje podpore
(Pogodbeni uslužbenci – funkcionalna skupina IV)

Št. sklica: BEREC/2016/02

Sprejemamo prijave za oblikovanje rezervnega seznama uradnikov za zagotavljanje podpore za štiri (4) različne profile. Kandidati se lahko prijavijo za več profilov.

Vrsta pogodbe	Pogodbeni uslužbenec
Funkcionalna skupina in razred	FS IV
Trajanje pogodbe	3 leta (z možnostjo podaljšanja)
Največje število kandidatov za uvrstitev na rezervni seznam	16
Kraj zaposlitve	Riga, Latvija
Partnerski generalni direktorat	GD CONNECT – Generalni direktorat za komunikacijska omrežja, vsebine in tehnologijo
Resorni komisar	Günther Oettinger (digitalno gospodarstvo in družba)
Rok za prijavo:	26. avgust 2016 do 12.00 (opoldne), po času v Rigi

Urad BEREC

Urad BEREC je bil ustanovljen za zagotavljanje upravne in strokovne podpore organu evropskih regulatorjev za elektronske komunikacije (BEREC). Sedež urada BEREC je v Rigi v Latviji.

Urad BEREC je organ Evropske unije (EU), ki ga vodi upravni vodja pod nadzorom upravljalnega odbora, sestavljen iz vodij 28 nacionalnih regulativnih organov EU, odgovornih za spremljanje telekomunikacijskih trgov, in predstavnika Evropske komisije.

Odgovoren je zlasti za zbiranje informacij, ki jih prispevajo nacionalni regulativni organi, ter izmenjavo in posredovanje informacij o vlogi in nalogah organa BEREC; razširjanje dobre regulativne prakse med nacionalnimi regulativnimi organi; pomoč predsedniku odbora regulatorjev BEREC pri pripravi dela odbora ter ustanovitev strokovnih delovnih skupin in zagotavljanje podpore pri njihovem delu.

Za osebje urada se uporabljajo Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije, Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije in pravila, ki so jih za uporabo teh kadrovske predpisov in pogojev za zaposlitev skupaj sprejele institucije EU.

Dodatne informacije so na voljo na spletišču organa BEREC: www.berec.europa.eu.

Delovna mesta

Uradniki za zagotavljanje podpore bodo med drugim odgovorni za naslednje naloge:

Profil 1: uradnik za zagotavljanje podpore na področju IT

- Razvoj izvajanja politik in načrtov varnosti IT, vključno s politikami o varnosti sistemov, in nadzor nad izvajanjem;
- priprava tehničnih specifikacij za zagotavljanje informacijskih in komunikacijskih storitev uradu BEREC, nadzor nad zagotavljanjem storitev in upravljanje tehničnih vidikov pogodbenih odnosov s ponudniki storitev;
- sodelovanje pri razširjanju varnostne politike za informacijske sisteme s predlaganjem posebnih programov za ozaveščanje in usposabljanje;
- zagotavljanje vodenja in posodabljanja seznama vseh informacijskih sistemov, z opisom varnostnih potreb in zahtev;
- svetovanje in priprava poročil o varnostnih zadevah informacijskih sistemov;
- zagotovitev, da ponudniki storitev IT in dobavitelji sistemov vzpostavijo informacijske infrastrukture in ukrepe za zagotavljanje varnosti sistemov, zahtevane v skladu z varnostnimi načrti;
- priprava tehnične dokumentacije, dokumentacije o upravljanju in na uporabnika osredotočene dokumentacije;
- spremljanje skladnosti računalniških sistemov in omrežij s tehničnimi in varnostnimi zahtevami;
- sodelovanje pri obvladovanju varnostnih incidentov;
- opredelitev, priprava, razširjanje in zagotavljanje podpore rešitvam IT;
- zagotavljanje neposredne podpore IT za končne uporabnike na kraju samem osebju urada BEREC, vključno upraviteljem vsebine spletnih aplikacij urada BEREC;
- zagotavljanje podpore pri uvajanju novih aplikacij v uradu BEREC;
- opredelitev tveganj, povezanih z informacijsko in komunikacijsko tehnologijo, ter razvoj ustreznih ukrepov za njihovo zmanjšanje;
- upravljanje in spremljanje proračunov za dodeljene projekte in redno upravljanje dodeljenih finančnih sredstev;
- sodelovanje z uradno osebo za varstvo podatkov pri vprašanjih v zvezi z varstvom podatkov na glavnem področju odgovornosti;
- zaposlenemu se lahko dodelijo druge ustrezne naloge, če je to v interesu službe.

Profil 2: uradnik za zagotavljanje finančne/upravne podpore

- Zagotavljanje ustreznosti, kakovosti, popolnosti in skladnosti podatkov, potrebnih za izvajanje finančnih transakcij;
- sodelovanje pri pripravi in obdelavi proračunskih obveznosti, naročilnic, plačil (vključno s službenimi potovanji osebja in povračili stroškov tretjim osebam), obrazcev za finančno identifikacijo in obrazcev za pravne osebe v skladu s finančnimi pravili agencije in potrebami enote;
- zbiranje, organiziranje in predstavitev kvantitativnih in finančnih podatkov;
- oblikovanje obveznosti in priprava plačil za zagotovitev pogodbene, finančne in postopkovne skladnosti;
- opravljanje vloge v finančnem toku agencije; vnos finančnih podatkov v računovodski sistem; evidentiranje računov in tretjih oseb; spremljanje finančnih transakcij;
- priprava rednih finančnih poročil in drugih finančnih dokumentov v skladu s finančnimi predpisi in izvedbenimi pravili urada;
- nadzor nad dostopom do dokumentov, povezanih s človeškimi viri (zaposlovanje, dopust, zahtevki za usposabljanje itd.);

- hranjenje dokumentacije o izboru in zaposlitvi v skladu z veljavnimi pravili ter zagotavljanje ustreznega nadaljnega spremljanja dokumentacije za revizije;
- zagotavljanje upravne podpore pri izvajanju sporazuma o sedežu¹;
- zagotavljanje podpore pri upravljanju plač;
- zagotavljanje pomoči nadrejenim pri pripravi notranjih smernic in priročnikov, spodbujanju uporabe ustreznih orodij ter zagotavljanju notranjega usposabljanja;
- zagotavljanje podpore pri izvajanju standardov notranje kontrole in postopkov obvladovanja tveganja;
- upravljanje in organiziranje pogodb in drugih dokumentov; posodabljanje načrta razvrščanja spisov in seznama spisov organa BEREC in urada BEREC ter razvrščanje dokumentov v skladu s postopki razvrščanja;
- zaposlenemu se lahko dodelijo druge ustrezne naloge, če je to v interesu službe.

Profil 3: uradnik za zagotavljanje pravne/upravne podpore

- Priprava, posodabljanje in nadaljnje spremljanje načrta javnih naročil urada BEREC; zagotavljanje rednih poročil o izvajanju načrta javnih naročil;
- zagotavljanje pomoči pri pripravi in nadaljnjem spremljanju postopkov javnega naročanja;
- priprava dokumentov, povezanih z javnimi naročili (npr. predhodna informativna obvestila, obvestila o naročilu, razpisi za prijavo interesa, obvestila o oddaji naročila itd.), za objavo v Uradnem listu EU in/ali na spletišču organa BEREC;
- posodabljanje predlog za javna naročila in pogodbe;
- priprava pogodb in njihovih sprememb ter zagotavljanje pomoči pri pogodbenem upravljanju;
- zagotavljanje pomoči v pravnih zadevah in zagotavljanje dostopa do dokumentov;
- sodelovanje pri pripravi načrtov in poročil;
- priprava odgovorov na pravna vprašanja, priprava osnutkov pravnih analiz in zagotavljanje pravnih nasvetov;
- obravnavanje pravnih vprašanj z zagotavljanjem pravnih nasvetov, informacij in pomoči;
- nadaljnje spremljanje zahtevkov za dostop do informacij in svetovanje avtorjem dokumentov;
- na zahtevo priprava osnutkov politik varstva podatkov in zagotavljanje pomoči pri njihovem izvajanju;
- zagotavljanje podpore pri kadrovskih zadevah, ki imajo pravne posledice in/ali posledice za varstvo podatkov;
- upravljanje dokumentacije na glavnem področju odgovornosti (javna naročila, pogodbeno upravljanje, varstvo podatkov, pravne zadeve in dostop do dokumentov);
- na zahtevo zagotovitev drugih splošnih upravnih podpornih nalog;
- opravljanje vloge v finančnem toku agencije;
- zaposlenemu se lahko dodelijo druge ustrezne naloge, če je to v interesu službe.

Profil 4: uradnik za zagotavljanje podpore na proračunskem/finančnem področju

- Priprava/posodabljanje osnutkov sklepov o določitvi/spremembi proračuna ter notranjih finančnih pravil in obvestil, vključno o finančnih tokovih/poteku dela/prenosu pooblastil;

¹ http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia

- priprava obveznosti, plačil in nalogov za izterjavo v skladu z veljavnimi določbami in načelom dobrega finančnega poslovanja;
- priprava prerazporeditev proračunskih sredstev brez vključitve računovodje;
- sodelovanje pri pripravi in izvajanju notranjih pravil in postopkov, ki omogočajo obdelavo finančnih informacij in dokumentov ter dostop do njih;
- zagotavljanje pomoči pri razvoju in spremljanju finančnih in proračunskih vidikov načrta javnih naročil in postopkov javnega naročanja;
- preverjanje skladnosti osnutkov pogodb in/ali dokumentacije o javnih naročilih z vzpostavljenimi finančnimi in proračunskimi postopki;
- sodelovanje pri stalnem in učinkovitem načrtovanju, spremljanju in poročanju o porabi finančnih virov agencije, vključno z denarnim tokom;
- prepoznavanje pomembnih vprašanj, ki vplivajo na izvrševanje proračuna agencije, zgodnje opozarjanje na taka vprašanja in njihovo nadaljnje spremljanje;
- zagotavljanje podpore osebju, odgovornemu za proračunske vire;
- priprava osnutkov poročil, izjav in drugih dokumentov o upravljanju proračuna in finančnem poslovanju;
- delovanje kot stična točka za proračun (npr. opredelitev in razlaga proračunske nomenklature);
- usklajevanje postopkov na koncu leta in priprava prehoda v novo proračunsko leto;
- sodelovanje pri pripravi dokumentov in poročil za zunanjo in notranjo revizijo;
- opredelitev proračunskih in finančnih tveganj ter predlaganje ukrepov za njihovo zmanjšanje;
- upravljanje dokumentacije o proračunu in finančnem poslovanju;
- opravljanje vloge v finančnem toku agencije;
- zaposlenemu se lahko dodelijo druge ustrezne naloge, če je to v interesu službe.

Pogoji za prijavo

V tem izbirnem postopku se bodo upoštevali kandidati, ki bodo na dan roka za prijavo izpolnjevali naslednja formalna merila:

1. biti morajo državljani države članice Evropske unije in uživati vse državljanske pravice²;
2. izpolnjevati morajo vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
3. biti morajo fizično sposobni za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom³;
4. predložijo ustrezna spričevala, ki dokazujejo, da imajo osebne lastnosti, potrebne za opravljanje delovnih nalog;
5. jezik: zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog;
6. delovne izkušnje in študij⁴: z diplomo potrjeni končani vsaj triletni univerzitetni študij in najmanj eno leto delovnih izkušenj.

² Izbrani kandidati bodo morali pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti, ki ga izda pristojni organ.

³ Pogodbeni uslužbenec bo pred zaposlitvijo opravil zdravniški pregled pri enem od uradnih zdravnikov institucije, da se institucija prepriča, ali izpolnjuje zahteve iz Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

⁴ Upoštevale se bodo samo diplome, ki so bile podeljene v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

Merila za izbor

Uradniki za zagotavljanje podpore bodo izbrani na podlagi naslednjih meril za izbor:

A) Merila za izbor, skupna za vse profile:

- zelo dobro znanje angleščine kot delovnega jezika;
- zelo dobro poznavanje ključnih pisarniških aplikacij IT.

B) Posebna merila za izbor:

Profil 1:

- znanje in delovne izkušnje s področja IT.

Prednost bodo imeli kandidati z:

1. delovnimi izkušnjami, pridobljenimi pri opravljanju dela uradnika za zagotavljanje podpore na področju IT, uradnika za IT in drugih podobnih nalog;
2. izkušnjami pri zasnovi in razvoju podatkovnih zbirk ter/ali razvoju spletnih aplikacij;
3. izkušnjami pri vodenju projektov IT in/ali upravljanjem varnosti IT;
4. predhodnimi delovnimi izkušnjami v drugih agencijah/institucijah EU, vključno z izkušnjami pri javnih naročilih IKT.

Profil 2:

- znanje in delovne izkušnje na enem od naslednjih področij: finance, upravljanje, upravljanje dokumentov ali drugih področij, povezanih z opisanimi delovnimi nalogami.

Prednost bodo imeli kandidati z:

1. delovnimi izkušnjami v podobni vlogi na področju, povezanem z nalogami;
2. izkušnjami pri projektne vodenju in finančnem poslovanju;
3. predhodnimi izkušnjami pri izvajanju upravnih postopkov v drugih agencijah/institucijah EU;
4. dokumentiranim poglobljenim poznavanjem, po možnosti podprtim z izkušnjami, finančnih predpisov ali proračunskih pravil EU ali kadrovske predpisov in njihovega izvajanja.

Profil 3:

- delovne izkušnje in študij s pravnega področja;

Prednost bodo imeli kandidati z:

1. delovnimi izkušnjami, pridobljenimi pri opravljanju dela uradnika za zagotavljanje podpore ali v podobni vlogi na pravnem področju;
2. poznavanjem regulativnega okvira za elektronske komunikacije;
3. predhodnimi izkušnjami pri izvajanju upravnih postopkov v drugih agencijah/institucijah EU;
4. pravnim študijem, osredotočenim na pravo EU in delovanje institucij EU.

Profil 4:

- delovne izkušnje pri: upravljanju finančnih virov ter analizi in oceni finančnih in/ali proračunskih podatkov ter/ali predhodnimi delovnimi izkušnjami z računovodsko ali finančno programsko opremo.

Prednost bodo imeli kandidati s:

1. poglobljenim poznavanjem, po možnosti podprtim z izkušnjami, finančnih predpisov in proračunskih pravil EU ter njihovega izvajanja;
2. predhodnimi izkušnjami pri izvajanju upravnih postopkov v drugih agencijah/institucijah EU;
3. predhodnimi izkušnjami pri uporabi programske opreme, pomembne za finančno področje;
4. izkušnjami pri upravljanju proračuna, vključno z razvojem konstruktivnih in praktičnih rešitev z uporabo analitičnih spretnosti.

Med razgovorom se lahko preskusijo naslednje spretnosti, znanja in kompetence:

- sposobnost za delo v večkulturnem okolju;
- dobre govorne in pisne komunikacijske sposobnosti (s poudarkom med drugim na natančnosti in logični strukturi pisne komunikacije);
- sposobnost uspešnega dela v skupini na ustrezni ravni.

Stopnje izbirnega postopka

Urad BEREK ustanovi izbirno komisijo. Ta komisija bo analizirala vse prijave in določila število kandidatov z najboljšim profilom glede na zgoraj navedena merila za izbor. Ti kandidati bodo povabljeni na razgovor z izbirno komisijo.

A. Sprejem v izbirni postopek

Po izteku roka za prijavo se bodo predložene prijave preverile na podlagi pogojev za prijavo. Prijave, ki izpolnjujejo pogoje, se bodo presojale na podlagi meril za izbor.

B. Presoja prijav, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo

Izbirna komisija bo na podlagi meril za izbor (skupnih za vse profile in posebnih) analizirala motivacijska pisma, skupaj s prijavnimi obrazci in življenjepisi prijaviteljev, ki bodo izpolnjevali pogoje za prijavo. Splošna ocena kakovosti in primernosti vsake posamezne prijave bo opravljena na podlagi zahtev za delovna mesta.

C. Razgovor

Po oceni prijav, ki bodo izpolnjevale pogoje za prijavo, bo izbirna komisija najustreznejše kandidate za posamezne profile povabila na razgovor (trajanje: 30 minut, glavni jezik razgovora: angleščina). Izbirna komisija si bo prizadevala, da bo za vsak profil povabila na razgovor podobno število kandidatov. Na razgovor bo povabljenih skupno največ 32 kandidatov. Kandidat je lahko povabljen na razgovor za več profilov.

Kandidati naj v prijavi navedejo morebitne posebne ureditve, ki bi jih lahko potrebovali, če bodo povabljeni na razgovor.

Cilj razgovora je oceniti ustreznost kandidatov za opravljanje nalog ter njihovo strokovno znanje, spretnosti, kompetence in motiviranost. Razgovor bo potekal v angleščini. Kandidati, katerih materni jezik je angleščina, bodo opravljali preskus v drugem uradnem jeziku EU za dvojno preveritev izpolnjevanja pogojev za prijavo (tj. zadovoljivo znanje

drugega uradnega jezika EU). Najvišje mogoče število točk za razgovor: 100. Najnižje število zahtevanih točk: 50.

Vsebina vprašanj, zastavljenih med razgovori, se bo določila v skladu z ravno in profilom razpisanega delovnega mesta.

Izbirna komisija bo za uvrstitev na rezervni seznam predlagala največ 16 kandidatov, ki so bili med razgovorom najboljše ocenjeni.

1. Rezervni seznam in morebitne ponudbe zaposlitve

Organ za imenovanja lahko na podlagi predloga izbirne komisije sestavi rezervni seznam največ šestnajstih⁵ uspešnih kandidatov, organiziran v štirih podseznamih. Vsak podseznam bo ustrezal enemu profilu. Izbirna komisija si bo prizadevala za dodelitev podobnega števila uspešnih kandidatov posameznim podseznamom. Kandidat je lahko vključen na več podseznamov. Kandidati bodo na podseznamih navedeni po abecednem vrstnem redu.

Rezervni seznam bo veljal 12 mesecev od datuma njegovega oblikovanja. Organ za imenovanja lahko njegovo veljavnost podaljša. Vključitev na rezervni seznam ne zagotavlja pravice do zaposlitve v uradu BEREC. Zaposlitev bo odvisna tudi od razpoložljivosti proračunskih sredstev.

Če se delovno mesto uradnika za zagotavljanje podpore v določenem profilu izprazni ali če je treba zagotoviti nadomestitev, se lahko zaposlitev ponudi ustreznemu kandidatu s podseznama, ki ustreza profilu prostega delovnega mesta.⁶

2. Preverjanje dokumentov in natančen pregled

Prijava uspešnega kandidata se bo preverila na podlagi dokazil, da se potrdita točnost in upravičenost.

Če se na kateri koli stopnji postopka ugotovi, da so bile informacije v prijavi zavestno ponarejene, se kandidat izključi iz izbirnega postopka.

Kandidati bodo izključeni tudi, če ne bodo:

- izpolnjevali vseh pogojev za prijavo;
- zagotovili vseh zahtevanih dokazil.

3. Pogoji za zaposlitev

Organ za imenovanja bo uradnika za zagotavljanje podpore imenoval za pogodbenega uslužbenca v funkcionalni skupini IV v skladu s členom 3a pogojev za zaposlitev drugih

⁵ Če bo za zadnje razpoložljivo mesto več kandidatov doseglo enako število točk, bodo vsi vključeni na ožji seznam.

⁶ Življenjepisi kandidatov na rezervnem seznamu se bodo ocenili glede na zahteve za prosto delovno mesto. Lahko se organizira drugi razgovor.

uslužbencev Evropske unije⁷ za obdobje treh let. Organ za imenovanja lahko pogodbo podaljša enkrat za dodatno določeno obdobje, ki traja najmanj tri mesece in največ pet let. Drugo podaljšanje brez prekinitve, ki omogoča sklenitev pogodbe za nedoločen čas, se lahko odobri samo, če prvi dve pogodbi zajemata skupno vsaj petletno obdobje. Obdobje zaposlitve v nobenem primeru ne bo trajalo dlje od delovanja urada BERIC.

Postopek prijave

Kandidati se lahko prijavijo za enega ali več profilov. Za veljavno prijavo morajo predložiti:

1. spremno pismo, v katerem opišejo razloge za prijavo;
2. življenjepis, po možnosti napisan po predlogi življenjepisa Europass⁸;
3. prijavni obrazec iz priloge.

Od kandidatov se izrecno zahteva, da navedejo in na kratko predstavijo izkušnje in strokovno znanje, ki se nanašajo na delovno mesto, ter datum začetka in datum izteka pogodb o zaposlitvi. Kandidate pozivamo, naj poleg trajanja študija navedejo tudi zakonsko določeno obdobje za diplome, ki jih imajo. Prijave bodo zavrnjene, če bo dokumentacija nepopolna ali predložena po poteku roka.

Od kandidatov se izrecno zahteva, da v zadevi spremnega pisma navedejo profile, za katere se prijavljajo.

Če v zadevi motivacijskega pisma ne bo naveden profil, bo izbirna komisija prijavo štela za veljavno za vse profile.

Dokazil (npr. overjenih kopij diplom/spričeval, priporočil, dokazil o izkušnjah itd.) naj kandidati na tej stopnji ne pošiljajo, morali pa jih bodo na zahtevo predložiti pozneje v postopku.

⁷ Vse informacije o plačah, odtegljajih in dodatkih so na voljo v Kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije: UL 45, 14.6.1962, str. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SL:PDF>. Za plače se uporablja korekcijski koeficient za Latvijo. Ob objavi tega razpisa znaša 74,20.

⁸ Predlogo življenjepisa Europass je mogoče prenesti s spletne strani: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

Prijave, po možnosti v angleškem jeziku, je treba poslati samo po elektronski pošti na naslov:

recruitment@bereg.europa.eu.

V zadevi elektronskih sporočil je treba vedno navesti številko sklica (BEREC/2016/02 Uradnik za zagotavljanje podpore).

Kandidati naj na zgoraj navedeni elektronski naslov pisno sporočijo vsako morebitno spremembo naslova.

Rok za prijavo

Prijave je treba poslati po elektronski pošti. Rok je **26. avgust 2016 do 12.00 (opoldne) po času v Rigi** (11.00 po srednjeevropskem času). Urad kandidatom zelo priporoča, naj s prijavo ne čakajo do zadnjih dni pred rokom, saj lahko preobremenjenost internetnih povezav ali napaka pri povezavi povzroči težave. Za predložitev svoje izpolnjene prijave do roka za predložitev so odgovorni izključno posamezni kandidati. Informacije ali dokumentacija, predložene po poteku roka, se ne bodo upoštevale.

Okvirna časovnica

Izbirni postopek lahko traja več mesecev; informacije bodo objavljene na koncu vsake stopnje.

Neodvisnost in izjava o interesih

Uradnik za zagotavljanje podpore bo moral podati izjavi o zavezi, da bo v javnem interesu deloval neodvisno, in o neobstoju kakršnega koli interesa, ki bi lahko oviral njegovo neodvisnost. Kandidati morajo v prijavi potrditi pripravljenost, da bodo to storili.

Druge pomembne informacije

Kandidate opozarjamo, da je delo izbirne komisije in upravljalnega odbora urada BEREC zaupno. Kandidati ne smejo vzpostaviti neposrednega ali posrednega stika s člani navedene komisije in navedenega odbora, prav tako ne sme tega storiti kdo drug v njihovem imenu. Morebitni kršitvi tega pravila bo sledila izključitev iz izbirnega postopka.

Enake možnosti

Urad BEREC izvaja politiko enakih možnosti in nediskriminacije v skladu s členom 1(d) Kadrovskih predpisov.

Varstvo osebnih podatkov

Urad BEREC bo zagotovil, da bodo osebni podatki kandidatov obdelani v skladu z zahtevami Uredbe (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne

18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov⁹.

Zahtevki za informacije in pritožbeni postopki

Kandidati, ki bi želeli dodatne informacije ali bi menili, da imajo razloge za pritožbo zoper določeno odločitev, lahko kadar koli v izbirnem postopku pošljejo zahtevek za dodatne informacije po elektronski pošti na naslov recruitment@berek.europa.eu.

Kandidat, ki bo menil, da je bila storjena napaka glede upravičenosti v zvezi s pogoji za prijavo, lahko zaprosi za ponovno proučitev svoje prijave tako, da v 20 koledarskih dneh po datumu elektronskega sporočila v zvezi z izidom prijave pošlje predsedniku izbirne komisije zahtevo za ponovno obravnavo, pri čemer navede številko sklica zadevnega izbirnega postopka, na naslov:

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

Izbirna komisija bo prijavo ponovno proučila in o svoji odločitvi obvestila kandidata v 45 koledarskih dneh po prejemu dopisa.

Če kandidat meni, da je bil zaradi določene odločitve resno oškodovan, lahko na navedeni naslov vloži pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih. Rok za začetek takega postopka začne teči, ko je kandidat obveščen o dejanju, zaradi katerega je bil oškodovan.

Kandidati lahko vložijo pravno sredstvo na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije (prejšnji člen 236 PES) in člena 91 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropskih skupnosti pri:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

Postopek za vložitev pravnega sredstva je na voljo na spletišču Sodišča za uslužbence Evropske unije:

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

Lahko se pritožijo tudi pri Evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členom 195(1) Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti ter s pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, objavljenega v Uradnem listu Evropske unije L 113 z dne 4. maja 1994:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman

⁹ (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 – UL L 008, 12.1.2001, str. 0001–0022.

CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Francija
<http://www.ombudsman.europa.eu>.

Opozarjamo, da pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odložilnega učinka v zvezi z rokom, določenim v členu 90(2) in členu 91 Kadrovske predpise za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišču za uslužbence Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije (prejšnji člen 236 PES).

Prav tako je treba v skladu s členom 2(4) splošnih pogojev, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, pred vložitvijo pritožbe pri Evropskem varuhu človekovih pravic izčrpati ustrezna pravna sredstva v upravnih postopkih pri zadevnih institucijah in organih. Kandidati se morajo zato, preden se obrnejo na varuha človekovih pravic, najprej pritožiti pri uradu BEREC in od njega prejeti negativni odgovor.