

INBJUDAN TILL INTRESSEANMÄLAN

stödpersoner

(Kontraktsanställda – Tjänstegrupp IV)

Ref. BEREC/2016/02

Det uppmanas till ansökningar för upprättandet av en reservlista för stödpersoner i fyra (4) olika profiler. Det går att söka till fler än en profil.

Typ av kontrakt	Kontraktsanställd
Tjänstegrupp och lönegrad	FG IV
Aktivitetens varaktighet	Tre år (med möjlighet till förlängning)
Högsta antal sökande som placeras på reservlistan	16
Anställningsort	Riga, Lettland
Partner-generaldirektorat	GD CNECT – generaldirektoratet för kommunikationsnät, innehåll och teknik
Ansvarig kommissionär	Günther Oettinger (den digitala ekonomin och det digitala samhället)
Sista ansökningsdag	26.8.2016, kl. 12.00, 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 förvaltningschef under överinseende av en förvaltningskommitté bestående av cheferna i 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 tjänstemän i Europeiska gemenskaperna och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna, 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.

Tjänsterna

Stödpersonerna kommer bland annat att ansvara för följande arbetsuppgifter:

Profil 1: It-stödperson

- Utveckla och övervaka genomförandet av riktlinjer och säkerhetsplaner för it, inklusive riktlinjer för systemsäkerhet.
- Utveckla tekniska specifikationer för tillhandahållande av information och kommunikationstjänster till Berec-byrån, övervaka tillhandahållandet av tjänster och hantera de tekniska aspekterna av avtalsförhållanden med tjänsteleverantörer.
- Bidra till att sprida säkerhetsriktlinjerna för informationssystem genom att tillhandahålla särskilda program för medvetandehöjning och skolning.
- Se till att en förteckning över alla informationssystem upprätthålls och uppdateras, med en beskrivning av säkerhetsbehov och krav.
- Ge råd och förbereda rapporter om säkerhetsfrågor beträffande informationssystem.
- Säkerställa att tillhandahållare av it-tjänster och leverantörer av system upprättar de infrastrukturer för information och de systemsäkerhetsåtgärder som krävs enligt säkerhetsplanerna.
- Producera teknisk förvaltnings- och användarinriktad dokumentation.
- Övervaka att datorsystem och nätverk uppfyller tekniska och säkerhetsmässiga krav.
- Delta i hantering av säkerhetsincidenter.
- Definiera, förbereda, distribuera och stödja it-lösningar.
- Säkerställa förstahandsstöd till it-användare för Berec-byråns personal, inklusive dem som arbetar som innehållsansvariga för Berecs webbapplikationer.
- Stödja införandet av nya applikationer inom Berec-byrån.
- Identifiera risker som har att göra med informations- och kommunikationsteknik och ta fram lämpliga riskreducerande åtgärder.
- Förvalta och övervaka budgetar som avsatts för tilldelade projekt och säkerställa rutinmässig administration av anslagna ekonomiska medel.
- Samarbeta med uppgiftsskyddsombudet i fråga om dataskyddsfrågor inom det huvudsakliga ansvarsområdet.
- I tjänstens intresse kan tjänsteinnehavaren vid behov tilldelas andra uppgifter.

Profil 2: Stödperson inom ekonomi/förvaltning

- Säkerställa relevans, kvalitet, fullständighet och överensstämmelse hos de uppgifter som behövs för att utföra ekonomiska transaktioner.
- Bidra till att skapa och behandla budgetära åtaganden, beställningar för inköp, betalningar (inklusive personalens tjänsteresor och ersättningar till tredje part), formulär för bankuppgifter och formulär för juridiska personer enligt byråns ekonomiska regler och enhetens behov.
- Samla in, organisera och presentera kvantitativa och ekonomiska uppgifter.
- Skapa åtaganden och förbereda betalningar varvid överensstämmelse ifråga om kontrakt, finanser och förfaranden säkerställs.
- Spela en roll i byråns betalningsgång, införa ekonomiska data i redovisningssystemet, registrera fakturor och tredje parter, följa upp ekonomiska transaktioner.
- Förbereda regelbundet återkommande finansiella rapporter och andra ekonomiska dokument i enlighet med byråns finansiella bestämmelser, och tillämpa regler.

- Övervaka tillgången till dokument kopplade till personalärenden (rekrytering, ledighet, begäran om utbildning, etc.).
- Bevara urvals- och rekryteringshandlingar i linje med befintliga regler och säkra en korrekt uppföljning av dokument för revisioner.
- Tillhandahålla administrativt stöd för att tillämpa värdlandsavtalet¹.
- Stödja administrationen av löner.
- Stödja de överordnade i att ta fram interna riktlinjer och handböcker, i att främja användning av lämpliga verktyg och i att tillhandahålla intern utbildning.
- Stödja införandet av interna kontrollstandarder och förfaranden för riskhantering.
- Hantera och organisera kontrakt och andra dokument, hålla arkiveringsplanen och Berecs och Berek-byråns arkivförteckning uppdaterad och arkivera dokument enligt arkiveringsförfarandena.
- I tjänstens intresse kan tjänsteinnehavaren vid behov tilldelas andra uppgifter.

Profil 3: Stödperson inom juridik/förvaltning

- Utarbeta, uppdatera och följa upp Berek-byråns upphandlingsplan, tillhandahålla regelbundna rapporter om genomförandet av upphandlingsplanen.
- Hjälpa till med förberedelser och uppföljning av upphandlingsförfaranden.
- Förbereda dokument i anknytning till upphandling (t.ex. förhandsmeddelanden, upphandlingsmeddelanden, uppmaningar att inkomma med intresseanmälan, meddelanden om tilldelningsbeslut, etc.) för offentliggörande i *Europeiska unionens officiella tidning* och/eller på Berecs webbplats.
- Uppdatera mallar för upphandling och kontrakt.
- Förbereda kontrakt och kontraktsändringar och hjälpa till med kontraktshantering.
- Bistå vid rättsliga ärenden och tillhandahålla dokument.
- Bidra till sammanställning av planer och rapporter.
- Förbereda svar på rättsliga frågor, skapa utkast för rättsliga analyser och tillhandahålla juridisk rådgivning.
- Hantera rättsliga frågor genom att tillhandahålla juridisk rådgivning, information och assistans.
- Följa upp förfrågningar om tillgång till information och ge råd till författare av dokument.
- Vid behov utarbeta riktlinjer för dataskydd och ge stöd vid tillämpning av dem.
- Ge stöd i personalfrågor som medför rättsliga konsekvenser eller konsekvenser för dataskyddet.
- Hantera akter inom det huvudsakliga ansvarsområdet (upphandling, kontraktshantering, dataskydd, rättsliga frågor, tillgång till handlingar).
- Utföra andra uppgifter inom allmänt administrativt stöd, om så krävs.
- Spela en roll i byråns betalningsgång.
- I tjänstens intresse kan tjänsteinnehavaren vid behov tilldelas andra uppgifter.

Profil 4: Stödperson inom budget/ekonomi

- Förbereda/uppdatera förslag till beslut om utarbetande/ändring av budgeten, finansiella regler och meddelanden, bland annat om betalningsgångar/arbetsflöde/delegering.
- Förbereda åtaganden, betalningar och betalningskrav i överensstämmelse med tillämpliga bestämmelser och principen om sund ekonomisk förvaltning.

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

- Förbereda budgetöverföringar utan räkenskapsförarens inblandning.
- Bidra till att utveckla och genomföra interna regler och förfaranden som möjliggör behandling av och tillgång till ekonomisk information och dokument.
- Hjälpa till med att utveckla och övervaka de finansiella och budgetära aspekterna av upphandlingsplanen och upphandlingsförfarandena.
- Kontrollera att utkastet till kontrakt och/eller upphandlingsdokument står i överenskommelse med gällande ekonomiska och budgetära förfaranden.
- Bidra till kontinuerlig och effektiv planering, övervakning och rapportering i fråga om användningen av byråns finansiella medel, inklusive kassaflöde.
- Identifiera, utfärda tidiga varningar om, och följa upp betydande frågor som påverkar byråns budgetresultat.
- Bistå personal som sköter budgetmedlen.
- Utarbeta rapporter, redogörelser och andra dokument gällande budgetförvaltning och ekonomisk förvaltning.
- Agera som budgetär förbindelselänk (t.ex. definiera och tolka kontoplanen).
- Samordna bokslutsarbetet och förbereda övergången till följande räkenskapsår.
- Bidra till förberedelsen av dokument och rapporter för externa och interna revisioner.
- Identifiera risker i anknytning till budget och ekonomi och föreslå kompenserande åtgärder.
- Hantera budgeten och finansiella handlingar.
- Spela en roll i byråns betalningsgång.
- I tjänstens intresse kan tjänsteinnehavaren vid behov tilldelas andra uppgifter.

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 Europeiska unionen och åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter².
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 tjänsten³.
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. Yrkeseferenhet och studier⁴: Slutförda universitetsstudier om minst tre år, vilket intygas med ett examensbevis, och minst ett års yrkeseferenhet.

² Före utnämningen ombeds utvalda sökande att uppvisa ett intyg utfärdat av behörig myndighet som intygar att personen i fråga inte förekommer i brottsregistret.

³ Före anställningen ska en kontraktsanställd undersökas av en av institutionens rådgivande läkare för att övertyga institutionen om att han eller hon uppfyller kraven enligt anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

⁴ 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.

Uttagningskriterier

Stödpersonerna kommer att väljas ut på grundval av följande kriterier:

A) Gemensamma uttagningskriterier för alla profiler:

- Fördjupade kunskaper i engelska som arbetsspråk.
- Mycket goda kunskaper om de nödvändiga it-verktygen.

B) Urvalskriterier:

Profil 1:

- Kunskaper om och yrkeserfarenhet inom it-området.

Följande ses som en merit:

1. Yrkeserfarenhet som it-stödperson, it-ansvarig eller andra liknande funktioner.
2. Erfarenhet av utformning och utveckling av databaser och/eller av utveckling av webbapplikationer.
3. Erfarenhet av it-projektledning och/eller it-säkerhetshantering.
4. Tidigare arbetslivserfarenhet vid andra EU-byråer/EU-institutioner, inbegripet erfarenhet av IKT.

Profil 2:

- Kunskaper om och yrkeserfarenhet inom ett av följande områden: ekonomi, administration, dokumenthantering eller andra områden med anknytning till de beskrivna arbetsuppgifterna.

Följande ses som en merit:

1. Yrkeserfarenhet i en liknande roll inom ett område med anknytning till arbetsuppgifterna.
2. Erfarenhet av projektledning och ekonomisk förvaltning.
3. Tidigare erfarenhet av att genomföra administrativa förfaranden inom andra EU-byråer/EU-institutioner.
4. Dokumenterad fördjupad kunskap om, företrädesvis även erfarenhet av, EU:s budgetförordningar eller budgetregler eller om tjänsteföreskrifterna och deras genomförande.

Profil 3:

- Yrkeserfarenhet och studier inom det juridiska området.

Följande ses som en merit:

1. Yrkeserfarenhet som stödperson eller dylikt inom det juridiska området.
2. Erfarenhet av regelverket för elektronisk kommunikation.
3. Tidigare erfarenhet av att genomföra administrativa förfaranden inom andra EU-byråer/EU-institutioner.
4. Juridikstudier med inriktning på EU-rätt och på EU-institutionernas funktionssätt.

Profil 4:

- Yrkeserfarenhet av förvaltning av ekonomiska medel och analys och utvärdering av ekonomiska och/eller budgetmässiga uppgifter och/eller tidigare yrkeserfarenhet av redovisning eller ekonomisk programvara.

Följande ses som en merit:

1. Fördjupad kunskap om, företrädesvis även erfarenhet av, EU:s budgetförordningar, budgetregler och deras genomförande.
2. Tidigare erfarenhet av att genomföra administrativa förfaranden inom andra EU-byråer/EU-institutioner.
3. Tidigare erfarenhet av att använda programvara som är relevant för det ekonomiska området.
4. Erfarenhet av budgetförvaltning, inbegripet utveckling av konstruktiva och praktiska lösningar genom att tillämpa analytiska färdigheter.

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

- 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.

Urvalsprocessens etapper

Berec-byrån upprättar en urvalskommitté. Denna kommitté analyserar alla ansökningar och tar fram ett antal kandidater som har den bästa profilen sett till de urvalskriterier som nämns ovan. Dessa kandidater kallas till en intervju hos 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 (de som är gemensamma för alla profiler och de specifika). En övergripande bedömning av kvaliteten och lämpligheten för varje behörig ansökan utförs utifrån kraven för tjänsterna.

C. Intervju

När bedömningen av behöriga ansökningar är slutförd, kommer urvalskommittén att kalla de lämpligaste kandidaterna för varje profil till en intervju (varar 30 minuter, huvudspråk vid intervjun är engelska). Urvalskommittén kommer att göra allt man kan för att kalla samma antal kandidater för varje profil till intervju. Det maximala antalet kandidater som kommer att kallas till intervju är 32. En kandidat kan kallas till intervju för mer än en profil.

Kandidaterna uppmanas vänligen att ange i sin ansökan om det kan behövas några specialarrangemang om de kallas till en intervju.

Syftet med intervjun är att bedöma kandidaternas lämplighet att utföra sina uppgifter, deras professionella kunskaper, deras förmågor och kompetenser som är relevanta för

tjänsten samt deras motivation. Intervjun hålls på engelska. Kandidater med engelska som modersmål kommer att prövas på ett annat officiellt EU-språk, för att dubbelkontrollera att behörighetskriterierna är uppfyllda (d.v.s. tillfredsställande kunskaper i ett andra officiellt EU-språk). Högsta antal poäng för intervjun: 100. Lägsta antal poäng för att få godkänt: 50.

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

Urvalskommittén kommer att föreslå högst 16 kandidater med de högsta uppnådda resultaten från intervjun, som placeras på reservlistan.

1. Reservlista och möjliga jobberbudanden

Utifrån urvalskommitténs förslag kan tillsättningsmyndigheten göra upp en reservlista med högst 16⁵ framgångsrika kandidater, ordnade på fyra underlistor. Varje underlista motsvarar en profil. Urvalskommittén eftersträvar att fördela samma antal framgångsrika kandidater mellan underlistorna. En kandidat kan finnas med på fler än en underlista. Kandidaterna förtecknas i alfabetisk ordning på respektive underlista.

Reservlistan gäller upp till tolv månader från det datum då den upprättades. Dess giltighet kan förlängas av tillsättningsmyndigheten. Om en sökande blir upptagen på en reservlista innebär detta inte någon garanterad rätt till anställning på Berec-byrån. Eventuell anställning sker under förutsättning att budgeten medger den.

När en tjänst som förvaltningsdirektör i en viss profil blir ledig eller det måste täckas upp för någon, kan ett jobb erbjudas till en lämplig kandidat från underlistan som motsvarar den lediga profilen⁶.

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,
- Du har inte lämnat 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 för kandidaterna på reservlistan kommer att bedömas mot kraven för den lediga tjänsten. En andra intervju kan ordnas.

3. Anställningsvillkor

Förvaltningsdirektören utses av tillsättningsmyndigheten som ett kontrakterat ombud i funktionsgrupp IV enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för andra medarbetare i Europeiska unionen för en period på tre år⁷. Tillsättningsmyndigheten kan förnya kontraktet en gång för en ny fast period på minst tre månader och inte mer än fem år. Ett andra förnyande utan avbrott som leder till ett kontrakt på obestämd tid kan bara beviljas om de första två kontrakten omfattar en sammanlagd period på minst fem år. Anställningen upphör under alla omständigheter om Berc-byrån avvecklas.

Ansökningsförfarande

Sökande kan lämna in ansökningar för en eller flera profiler. För att ansökningarna ska anses giltiga måste sökande lämna in följande:

1. Ett personligt brev där skälen till ansökan sammanfattas.
2. En meritförteckning (cv) 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.

Sökande ska i det personliga brevet ämnesrad ange vilken profil eller vilka profiler ansökan gäller.

Om det inte anges i ämnesraden vilken profil ansökan gäller kommer urvalskommittén att förutsätta att ansökan gäller samtliga profiler.

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.

⁷ För information om löner, avdrag och ersättning, se tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen: EGT 45, 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>. En korrigeringskoefficient för Lettland tillämpas på lönerna. Korrigeringskoefficienten vid tidpunkten för utannonseringen av denna tjänst är 74,20.

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

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

recruitment@bereg.europa.eu

Referensen (BEREC/2016/02 Support Officer) 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 **den 26 augusti 2016 kl. 12.00** (middagstid), östeuropeisk tid (kl. 11.00 på förmiddagen enligt centraleuropeisk tid). 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.

Ungefärlig tidsplan

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

Oberoende och intresseförklaring

Stödpersonen måste avge en försäkran om att agera oberoende och i allmänhetens intresse och 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 Berec-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

Berec-byrån följer artikel 1 d i tjänsteföreskrifterna om lika möjligheter och lika behandling.

Skydd av personuppgifter

Alla personuppgifter som samlas in av Berec-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.

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

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@bereg.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.

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 tjänstemän i 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.

Enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (tidigare artikel 236 i fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen) och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen kan sökande inkomma med ett rättsligt överklagande till Europeiska unionens personaldomstol på följande adress:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxemburg 2925

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

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

Sökande har även rätt att vända sig till Europeiska ombudsmannen med klagomål enligt artikel 195.1 i fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen 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 personaldomstol enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (tidigare artikel 236 i fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen).

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.