

**Stellenausschreibung und Aufstellung einer Reserveliste
für die Stelle Leiter des Referats Verwaltung und Finanzen (m/w) (TA-AD9)
des GEREK-Büros**

Ref. BEREC/2015/02

Veröffentlichung	Extern
Stellenbezeichnung	Leiter (m/w) des Referats Verwaltung und Finanzen des Büros des Gremiums Europäischer Regulierungsstellen für elektronische Kommunikation (GEREK-Büro)
Zuständige (GD)	Generaldirektion GD CONNECT – Generaldirektion Kommunikationsnetze, Inhalte und Technologien (Brüssel)
Federführende(s) Kommissionsmitglied(er)	Herr Günther Oettinger (Digitale Wirtschaft und Gesellschaft)

Das GEREK-Büro

Das GEREK-Büro wurde zur administrativen und fachlichen Unterstützung des Gremiums Europäischer Regulierungsstellen für elektronische Kommunikation (GEREK) eingerichtet. Sitz des GEREK-Büros ist Riga (Lettland).

Das GEREK besteht aus einem Regulierungsrat, dem die Leiter der 28 nationalen Regulierungsbehörden angehören. Das GEREK berät die Europäische Kommission und die nationalen Regulierungsbehörden und unterstützt das Europäische Parlament und den Rat in Fragen der Anwendung des EU-Rechtsrahmens für elektronische Kommunikation. Das GEREK fördert insbesondere fairen Wettbewerb und einheitliche Regelungen im Binnenmarkt für elektronische Kommunikation, indem es fachkundige Beratung zu Marktdefinitionen, Analysen und Problemlösungen, zur Definition länderübergreifender Märkte, zu grenzüberschreitenden Streitigkeiten und zu Nummerierungsfragen anbietet.

Das GEREK-Büro ist eine Einrichtung der EU, die das GEREK in fachlicher und administrativer Hinsicht unterstützt. Es verfügt über 28 Mitarbeiter/-innen und wird von einem Verwaltungsdirektor geleitet, unter Aufsicht eines Verwaltungsausschusses, der sich aus den Leitern/Leiterinnen der 28 nationalen Regulierungsbehörden und einem Vertreter der Europäischen Kommission zusammensetzt.

Das GEREK-Büro ist insbesondere dafür zuständig, Informationen von nationalen Regulierungsbehörden zu sammeln und Informationen zur Rolle und zu den Aufgaben des GEREK auszutauschen und weiterzuleiten, bewährte Regulierungspraktiken unter den nationalen Regulierungsbehörden zu verbreiten, den Vorsitz des GEREK-Regulierungsrats bei der Vorbereitung seiner Arbeit zu unterstützen und Sachverständigen-Arbeitsgruppen einzurichten und zu unterstützen.

Für das Personal des Büros gelten das Statut der Beamten und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union sowie die von den Organen der Europäischen Gemeinschaft einvernehmlich erlassenen Regelungen für die Anwendung dieses Statuts und dieser Beschäftigungsbedingungen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des GEREK: <http://bereg.europa.eu/>

Die zu besetzende Stelle

Der/die Leiter/-in des Referats Verwaltung und Finanzen ist für die Koordinierung, Erleichterung und Durchführung der verwaltungsrelevanten und finanziellen Tätigkeiten des GEREK-Büros verantwortlich und stellt sicher, dass die Ziele umgesetzt und die erwarteten Ergebnisse fristgerecht erreicht werden. Die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans des Büros müssen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung entsprechen.

Der/die Leiter/-in des Referats Verwaltung und Finanzen ist dem Verwaltungsdirektor unterstellt. Der/die erfolgreiche Bewerber/-in wird Teil des Leitungsteams sein und ist daher gehalten, zur Ausrichtung des GEREK-Büros insgesamt sowie zur Erstellung und Umsetzung des Arbeitsprogramms beizutragen. Außerdem kann ihm/ihr die Pflicht übertragen werden, die Agentur nach außen zu vertreten, insbesondere bei der Zusammenarbeit mit Prüfstellen.

Als Leiter/-in des Referats Verwaltung und Finanzen wird der/die erfolgreiche Bewerber/-in dafür Sorge tragen, dass das GEREK-Büro effiziente und wirksame Verwaltungsdienstleistungen erbringt, die folgenden Zwecken dienen:

- Schaffung der Grundlage für eine angemessene und effiziente Personalverwaltung;
- Gewährleistung einer zweckmäßigen und sicheren Arbeitsumgebung für die Mitarbeiter;
- Einrichtung und Fortführung einer agenturweiten wirtschaftlichen Haushaltsführung;
- Sicherstellung eines reibungslosen Betriebs des GEREK-Büros bei Beschaffungsverfahren, Kommunikation, Organisation von Veranstaltungen, Vorbereitung der Sitzungen des Verwaltungsausschusses und Unterstützung der Tätigkeiten des Vorsitzenden und der Stellvertretenden Vorsitzenden;
- Einführung und Anwendung der maßgeblichen Normen für die interne Kontrolle der Organe der EU.

Der/die erfolgreiche Bewerber/-in kann im GEREK-Büro für die Rechnungsführung verantwortlich sein. Falls er/sie vom Verwaltungsausschuss als Rechnungsführer/-in benannt wird, muss er/sie in seiner/ihrer Ausübung der Rechnungsführungspflichten unabhängig bleiben und direkt dem Verwaltungsausschuss Bericht erstatten.

Der/die Leiter/-in des Referats Verwaltung und Finanzen übernimmt zudem bei Bedarf die Stellvertretung des Verwaltungsdirektors sowie bisweilen andere der Besoldungsgruppe angemessene Pflichten.

Einsatzort des Leiters/der Leiterin des Referats Verwaltung und Finanzen wird der Sitz des GEREK-Büros in Riga (Lettland) sein. Mit Dienstreisen an andere Orte ist zu rechnen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des GEREK: <http://bereg.europa.eu/>

Zulassungskriterien

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen Bewerber/-innen vor Ablauf der Bewerbungsfrist folgende formale Kriterien erfüllen:

1. Sie besitzen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union und alle bürgerlichen Ehrenrechte¹.
2. Die Bewerber/-innen müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
3. Die Bewerber/-innen müssen im Besitz der für die Ausübung des Amtes erforderlichen körperlichen Eignung² sein.
4. Sprachkenntnisse: Die Bewerber/-innen müssen in dem Maße, wie dies für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich ist, über eine gründliche Kenntnis einer der Amtssprachen der Gemeinschaft und über eine ausreichende Kenntnis einer weiteren Amtssprache verfügen.
5. Hochschulabschluss: Die Bewerber/-innen müssen ein Hochschulstudium von mindestens vier Jahren auf einem Gebiet, das den Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle entspricht, abgeschlossen haben;

oder

wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt, ein Hochschulstudium von mindestens drei Jahren auf einem Gebiet, das den Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle entspricht, abgeschlossen haben und über eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung verfügen.

6. Berufserfahrung: Die Bewerber/-innen müssen über mindestens zwölf Jahre Berufserfahrung (die nach der Erfüllung der in Punkt 5 genannten Anforderungen erworben wurde) in Positionen verfügen, die der Art der ausgeschriebenen Stelle

¹ Vor der Ernennung müssen erfolgreiche Bewerber/-innen ein polizeiliches Führungszeugnis oder eine dementsprechende behördliche Bescheinigung vorlegen.

² Vor der Ernennung müssen sich erfolgreiche Bewerber/-innen einer ärztlichen Untersuchung unterziehen, damit sichergestellt ist, dass sie die Anforderungen von Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllen.

entsprechen, davon fünf Jahre im Bereich und auf dem Niveau der geforderten Qualifikation.

Auswahlkriterien

Die Auswahl des Leiters/der Leiterin des Referats Verwaltung und Finanzen erfolgt anhand der folgenden Kriterien:

- nachgewiesene Erfahrung in den Bereichen Finanzen und/oder Verwaltung und/oder Rechnungsführung;
- herausragende Kenntnisse der Finanzvorschriften und -regelungen der Europäischen Union;
- fundierte Kenntnisse des Konzepts der Normen für die interne Kontrolle;
- nachgewiesene Fähigkeit zur Arbeit in einem internationalen Umfeld;
- Fähigkeit, in einem europäischen, multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld ein Team zu führen und zu motivieren;
- Dienstleistungsorientierung;
- Fähigkeit, präzise und überzeugend zu berichten, sowohl schriftlich als auch mündlich;
- gründliche Kenntnisse des Englischen als Arbeitssprache.

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse der Regulierungspolitik und -praxis im Bereich der elektronischen Kommunikation und/oder einschlägige Managementenerfahrung;
- Berufserfahrung in einer leitenden Funktion;
- post-sekundäre Bildung im Bereich Finanzen und/oder Verwaltung und/oder Rechnungsführung.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Der/die Leiter/-in des Referats Verwaltung und Finanzen muss eine Erklärung abgeben, in der er/sie sich verpflichtet, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln. Ferner muss er/sie alle Interessen angeben, die als für seine/ihre Unabhängigkeit hinderlich erachtet werden könnten. Die Bewerber/-innen müssen in ihrer Bewerbung bestätigen, dass sie hierzu bereit sind.

Bewerbungsverfahren

Berücksichtigt werden können nur Bewerbungen, die Folgendes umfassen:

1. ein Anschreiben, in dem kurz die Gründe für die Bewerbung dargelegt werden;
2. einen Lebenslauf, der nach Möglichkeit unter Verwendung des Europass-Formats³ zu erstellen ist;
3. das beigefügte Bewerbungsformular.

Die Bewerber/-innen werden ausdrücklich aufgefordert, ihre für die Stelle relevante Erfahrung und einschlägigen Kenntnisse kurz zu beschreiben und die Dauer (Anfang/Ende) der jeweiligen Arbeitsverträge anzugeben. Außerdem werden die Bewerber/-innen gebeten, zur Länge ihrer Studienzeiten die jeweilige gesetzliche Mindeststudiendauer für die erworbenen Abschlüsse anzugeben. Unvollständige oder nicht fristgerecht eingereichte Bewerbungsunterlagen führen zum Ausschluss des Bewerbers/der Bewerberin.

Nachweise (z. B. beglaubigte Kopien von Hochschulabschlüssen/Zeugnissen, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung) sind nicht zu diesem Zeitpunkt, sondern erst in einem späteren Stadium des Verfahrens auf Verlangen einzureichen.

Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens werden den Bewerbern/Bewerberinnen alle Mitteilungen im Zusammenhang mit der vorliegenden Stellenausschreibung in englischer Sprache übermittelt.

Bewerbungen sind (vorzugsweise in englischer Sprache) ausschließlich per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse zu senden:

recruitment@bereg.europa.eu

Die Referenznummer der Stellenausschreibung (BEREC/2015/02 Head of Administration and Finance) sollte immer im E-Mail-Betreff angegeben werden.

Die Bewerber/-innen werden gebeten, jede Adressänderung unverzüglich der oben genannten Stelle schriftlich per E-Mail mitzuteilen.

Bewerbungsschluss

Bewerbungen müssen per E-Mail eingereicht werden. Bewerbungsschluss ist der **15/01/2016 um 12.00 Uhr, Rigaer Ortszeit** (11.00 Uhr MEZ). Den Bewerbern/Bewerberinnen wird nahegelegt, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten, da starker Internetverkehr oder Verbindungsschwierigkeiten zu Problemen führen können. Es liegt in der alleinigen Verantwortung der Bewerber/-innen, ihre ausgefüllten Bewerbungsunterlagen vor dem Bewerbungsschluss zu übermitteln.

³ Der europäische Lebenslauf kann auf folgender Website heruntergeladen werden:
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

Informationen oder Unterlagen, die nach Ablauf der Frist eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Schritte des Auswahlverfahrens

1. Vorauswahl der Bewerbungen

Nach dem Bewerbungsschluss wird das vom Stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses für diese Stelle eingerichtete Auswahlgremium die eingereichten Bewerbungen anhand der im Abschnitt „Zulassungskriterien“ beschriebenen Bedingungen prüfen. Bewerbungen, die diese Bedingungen erfüllen, werden anschließend auf die im Abschnitt „Auswahlkriterien“ beschriebenen Kriterien geprüft. Das Auswahlgremium wird jede zulässige Bewerbung anhand der Qualifikationen, der Ausbildung und der Berufserfahrung der Bewerber/-innen in Bezug auf das im Abschnitt „Die zu besetzende Stelle“ sowie ihre Motivation bewerten. Das Auswahlgremium wird die Bewerbungen beurteilen und die Bewerber/-innen auswählen, die die Zulassungskriterien erfüllen und die geforderten Auswahlkriterien gemäß der Stellenausschreibung am besten erfüllen. Etwa sieben Bewerber/-innen werden zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung eingeladen.

2. Vorstellungsgespräch und schriftliche Prüfung

Nach Abschluss der Beurteilung der Profile lädt das Auswahlgremium die für die Stelle am besten geeigneten Bewerber/-innen zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung ein. Es werden die Bewerber/-innen eingeladen, die bei der Vorauswahl die höchsten Punktzahlen erzielt haben, und nur eine beschränkte Anzahl von Bewerbern/Bewerberinnen, deren Ergebnis über einem bestimmten Schwellenwert liegt, wird eingeladen. Der genaue Termin und die Anschrift für das Vorstellungsgespräch werden den Bewerbern/Bewerberinnen zu gegebener Zeit mitgeteilt.

Das Auswahlgremium wird die Bewerber/-innen, die zum Vorstellungsgespräch und zur schriftlichen Prüfung eingeladen werden, auf der Grundlage der im Abschnitt „Auswahlkriterien“ beschriebenen Kriterien bewerten.

Die schriftliche Prüfung wird in englischer Sprache erfolgen und einen inhaltlichen Bezug zur Stelle haben. Dabei sollen die schriftliche Kommunikationsfähigkeit in englischer Sprache, die stellenrelevanten Kenntnisse und Kompetenzen sowie die redaktionellen Fähigkeiten der Bewerber/-innen geprüft werden. Höchstpunktzahl für die schriftliche Prüfung: 30. Mindestpunktzahl für die Weiterberücksichtigung: 20.

Ziel des Vorstellungsgesprächs ist es, die Eignung von Bewerbern/Bewerberinnen für die Ausübung der erforderlichen Pflichten sowie ihre beruflichen Kenntnisse und ihre Motivation zu beurteilen. Das Vorstellungsgespräch wird in englischer Sprache stattfinden. Höchstpunktzahl für das Vorstellungsgespräch: 70. Mindestpunktzahl für die Weiterberücksichtigung: 50.

Der Inhalt der schriftlichen Prüfung und des Vorstellungsgesprächs orientiert sich am Niveau und am Profil der ausgeschriebenen Stelle.

3. Aufstellung der Reserveliste und Stellenangebot

Sobald die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und des Vorstellungsgesprächs feststehen, wird das Auswahlgremium vorschlagen, einem erfolgreichen Bewerber/einer erfolgreichen Bewerberin die Stelle anzubieten. Außerdem wird das Auswahlgremium eine Auswahlliste von etwa drei erfolgreichen Bewerbern/Bewerberinnen⁴ aufstellen, die dem Verwaltungsausschuss vorgelegt wird. Die Rangfolge der Bewerber/-innen auf der Auswahlliste richtet sich nach der erreichten Punktzahl. Der Verwaltungsausschuss kann eine Reserveliste erfolgreicher Bewerber/-innen erstellen, die bis zu 12 Monate ab dem Datum ihrer Erstellung gültig sein wird. Die Gültigkeit kann vom Stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses verlängert werden. Mit der Aufnahme in eine Reserveliste entsteht kein Anspruch auf eine Beschäftigung im GEREK-Büro. Außerdem hängt eine Anstellung von den verfügbaren Mitteln ab.

Wenn die Stelle des Leiters/einer Leiterin des Referats Verwaltung und Finanzen frei wird oder besetzt werden muss, kann der Stellvertretende Vorsitzende des Verwaltungsausschusses einem Bewerber/einer Bewerberin auf der Reserveliste nach der Reihenfolge der erreichten Punktzahl eine Stelle anbieten.

4. Verifizierung von Unterlagen und Prüfung

Die Nachweise in der Bewerbung des erfolgreichen Bewerbers/der erfolgreichen Bewerberin werden geprüft, um ihre Richtigkeit und Zulässigkeit zu bestätigen.

Wenn zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt wird, dass die im Rahmen einer Bewerbung vorgelegten Informationen vorsätzlich gefälscht wurden, wird der/die Bewerber/-in vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Bewerber/-innen werden außerdem ausgeschlossen, wenn sie:

- nicht alle Zulassungskriterien erfüllen;
- nicht alle angeforderten Nachweise erbringen.

5. Beschäftigungsbedingungen

Der/die Leiter/-in des Referats Verwaltung und Finanzen des GEREK-Büros wird von der Anstellungsbehörde als Bedienstete(r) auf Zeit in der Besoldungsgruppe AD9 gemäß Artikel 2f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union⁵ auf drei Jahre angestellt. Die Anstellungsbehörde kann den Vertrag einmalig um einen weiteren befristeten Zeitraum verlängern. Eine erneute Verlängerung kann durch den Stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses erfolgen

⁴ Wenn mehrere Bewerber/-innen für den letzten verfügbaren Platz die gleiche Punktzahl aufweisen, werden sie alle in die Auswahlliste aufgenommen.

⁵ ABl. 45 vom 14.6.1962, S. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF>

und wäre unbefristet. Die Dauer der Anstellung wird in keinem Fall die Dauer des Bestehens des GEREK-Büros überschreiten.

6. Vorläufiger Zeitplan

Das Auswahlverfahren kann mehrere Monate dauern. Am Ende jedes Verfahrensschritts werden Informationen veröffentlicht.

7. Weitere wichtige Informationen

Die Bewerber/-innen werden darauf hingewiesen, dass die Tätigkeiten des Auswahlgremiums und des Verwaltungsausschusses vertraulich sind. Daher dürfen weder die Bewerber/-innen selbst noch für sie handelnde Personen direkt oder indirekt mit den Mitgliedern dieser Stellen Kontakt aufnehmen. Ein Verstoß gegen diese Regelung führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.

Chancengleichheit

Das GEREK-Büro verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und der Nichtdiskriminierung im Einklang mit Artikel 1d des Statuts der Beamten.

Schutz personenbezogener Daten

Das GEREK-Büro wird dafür Sorge tragen, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/-innen im Einklang mit der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden.⁶

Auskunftsersuchen und Beschwerdeverfahren

Auskunftsersuchen: Bewerber/-innen, die zu einer bestimmten Entscheidung weitere Informationen wünschen oder der Ansicht sind, dass im Zusammenhang mit einer Entscheidung Gründe für eine Beschwerde vorliegen, können an folgende Adresse ein Auskunftsersuchen richten: recruitment@berec.europa.eu.

Bewerber/-innen, die der Ansicht sind, dass in Bezug auf die Zulässigkeit ein Irrtum unterlaufen ist, können die Überprüfung ihrer jeweiligen Bewerbung erbitten. Hierzu müssen sie innerhalb von 20 Kalendertagen nach dem Datum der E-Mail mit der Mitteilung über das Ergebnis, unter Angabe der Kennziffer des betreffenden Auswahlverfahrens, beim Vorsitzenden des Auswahlgremiums unter folgender Anschrift einen Antrag auf Überprüfung stellen:

⁶ Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000, ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

GEREK-Büro
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
1050 Riga
LETTLAND

Das Auswahlgremium prüft daraufhin die Bewerbung erneut und teilt dem/der jeweiligen Bewerber/-in innerhalb von 45 Kalendertagen nach Eingang des Schreibens seine Entscheidung mit.

Bewerber/-innen, die der Auffassung sind, dass sie durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt wurden, können nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union unter der oben genannten Anschrift Beschwerde einlegen.

Die Beschwerde muss binnen einer Frist von drei Monaten eingelegt werden. Die Frist für die Einleitung eines solchen Verfahrens beginnt zu dem Zeitpunkt, zu dem der/die Bewerber/-in von der ihn/sie benachteiligenden Maßnahme in Kenntnis gesetzt wird.

Die Bewerber/-innen können gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (ex-Artikel 236 EGV) und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union unter folgender Anschrift Rechtsmittel einlegen:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxemburg, LUXEMBURG

Informationen über das Einlegen von Rechtsmitteln enthält die Website des Gerichts für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union:

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

Es ist zudem möglich, unter nachstehender Anschrift Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 195 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Gemeinschaft sowie im Einklang mit den Bedingungen des Beschlusses des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (ABl. L 113 vom 4. Mai 1994) einzulegen:

Der Europäische Bürgerbeauftragte
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKREICH
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Hinweis: Die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts der Beamten für das Einreichen einer Beschwerde bzw. für das Einlegen eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (ex-Artikel 236 EGV) gilt, wird durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt.

Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Ziffer 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten jeder bei diesem eingereichten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen. Somit müssen die Bewerber/-innen vor der Befassung des Bürgerbeauftragten beim GEREK-Büro eine Beschwerde eingereicht bzw. ein Rechtsmittel eingelegt haben, und diese Beschwerde bzw. dieses Rechtsmittel muss abschlägig beschieden worden sein.

**BEWERBUNGSFORMULAR
FÜR DIE STELLE UND FÜR DIE AUFSTELLUNG EINER RESERVELISTE
FÜR DIE STELLE LEITER DES REFERATS VERWALTUNG UND FINANZEN
(M/W) DES GEREK-BÜROS
BEREC/2015/02**

1. Nachname⁷:

2. Vorname:

Anrede: (z. B. Herr, Frau, Dr.)

3. Geburtsdatum: TT/MM/JJJJ

4. Geschlecht männlich weiblich

5. Anschrift für den Schriftverkehr⁸:

Straße, Hausnummer usw.:

PLZ: Stadt:

Land:

Telefon dienstlich:

Telefon mobil:

Telefon privat:

Faxnummer:

E-Mail-Adresse dienstlich:

E-Mail-Adresse privat:

6. Staatsangehörigkeit:

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV UK

7. Erster Hochschulabschluss, mit Titel und Datum der Verleihung:

8. Sonstige Studiengänge:

9. Sprachkenntnisse:

Setzen Sie die folgenden Ziffern (1, 2 oder 3) in das/die entsprechende(n) Kästchen ein:

1 - Muttersprache oder umfassende Kenntnisse

2 - sehr gute Kenntnisse

3 - ausreichende Kenntnisse

⁷ WICHTIG: Ihre Bewerbung wird unter diesem Namen registriert. Geben Sie im Schriftverkehr bitte immer diesen Namen an. Andere Namen (z. B. Mädchennamen), die gegebenenfalls auf Zeugnissen oder Bescheinigungen erscheinen, die dieser Bewerbung beiliegen, geben Sie bitte nachstehend an:

⁸ Bitte teilen Sie etwaige Adressänderungen an folgende E-Mail-Adresse mit: recruitment@berec.europa.eu.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL

Weitere Sprache(n):

10. Derzeitiger Arbeitgeber (falls Sie selbständig oder arbeitslos sind, geben Sie dies bitte an):

Name:	
Anschrift:	
Position:	
Gesamtzahl der Mitarbeiter:	

11. Fassen Sie hier bitte Ihre Berufserfahrung zusammen, falls vorhanden (max. 200 Wörter):

12. Fassen Sie hier bitte Ihre europäische/internationale Erfahrung zusammen, falls vorhanden (max. 200 Wörter):

13. Geben Sie bitte alle Ihre Mitgliedschaften oder Zugehörigkeiten in bzw. zu Organisationen/Gremien/Vereinen mit einem potenziellen Interesse an der Arbeit des GEREK an:

14. Sonstige Interessen oder Fakten, die Sie für relevant halten:

15. Bitte geben Sie an, ob Sie eine anerkannte Behinderung haben, die im Rahmen dieses Auswahlverfahrens besondere Vorkehrungen notwendig macht:
16. Erklärung:
 1. Ich erkläre ehrenwörtlich, dass die vorstehenden Angaben wahrheitsgetreu und vollständig sind. Ich bin mir bewusst, dass meine Bewerbung bei falschen Angaben in jedem Stadium des Auswahlverfahrens für ungültig erklärt werden kann.
 2. Ich erkläre ferner ehrenwörtlich, dass ich:
 - (i) Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats der Europäischen Union bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - (ii) meinen gesetzlichen Verpflichtungen in Bezug auf die Wehrpflicht nachgekommen bin;
 - (iii) die sittlichen Anforderungen der Tätigkeit einhalte;
 3. mich verpflichte, auf Anforderung alle Belege zur Untermauerung meiner Bewerbung vorzulegen, und mir bewusst bin, dass anderenfalls meine Bewerbung für ungültig erklärt werden kann;
 4. mich ausdrücklich dazu bereit erkläre, die Verpflichtung zu übernehmen, unparteiisch im öffentlichen Interesse zu handeln, und jedwede Interessen direkter oder indirekter Art, die meine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten, vollständig zur Kenntnis zu bringen.

Datum und Name:

Berücksichtigt werden können nur Bewerbungen, die Folgendes umfassen:

1. ein Anschreiben, in dem kurz die Gründe für die Bewerbung dargelegt werden;
2. einen Lebenslauf, der nach Möglichkeit unter Verwendung des Europass-Formats⁹ zu erstellen ist;
3. dieses Bewerbungsformular.

⁹ Der europäische Lebenslauf kann auf folgender Website heruntergeladen werden:
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.