

## Kiinnostuksenilmaisupyyntö

### Avustavat virkailijat

#### (Sopimussuhteiset toimihenkilöt – Tehtäväryhmä IV)

#### Viite BEREC/2016/02

Varallaololuettelon laatimista varten pyydetään hakemuksia avustaviksi virkailijoiksi neljässä (4) eri profiilissa. Hakijat voivat hakea useampaan kuin yhteen profiiliin.

<b>Sopimuksen tyyppi</b>	Sopimussuhteinen toimihenkilö
<b>Tehtäväryhmä ja palkkaluokka</b>	FG IV
<b>Sopimuksen kesto</b>	3 vuotta (voidaan jatkaa)
<b>Varallaololuetteloan otettavien hakijoiden enimmäismäärä</b>	16
<b>Työpiste</b>	Riika, Latvia
<b>Kumppanipääosasto</b>	DG CONNECT - viestintäverkkojen, sisältöjen ja teknologian pääosasto
<b>Vastaava komission jäsen</b>	Günther Oettinger (digitaalitalous ja -yhteiskunta)
<b>Määräaika hakemusten jättämiseksi</b>	<b>26.8.2016 kello 12.00 (päivällä), Riian aikaa</b>

### BEREC-virasto

BEREC-virasto perustettiin antamaan hallinnollista tukea ja asiantuntijatukea sähköisen viestinnän sääntelyviranomaisten yhteistyöelimelle BERECille. BEREC-virasto sijaitsee Riassa, Latviassa.

BEREC on Euroopan unionin (EU) elin, joka toimii hallintojohtajan alaisuudessa. Häntä valvoo hallintokomitea, jossa on EU:n 28 jäsenvaltion televiestintämarkkinoiden valvonnasta vastaavan kansallisen sääntelyviranomaisen päälliköt sekä Euroopan komission edustaja.

BEREC-virasto vastaa ennen kaikkea tietojen keräämisestä kansallisilta sääntelyviranomaisilta ja BERECin asemaa ja tehtäviä koskevien tietojen vaihtamisesta ja välittämisestä, parhaiden sääntelykäytäntöjen levittämisestä kansallisten sääntelyviranomaisten keskuudessa, BERECin sääntelyneuvoston puheenjohtajan avustamisesta sääntelyneuvoston työn valmistelemisessä sekä asiantuntijatyöryhmien perustamisesta ja niiden työn tukemisesta.

Viraston henkilöstöön sovelletaan Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavia henkilöstösääntöjä, Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevia palvelussuhteen ehtoja sekä Euroopan unionin toimielimien näiden henkilöstösääntöjen ja palvelussuhteen ehtojen soveltamiseksi yhteisesti hyväksymiä sääntöjä.

Lisätietoja on BERECin verkkosivustolla osoitteessa [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

## **Toimet**

Tukivirkailijat vastaavat muun muassa seuraavista tehtävistä:

### **Profiili 1: Tietoteknisissä asioissa avustava virkailija**

- tietoteknisten toimintalinjojen ja tietoturvasuunnitelmien, myös järjestelmän turvallisuutta koskevien toimintalinjojen, täytäntöönpanon kehittäminen ja valvominen
- tiedotus- ja viestintäpalvelujen toimittamista BEREC-virastolle koskevien teknisten eritelmien laatiminen, palvelujen tarjonnan valvonta ja palvelujentarjoajien kanssa tehtyjen sopimusten teknisten näkökulmien hallinnointi
- tietojärjestelmien turvallisuuteen liittyvän toimintalinjan levittämiseen osallistuminen ehdottamalla konkreettisia valistus- ja koulutusohjelmia
- kaikkien tietojärjestelmien luettelon ylläpidon ja päivittämisen varmistaminen ja tietoturvatarpeiden ja -vaatimusten kuvaaminen
- neuvonnan antaminen ja raporttien laatiminen tietojärjestelmien turvallisuusasioista
- sen varmistaminen, että tietoteknisten palvelujen tarjoajilla ja järjestelmien toimittajilla on käytössä tietoturvasuunnitelmissa edellytetyt tietoinfrastruktuurit ja järjestelmien turvallisuustoimenpiteet
- teknisten ja hallinnollisten käyttäjakeskeisten asiakirjojen tuottaminen
- tietokonejärjestelmien ja -verkkojen teknisten ja tietoturvaan liittyvien vaatimusten mukaisuuden valvominen
- osallistuminen tietoturvapoikkeamien hallinnointiin
- tietoteknisten ratkaisujen määrittäminen, laatiminen, jakaminen ja tukeminen
- itse paikalla välittömästi annettavan loppukäyttäjän IT-tuen varmistaminen BEREC-viraston henkilöstölle, myös BERECin verkkopohjaisten sovellusten sisältövastaaville
- uusien sovellusten käyttöönoton tukeminen BEREC-virastossa
- tieto- ja viestintäteknikkaan liittyvien riskien määrittäminen ja asianmukaisten lieventämistoimien kehittäminen
- osoitettujen hankkeiden talousarvioiden hallinnointi ja seuranta ja jaettujen määrärahojen rutiinihallinnoinnin varmistaminen
- yhteistyö tietosuojavastaavan kanssa tietosuojaan liittyvistä kysymyksistä päävastuualueella
- palvelun sitä edellyttäessä toimenhaltijalle voidaan tarvittaessa osoittaa muita tehtäviä.

### **Profiili 2: Rahoitus-/hallintoasioissa avustava virkailija**

- rahoitustoimien toteuttamisessa tarvittavien tietojen asiaankuuluvuuden, laadun, täydellisyyden ja vaatimustenmukaisuuden varmistaminen
- talousarviositoumusten, ostotilausten, maksujen (mukaan lukien henkilöstön virkamatkat ja kolmansien osapuolien korvaukset), tilitietolomakkeiden ja oikeushenkilölomakkeiden luomiseen ja käsittelyyn osallistuminen viraston varainhoitosääntöjen ja yksikön tarpeiden mukaisesti
- määrällisten ja varainhoitoon liittyvien tietojen kerääminen, järjestäminen ja esittäminen
- maksusitoumusten luominen ja maksujen valmistelu yhdenmukaisuuden takaamiseksi sopimusten, varainhoidon ja menettelyjen kanssa

- toimiminen viraston rahoitusprosessissa, taloustietojen syöttäminen kirjanpitojärjestelmään, laskujen ja kolmansien osapuolien rekisteröinti, rahoitustoimien seuraaminen
- määräaikaisten tilinpäätösten ja muiden taloudellisten asiakirjojen laatiminen viraston varainhoitoasetusten ja täytäntöönpanosääntöjen mukaisesti
- henkilöresursseihin liittyvien asiakirjojen (rekrytointi, lomat, koulutuspyynnöt jne.) saatavuuden seuranta
- valinta- ja rekrytointitiedostojen säilyttäminen voimassa olevien sääntöjen mukaisesti ja asiakirjojen asianmukaisen seurannan varmistaminen tarkastuksia varten
- hallinnollisen tuen antaminen toimipaikasta tehdyn sopimuksen<sup>1</sup> täytäntöönpanon tueksi
- palkkojen hallinnoinnin tukeminen
- hierarkian mukainen apu sisäisten ohjeiden ja käsikirjojen laatimisessa, asianmukaisten työkalujen käytön edistämässä ja sisäisen koulutuksen tarjoamisessa
- sisäisten valvontastandardien ja riskinhallintamenettelyjen täytäntöönpanossa tukeminen
- sopimusten ja muiden asiakirjojen hallinnointi ja järjestäminen, BERECin ja BEREC-viraston tiedostoluettelon ja arkistointisuunnitelman pitäminen ajan tasalla ja asiakirjojen arkistointimenettelyjen mukaisesti
- palvelun sitä edellyttäessä toimenhaltijalle voidaan tarvittaessa osoittaa muita tehtäviä.

### **Profiili 3: Oikeus-/hallintoasioissa avustava virkailija**

- BEREC-viraston hankintasuunnitelman laatiminen, päivittäminen ja seuranta, säännöllisten raporttien laatiminen hankintasuunnitelman täytäntöönpanosta
- hankintamenettelyjen laadinnassa ja seurannassa avustaminen
- hankintaan liittyvien asiakirjojen valmistelu (esim. ennakoilmoitukset, hankintailmoitukset, kiinnostuksenilmaisupyynnöt, ilmoitukset tehdystä sopimuksesta jne.) julkaistavaksi Euroopan unionin virallisessa lehdessä ja/tai BERECin verkkosivustolla
- hankinta- ja sopimusmallien päivittäminen
- sopimusten ja sopimusmuutosten laatiminen ja avustaminen sopimusten hallinnoinnissa
- oikeudellisissa asioissa avustaminen ja asiakirjojen saatavuuden takaaminen
- suunnitelmien ja raporttien tuotantoon osallistuminen
- vastauksien laatiminen oikeudellisiin kysymyksiin, oikeudellisten analyysien laatiminen ja oikeudellisen neuvonnan antaminen
- oikeudellisten kysymysten käsittely tarjoamalla oikeudellista neuvontaa, tietoa ja apua
- tietopyyntöjen seuranta ja asiakirjojen laatijoiden neuvonta
- tietosuojakäytäntöjen laatiminen tarvittaessa ja niiden täytäntöönpanossa avustaminen
- tuen tarjoaminen henkilöstöasioissa, joilla on oikeudellisia ja/tai tietosuojaan liittyviä seurauksia
- tiedostojen hallinnointi päävastuualueella (hankinta, sopimusten hallinnointi, tietosuoja, oikeudelliset asiat ja asiakirjojen saatavuus)
- muiden yleisten hallinnollisten tukitehtävien suorittaminen tarvittaessa

---

<sup>1</sup> [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](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)

- toimiminen viraston rahoitusprosessissa
- palvelun sitä edellyttäessä toimenhaltijalle voidaan tarvittaessa osoittaa muita tehtäviä.

#### **Profiili 4: Talousarvio-/rahoitusasioissa avustava virkailija**

- talousarvion laatimista/muuttamista koskevien päätösluonnosten ja sisäisten varainhoitosääntöjen ja -ilmoitusten, myös rahoitusprosessien/työnkulun/delegoinnin laatiminen/päivittäminen
- maksusitoumusten, maksujen ja perintämääräysten laatiminen sovellettavien säännösten ja moitteettoman varainhoidon periaatteen mukaisesti
- talousarvion mukaisten siirtojen toteuttaminen ilman tilinpitäjän osallistumista asiaan
- sellaisten sisäisten sääntöjen ja menettelyjen laatimiseen ja täytäntöönpanoon osallistuminen, joiden nojalla rahoitustietoja ja -asiakirjoja voidaan käsitellä ja käyttää
- hankintasuunnitelman ja hankintamenettelyjen rahoitus- ja talousarvionäkökohtien kehittämisessä ja seurannassa avustaminen
- sopimusluonnosten ja/tai hankinta-asiakirjojen luonnosten tarkistaminen yhdenmukaisuuden takaamiseksi voimassa olevien rahoitus- ja talousarviomenettelyjen kanssa
- osallistuminen viraston rahoitusresurssien, myös kassavirran, käytön jatkuvaan ja tehokkaaseen suunnitteluun, valvontaan ja raportointiin
- viraston talousarvion toteuttamiseen vaikuttavien merkittävien asioiden tunnistaminen, niistä varoittaminen hyvissä ajoin ja niiden seuranta
- talousarviovaroista huolehtivan henkilöstön tukeminen
- raporttien, lausuntojen ja muiden asiakirjojen laatiminen talousarvio- ja rahoitushallinnosta
- talousarvioasioiden yhteyspisteenä toimiminen (eli talousarvionimikkeistön määrittäminen ja tulkitseminen)
- tilinpäätöskirjausten koordinointi ja varainhoitovuoden vaihtumisen valmistelu
- ulkoisissa ja sisäisissä tarkastuksissa tarvittavien asiakirjojen ja raporttien laadinnassa avustaminen
- talousarvioon ja rahoitukseen liittyvien riskien määrittäminen ja lieventämistoimenpiteiden ehdottaminen
- talousarvio- ja varainhoitoasiakirjatiedostojen hallinnointi
- toimiminen viraston rahoitusprosessissa
- palvelun sitä edellyttäessä toimenhaltijalle voidaan tarvittaessa osoittaa muita tehtäviä.

#### **Hakukelpoisuus**

Valintavaiheeseen pääsy edellyttää, että hakija täyttää seuraavat muodolliset vaatimukset viimeistään hakuajan päättyessä:

1. Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen ja hänellä on täydet kansalaisoikeudet<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Valituksi tulleen hakijan on toimitettava ennen toimeen nimittämistä toimivaltaisen viranomaisen antama rikosrekisteriote, josta ilmenee, ettei rekisterimerkintöjä ole.

2. Hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvoitteet.
3. Hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen<sup>3</sup>.
4. Hakija toimittaa asianmukaiset todisteet soveltuvuudesta tehtävien suorittamiseen.
5. Kielet: Hakijalta edellytetään yhden EU:n virallisen kielen perusteellista taitoa ja jonkin toisen EU:n kielen tyydyttävää, tehtävien hoitamisen kannalta riittävää taitoa.
6. Työkokemus ja koulutus<sup>4</sup>: Hakijalla on korkeakoulutasoinen koulutus, jonka kesto on vähintään kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden työkokemus.

## Valintaperusteet

Avustavien virkailijoiden valinnassa sovelletaan seuraavia valintaperusteita:

### A) Kaikille profiileille yhteiset valintaperusteet:

- englannin kielen perusteellinen osaaminen työskentelykielenä
- erittäin hyvä toimiston olennaisten IT-sovellusten tuntemus

### B) Profiilikohtaiset valintaperusteet:

#### Profiili 1:

- Tietoteknisen alan tuntemus ja työkokemus.

Seuraavat katsotaan eduksi:

1. työkokemus IT-tukivirkailijana, IT-vastaavana tai muissa vastaavissa tehtävissä
2. kokemus tietokantasuunnittelusta ja -kehittämisestä ja/tai verkkosovellusten kehittämisestä
3. kokemus tietoteknisestä hankehallinnosta ja/tai tietoturvahallinnosta
4. aiempi työkokemus muissa EU:n virastoissa/toimielimissä, myös kokemus tieto- ja viestintätekniikan hankinnoista.

#### Profiili 2:

- Jonkin seuraavan alan tuntemus ja siihen liittyvä työkokemus: rahoitus, hallinto, asiakirjahallinto ja muut kuvattuihin tehtäviin liittyvät alat.

Seuraavat katsotaan eduksi:

1. työkokemus vastaavanlaisesta työstä tehtäviin liittyvällä alalla
2. kokemus hanke- ja rahoitushallinnosta
3. aiempi kokemus hallinnollisten menettelyjen täytäntöönpanosta muissa EU:n virastoissa/toimielimissä

---

<sup>3</sup> Ennen palkkaamista joku toimielimen asiantuntijalääkäreistä tekee sopimussuhteisen henkilöstön jäsenelle lääkärintarkastuksen, jolla varmistetaan, että tämä täyttää Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen vaatimukset.

<sup>4</sup> Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle kyseisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

4. EU:n varainhoitoasetusten tai talousarviosääntöjen tai henkilöstösääntöjen ja niiden täytäntöönpanon osoitettu perusteellinen tuntemus, joka voidaan mielellään todistaa työkokemuksella.

### **Profiili 3:**

- Työkokemus ja opinnot oikeusalalta.

Seuraavat katsotaan eduksi:

1. työkokemus avustavana virkailijana tai vastaavassa tehtävässä oikeusalalla
2. sähköisen viestinnän lainsäädännön tuntemus
3. aiempi kokemus hallinnollisten menettelyjen täytäntöönpanosta muissa EU:n virastoissa/toimielimissä
4. oikeusalan opinnot, joissa on keskitytty EU:n lainsäädäntöön ja EU:n toimielinten toimintaan.

### **Profiili 4:**

- Työkokemus rahoitusresurssien hallinnoinnista ja rahoitus- ja/tai talousarviotietojen analyysistä ja arvioinnista ja/tai aiempi työkokemus kirjanpito- tai rahoitusohjelmistosta.

Seuraavat katsotaan eduksi:

1. EU:n varainhoitoasetusten tai talousarviosääntöjen ja niiden täytäntöönpanon perusteellinen tuntemus ja mielellään työkokemusta niistä
2. aiempi kokemus hallinnollisten menettelyjen täytäntöönpanosta muissa EU:n virastoissa/toimielimissä
3. aiempi kokemus rahoitusalaan liittyvän ohjelmiston käyttämisestä
4. kokemus talousarviohallinnosta, mukaan lukien rakentavien ja käytännöllisten ratkaisujen kehittäminen analyttisiä taitoja soveltamalla.

### **Seuraavat toimen kannalta merkittävät taidot ja osaaminen voidaan testata haastattelun aikana:**

- kyky työskennellä monikulttuurisessa ympäristössä
- hyvät suulliset ja kirjalliset viestintätaidot (testauksessa kiinnitetään huomiota muun muassa kirjallisen viestinnän tarkkuuteen ja loogiseen rakenteeseen)
- kyky työskennellä moitteettomasti ryhmässä asianomaisella tasolla.

### **Valintamenettelyn vaiheet**

BEREC-virasto perustaa valintalautakunnan. Lautakunta tutkii kaikki hakemukset ja valitsee joukon hakijoita, joiden profiili on paras edellä mainittujen valintaperusteiden kannalta. Nämä ehdokkaat kutsutaan valintalautakunnan haastateltaviksi.

#### **A. Valintamenettelyyn hyväksyminen**

Hakemusten jättämisen määräajan jälkeen hakemusten kelpoisuus tarkistetaan. Sen jälkeen vain hyväksyttävät hakemukset arvioidaan valintaperusteisiin nähden.

#### **B. Kelpoisuusehdot täyttävien hakemusten arviointi**

Valintalautakunta tutkii hakukelpoisten hakijoiden saatekirjeet yhdessä hakulomakkeiden ja ansioluetteloiden kanssa valintaperusteisiin (kaikkien profiilien yhteisiin ja

profiilikohtaisiin) nähden. Kunkin kelpoisuusehdot täyttävä hakemus arvioidaan yleisesti laadun ja soveltuvuuden näkökohdista toimen vaatimusten perusteella.

### **C. Haastattelu**

Kun kelpoisuusehdot täyttävien hakemusten arviointi on tehty, valintalautakunta kutsuu kunkin profiiliin osalta sopivimmat ehdokkaat haastatteluun (kesto: 30 minuuttia, haastattelun pääkieli: englanti). Valintalautakunta pyrkii kutsumaan haastatteluun kutakin profiilia varten saman määrän hakijoita. Haastatteluun kutsuttavien ehdokkaiden enimmäismäärä yhteensä on 32. Hakija voidaan kutsua haastatteluun useampaa profiilia varten.

Hakijoita pyydetään ilmoittamaan hakemuksessaan mahdollisista erityisjärjestelyistä, joita tarvitaan, jos he saavat haastattelukutsun.

Haastattelun tavoitteena on arvioida ehdokkaiden soveltuvuutta tehtävien suorittamisen kannalta, ammatillista osaamista, keskeistä osaamista toimen kannalta ja taitoja sekä motivaatiota. Haastattelukielenä on englanti. Ehdokkaat, joiden äidinkieli on englanti, testataan jollakin toisella EU:n virallisella kielellä, jotta voidaan varmistaa, että kelpoisuusperusteet täytetään (eli toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä taito). Haastattelun enimmäispistemäärä: 100. Vaadittu vähimmäispistemäärä: 50.

Haastattelukysymysten sisältö määräytyy täytettävän tehtävän tason ja profiiliin mukaisesti.

Valintalautakunta ehdottaa enintään 16:n haastattelussa parhaat pisteet saaneen hakijan asettamista varallaololuetteloon.

#### **1. Varallaololuettelo ja mahdolliset työtarjoukset**

Valintalautakunnan ehdotuksen perusteella nimittävä viranomainen voi laatia enintään 16<sup>5</sup> valitun hakijan varallaololuettelon, joka jaetaan neljään alaluetteloon. Kukin alaluettelo vastaa yhtä profiilia. Valintalautakunta pyrkii jakamaan saman määrän valittuja hakijoita alaluetteloiden kesken. Hakija voi olla useammassa kuin yhdessä alaluettelossa. Hakijat luetellaan kussakin alaluettelossa aakkosjärjestyksessä.

Varallaololuettelo on voimassa 12 kuukautta sen laatimispäivästä alkaen. Nimittävä viranomainen voi jatkaa sen voimassaoloa. Varallaololuetteloon pääseminen ei takaa työllistymistä BERIC-virastossa. Palvelukseen ottaminen edellyttää lisäksi, että talousarviossa on käytettävissä riittävästi varoja.

Kun tietyissä profiilissa avautuu avustavan virkailijan toimi tai tehtävätarpeet on täytettävä, työpaikkaa voidaan tarjota sopivalle hakijalle, joka on avointa profiilia vastaavassa alaluettelossa<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Jos useita hakijoita on jaetulla 16. sijalla, heidät kaikki lisätään esivalintaluetteloon.

<sup>6</sup> Varallaololuettelossa olevien hakijoiden ansioluettelot arvioidaan avoimena olevan toimen vaatimusten perusteella. Toinen haastattelu voidaan järjestää.

## 2. Asiakirjojen tarkistaminen

Valituksi tulevan hakijan hakemuksen oikeellisuus ja kelpoisuus tarkistetaan tueksi esitettävistä asiakirjoista.

Jos jossakin menettelyn vaiheessa käy ilmi, että hakemuksessa on esitetty tarkoituksellisesti virheellisiä tietoja, hakija suljetaan pois valintamenettelystä.

Hakijat hylätään myös seuraavissa tapauksissa:

- hakija ei täytä hakukelpoisuusehtoja
- hakija ei toimita kaikkia vaadittuja tueksi esitettäviä asiakirjoja.

## 3. Palvelussuhteen ehdot

Nimittävä viranomainen nimittää avustavan virkailijan väliaikaiseksi toimihenkilöksi tehtäväryhmään IV Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 a artiklan mukaisesti<sup>7</sup>. Toimikausi on kolme vuotta. Nimittävä viranomainen voi uusaa sopimuksen yhden kerran toiseksi määräaikaiseksi jaksoksi, jonka kesto on vähintään kolmen kuukautta ja enintään viisi vuotta. Työsopimuksen uusiminen toisen kerran ilman keskeytystä johtaa toistaiseksi voimassa olevaan sopimukseen, joka voidaan tehdä vain, jos kaksi ensimmäistä jaksoa kattavat yhteensä vähintään viisi vuotta. Toimikausi ei voi ylittää BEREC-viraston toimikautta.

### Hakumenettely

Hakijat voivat hakea yhteen tai useampaan profiiliin. Jotta hakemus voidaan hyväksyä, hakijan on toimitettava:

1. saatekirje, jossa esitetään lyhyesti syyt toimen hakemiseen
2. ansioluettelo, joka on mieluiten laadittu Europass-ansioluettelomallin<sup>8</sup> mukaisesti
3. hakulomake liitteenä.

Hakijoita pyydetään selkeästi tuomaan esiin ja kuvaamaan lyhyesti työn kannalta merkittävä työkokemuksensa ja osaamisensa sekä työsopimusten alkamis- ja päättymispäivät. Hakijoita pyydetään ilmoittamaan opintojen keston lisäksi tutkintoon sisältyvien opintojen lakisääteinen kesto. Puutteelliset ja määräajan jälkeen toimitetut hakemukset hylätään.

### **Hakijoilta pyydetään selvää ilmoitusta saatekirjeen aiherivillä profiil(e)ista, jo(i)ta hakemus koskee.**

Jos saatekirjeen aiherivillä ei mainita profiilia, valintalautakunta katsoo hakemuksen koskevan kaikkia profiileja.

---

<sup>7</sup> Lisätietoa palkoista, vähennyksistä ja etuuksista on Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä: EYVL 45, 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FI:PDF>. Palkkoihin sovelletaan Latvian korjauskerrointa. Julkaisuhetkellä tämän toimen korjauskerroin on 74,20.

<sup>8</sup> Europass-ansioluettelon voi ladata osoitteesta <http://europass.cedefop.europa.eu/hm/index.htm>



Hakemuksen liiteasiakirjoja (oikeaksi todistettuja jäljennöksiä tutkintotodistuksista, työtodistuksista, suosituksista jne.) ei pidä lähettää tässä vaiheessa. Ne on kuitenkin toimitettava pyydettyä myöhemmin valintamenettelyssä.

Hakemukset laaditaan mieluiten englanniksi ja lähetään ainoastaan sähköpostitse osoitteeseen

recruitment@bereg.europa.eu

Viite (BEREC/2016/02 Support Officer) on aina ilmoitettava sähköpostien aihekentässä.

Hakijoiden on ilmoitettava viipymättä kaikista osoitteenmuutoksista kirjallisesti edellä mainittuun sähköpostiosoitteeseen.

### **Hakuajan päätyminen**

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse. Haku aika päättyy **26.8.2016 kello 12.00 (keskipäivällä) Riian aikaa** (kello 11.00 Keski-Euroopan aikaa). Virasto suosittelee, ettei hakemuksen toimittamista jätetä viimeisiin päiviin ennen määräaika, sillä verkkoliikenteen ruuhkat tai internetyhteyden katkokset voivat aiheuttaa ongelmia. Hakija yksin vastaa täytetyn hakemuksensa toimittamisesta määräaikaan mennessä. Määräajan jälkeen toimitettuja tietoja tai asiakirjoja ei huomioida.

### **Alustava aikataulu**

Valintamenettely voi kestää useita kuukausia. Tietoja annetaan jokaisen vaiheen päätyttyä.

### **Riippumattomuus ja etunäkökohtia koskevat ilmoitukset**

Avustavan virkailijan on annettava vakuutus siitä, että hän sitoutuu toimimaan riippumattomasti yleisen edun hyväksi. Hänen on myös annettava ilmoitus mahdollisista etunäkökohdista, joiden voidaan katsoa heikentävän hänen riippumattomuuttaan. Hakijoiden on hakemuksessaan vahvistettava suostuvansa tähän.

### **Muuta tärkeää tietoa**

Hakijoita muistutetaan siitä, että BEREC-viraston valintalautakunnan ja hallintokomitean työ on luottamuksellista. Hakijat tai heidän puolestaan toimivat henkilöt eivät saa ottaa valintalautakunnan tai hallintokomitean jäseniin yhteyttä suoraan tai välillisesti. Tämän säännön rikkominen johtaa hakijan sulkemiseen pois valintamenettelystä.

### **Tasa-arvoiset mahdollisuudet**

BEREC-virasto noudattaa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 1 d artiklan mukaisesti tasa-arvopolitiikkaa ja syrjimättömyyden periaatetta.

### **Henkilötietojen suojaaminen**

Komissio ja BEREC-virasto takaavat, että hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan yksilöiden suojelusta yhteisön toimielinten ja elinten suorittamassa

henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 säännöksiä<sup>9</sup>

### **Tietopyynnöt ja valitusmenettelyt**

Jos hakija haluaa lisätietoja tai katsoo, että hänellä on perusteet valittaa tietystä päätöksestä, hän voi missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa lähettää tietopyynnön sähköpostitse osoitteeseen [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Jos hakija katsoo, että hakukelpoisuuden määrittämisessä on tapahtunut virhe, hän voi lähettää hakemuksen uudelleen käsittelyä koskevan pyynnön 20 vuorokauden kuluessa siitä, kun hakija on saanut päätöksen tiedoksi sähköpostitse. Pyyntö on mainittava valintamenettelyn numero, ja pyyntö lähetetään valintalautakunnan puheenjohtajalle osoitteeseen

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

Valintalautakunta käsittelee hakemuksen uudelleen ja ilmoittaa päätöksensä hakijalle 45 vuorokauden kuluessa kirjeen vastaanottamisesta.

Jos hakija katsoo tietystä päätöksestä koituneen itselleen haittaa, hän voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan nojalla.

Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa. Määräaika alkaa päivänä, jona hakija saa tiedon kielteisesti vaikuttavasta päätöksestä.

Hakijat voivat toimittaa oikeudellisen muutoksenhakupyynnön Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan (aiempi EY-sopimuksen 236 artikla) ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla osoitteeseen

European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
Luxembourg 2925

Muutoksenhakuohjeet ovat Euroopan unionin virkamiestuomioistuimen verkkosivustolla osoitteessa

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

Euroopan yhteisön perustamissopimuksen 195 artiklan 1 kohdan nojalla ja oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen (julkaistu Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä L 113, 4.5.1994) nojalla on mahdollista tehdä kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

---

<sup>9</sup> Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 45/2001, annettu 18 päivänä joulukuuta 2000, EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1–22

European Ombudsman  
1 Avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
Ranska  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Huomaa, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua valituksen tekemisen määräaikaa tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan (aiempi EY-sopimuksen 236 artikla) mukaista määräaikaa, jonka kuluessa kanne on osoitettava Euroopan unionin virkamiestuomioistuimelle.

Huomaa myös, että oikeusasiamiehen tehtävien hoitamista koskevien yleisten ehtojen 2 artiklan 4 kohdan nojalla edellytetään, että asianomaisissa toimitelmissä ja elimissä on tehty asianmukaiset hallinnolliset menettelyt ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle. Siksi hakijan on ennen yhteydenottoa oikeusasiamieheen tehtävä valitus ja/tai kanne BEREC-virastoon ja saatava BEREC-virastolta kielteinen vastaus.