

Poziv na iskaz interesa

Službenici za potporu

(Ugovorni agenti – funkcijska skupina IV.)

Ref. BEREC/2016/02

Primaju se prijave za uspostavu popisa uspješnih kandidata za službenike za potporu u četiri (4) različita profila. Kandidati se mogu prijaviti za više od jednog profila.

Vrsta ugovora	Ugovorni agent
Funkcijska skupina i platni razred	FUNKCIJSKA SKUPINA IV.
Trajanje ugovora	3 godine (mogućnost produljenja)
Maksimalan broj kandidata koje se može uvrstiti na popis uspješnih kandidata	16
Mjesto zaposlenja	Riga, Latvija
Partnerska Glavna uprava	GU CONNECT – Glavna uprava za komunikacijske mreže, sadržaje i tehnologije
Nadležni povjerenik	Günther Oettinger (Digitalno gospodarstvo i društvo)
Rok za prijavu	26. kolovoza 2016. u 12:00 (podne), prema vremenu u Rigi

Ured BEREC-a

Ured BEREC-a uspostavljen je kako bi pružao administrativnu i stručnu podršku BEREC-u, Tijelu europskih regulatora za elektroničke komunikacije. Ured BEREC-a nalazi se u Rigi u Latviji.

Ured BEREC-a tijelo je Europske unije (EU) kojim upravlja upravitelj Ureda pod nadzorom Upravnog odbora koji čine predsjednici 28 državnih regulatornih tijela EU-a koja su zadužena za praćenje telekomunikacijskih tržišta i predstavnik Europske komisije.

Ured BEREC-a posebice je odgovoran za prikupljanje informacija od državnih regulatornih tijela i razmjenu i prijenos informacija povezanih s ulogom i zadacima BEREC-a, za širenje najbolje regulatorne prakse među državnim regulatornim tijelima, za pružanje pomoći predsjedniku Odbora regulatora BEREC-a u pripremi za rad te za uspostavljanje stručnih radnih skupina i pružanje podrške tim skupinama.

Na osoblje Ureda primjenjuje se Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica, Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica te pravila koja su za primjenu tog Pravilnika o osoblju i Uvjeta zaposlenja zajedno usvojile institucije EU-a.

Dodatne informacije potražite na web-mjestu BEREC-a: www.berec.europa.eu.

Radna mjesta

Službenici za potporu između ostaloga bit će odgovorni za sljedeće zadatke:

Profil 1: službenik za potporu za informacijske tehnologije

- razvijati i nadgledati provedbu politika informacijskih tehnologija i sigurnosnih planova, uključujući sigurnosne politike sustava;
- razvijati tehničke specifikacije za pružanje informacijskih i komunikacijskih usluga Uredu BEREC-a, nadgledati pružanje usluga i upravljati tehničkim aspektima ugovornih odnosa s davateljima usluga;
- pridonositi širenju sigurnosne politike informacijskih sustava predlaganjem posebnih programa za podizanje svijesti i obuku;
- voditi računa da se održava i ažurira inventar svih informacijskih sustava, uz opis sigurnosnih potreba i zahtjeva;
- davati savjete i pripremati izvješća o sigurnosnim pitanjima informacijskih sustava;
- osigurati da davatelji informacijskih usluga i dobavljači sustava uvedu informacijske infrastrukture i sigurnosne mjere sustava obvezne u okviru sigurnosnih planova;
- izrađivati tehničku dokumentaciju i dokumentaciju namijenjenu upravi i korisnicima;
- pratiti usklađenost računalnih sustava i mreža s tehničkim i sigurnosnim zahtjevima;
- sudjelovati u upravljanju sigurnosnim incidentima;
- utvrđivati, pripremati, distribuirati i podržavati informacijska rješenja;
- osoblju Ureda BEREC-a osigurati primarnu terensku podršku za krajnje korisnike informacijskih tehnologija, uključujući podršku za upravitelje sadržaja na web-aplikacijama BEREC-a;
- podržavati provođenje novih aplikacija u Uredu BEREC-a;
- utvrđivati rizike povezane s informacijskom i komunikacijskom tehnologijom i razvijati odgovarajuće mjere ublažavanja;
- upravljati i pratiti proračune za dodijeljene projekte i osiguravati rutinsko upravljanje dodijeljenim financijskim resursima;
- surađivati sa službenikom za zaštitu podataka u pitanjima zaštite podataka u glavnom području odgovornosti;
- u interesu službe zaposleniku se po potrebi mogu dodijeliti druge dužnosti.

Profil 2: službenik za potporu za financije/administraciju

- osigurati relevantnost, kvalitetu, cjelovitost i usklađenost podataka koji su potrebni za provođenje financijskih transakcija;
- pridonositi stvaranju i obradi proračunskih obveza, narudžbi, plaćanja (uključujući službena putovanja osoblja i naknade za treće strane), obrazaca za financijsku identifikaciju i obrazaca o pravnoj osobi u skladu s financijskim pravilima Agencije i potrebama Jedinice;
- prikupljati, organizirati i predstavljati kvantitativne i financijske podatke;
- stvarati obveze i pripremati plaćanja uz osiguravanje ugovorne, financijske i proceduralne usklađenosti;
- u okviru uloge u financijskom toku Agencije unositi financijske podatke u računovodstveni sustav, knjižiti račune i treće strane, pratiti financijske transakcije;
- pripremati povremena financijska izvješća i druge financijske dokumente u skladu s financijskim propisima i provedbenim pravilima Ureda;
- pratiti pristup dokumentima povezanim s ljudskim potencijalima (zapošljavanje, dopusti, zahtjevi za obuku itd.);

- održavati dokumente o odabiru i zapošljavanju u skladu s postojećim pravilima i osigurati pravilno praćenje dokumentacije za revizije;
- pružati administrativnu podršku za provođenje Sporazuma o sjedištu¹;
- pružati podršku u upravljanju plaćama;
- u hijerarhijskoj strukturi pomagati u razvoju unutarnjih smjernica i priručnika, u poticanju upotrebe odgovarajućih alata i pružanju unutarnje obuke;
- podržavati provođenje standarda unutarnje kontrole i postupaka za upravljanje rizicima;
- upravljati i organizirati ugovore i druge dokumente, održavati plan pohrane i popis dokumenata BEREC-a i Ureda BEREC-a ažurnima i pohranjivati dokumente u skladu s postupcima pohrane;
- u interesu službe zaposleniku se po potrebi mogu dodijeliti druge dužnosti.

Profil 3: službenik za potporu za pravna/administrativna pitanja

- izraditi, ažurirati i pratiti plan nabave Ureda BEREC-a, davati redovna izvješća o provođenju plana nabave;
- pomagati u pripremi i praćenju postupaka nabave;
- pripremati dokumente povezane s nabavom (npr. prethodne informacijske obavijesti, obavijesti o nadmetanju, pozive na iskaz interesa, obavijesti o dodjeli ugovora itd.) za objavu u Službenom listu EU-a i/ili na web-mjestu BEREC-a;
- ažurirati predloške za nabavu i predloške ugovora;
- pripremati ugovore i izmjene ugovora te pomagati u upravljanju ugovorima;
- pomagati u pravnim pitanjima i pružati pristup dokumentima;
- pridonositi izradi planova i izvješća;
- pripremati odgovore na pravna pitanja, izrađivati pravne analize i davati pravne savjete;
- rješavati pravna pitanja pružanjem pravnih savjeta, informacija i pomoći;
- pratiti zahtjeve za pristup informacijama i davati savjete autorima dokumenata;
- izrađivati politike za zaštitu podataka kada je to potrebno i pomagati u njihovom provođenju;
- pružati podršku u pitanjima vezanim s ljudskim potencijalima koja imaju pravne implikacije i/ili implikacije na zaštitu podataka;
- upravljati dokumentima u glavnom području odgovornosti (nabava, upravljanje ugovorima, zaštita podataka, pravna pitanja i pristup dokumentima);
- obavljati druge zadatke opće administrativne podrške ako je to potrebno;
- imati ulogu u financijskom toku Agencije;
- u interesu službe zaposleniku se po potrebi mogu dodijeliti druge dužnosti.

Profil 4: službenik za potporu za proračun/financije

- pripremati/ažurirati nacрте odluka o uspostavi/izmjeni proračuna i unutarnjih financijskih pravila i obavijesti, uključujući i o financijskim tokovima / radnim tijekovima / delegiranjima;
- pripremati obveze, isplate i naloge za povrat u skladu s primjenjivim odredbama i načelom dobrog financijskog upravljanja;
- pripremati proračunske prijenose bez uključivanja računovodstvenog službenika;
- pridonositi razvoju i provođenju unutarnjih pravila i postupaka koji omogućuju obradu i pristup financijskim informacijama i dokumentima;

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

- pomagati u razvoju i praćenju financijskog i proračunskog aspekta plana i postupaka nabave;
- provjeravati usklađenost nacрта ugovora i/ili dokumenata za nabavu s postojećim financijskim i proračunskim postupcima;
- pridonositi stalnom i učinkovitom planiranju, praćenju i izvješćivanju o iskorištavanju financijskih resursa Agencije, uključujući novčani tok;
- utvrđivati značajne probleme koji utječu na provedbu proračuna Agencije, davati rana upozorenja o njima i pratiti ih;
- pružati podršku osoblju kojem su povjereni proračunski resursi;
- izrađivati izvješća, izjave i druge dokumente o upravljanju proračunom i financijama;
- djelovati kao veza za proračun (npr. definirati i tumačiti proračunsku nomenklaturu);
- koordinirati postupke na kraju godine i pripremati prijelaz u novu financijsku godinu;
- pridonositi pripremi dokumenata i izvješća za vanjske i unutarnje revizije;
- utvrđivati rizike povezane s proračunom i financijama i predlagati mjere za njihovo ublažavanje;
- upravljati proračunskim i financijskim dokumentima;
- imati ulogu u financijskom toku Agencije;
- u interesu službe zaposleniku se po potrebi mogu dodijeliti druge dužnosti.

Kriteriji prihvatljivosti

Kandidati će biti podobni za ovaj postupak odabira ako ispunjavaju sljedeće službene kriterije u trenutku roka za podnošenje prijava:

1. ako je kandidat državljanin jedne od država članica Europske unije i uživa sva građanska prava²;
2. ako kandidat ispunjava sve zakonske obveze u vezi s vojnim rokom;
3. ako je kandidat fizički sposoban obavljati dužnosti povezane s radnim mjestom³;
4. ako je kandidat dostavio odgovarajuće potvrde koje dokazuju prikladnost za obavljanje poslova;
5. Jezici: izvrsno znanje jednoga od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće poznavanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri u kojoj je potrebno za obavljanje dužnosti;
6. Profesionalno iskustvo i obrazovanje⁴: završen sveučilišni studij u trajanju od najmanje tri godine, što se dokazuje diplomom, i profesionalno iskustvo od najmanje jedne godine.

² Prije imenovanja uspješni podnositelji prijava trebaju dostaviti potvrdu nadležnog tijela o nekažnjavanju.

³ Prije zapošljavanja, člana ugovornog osoblja pregledat će zdravstveni djelatnik institucije kako bi institucija bila sigurna da kandidat zadovoljava zahtjeve Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

⁴ U obzir se uzimaju isključivo diplome i certifikati stečeni u državama članicama EU-a ili ekvivalentni certifikati koje izdaju tijela u tim državama članicama.

Kriteriji za odabir

Službenike za potporu odabrat će se na osnovu sljedećih kriterija za odabir:

A) Kriteriji za odabir zajednički za sve profile:

- dobro znanje engleskog jezika kao jezika rada;
- vrlo dobro poznavanje ključnih informatičkih aplikacija koje se upotrebljavaju u uredu.

B) Posebni kriteriji za odabir:

Profil 1:

- znanje i profesionalno iskustvo u području informacijskih tehnologija.

Prednošću se smatra sljedeće:

1. profesionalno iskustvo u ulozi službenika za potporu za informacijske tehnologije, službenika za informacijske tehnologije ili drugim sličnim ulogama;
2. iskustvo u dizajniranju i razvoju baza podataka i/ili u razvoju web-aplikacija;
3. iskustvo upravljanja projektima informacijskih tehnologija i/ili upravljanja informacijskom sigurnošću;
4. prethodno radno iskustvo u drugim agencijama/institucijama EU-a, uključujući i iskustvo u nabavi informacijskih i komunikacijskih tehnologija.

Profil 2:

- znanje i profesionalno iskustvo u jednom od sljedećih područja: financije, administracija, upravljanje dokumentima ili u drugim područjima povezanim s opisanim zadacima.

Prednošću se smatra sljedeće:

1. profesionalno iskustvo u sličnoj ulozi u području povezanom s dužnostima;
2. iskustvo u upravljanju projektima i financijama;
3. prethodno iskustvo u provođenju administrativnih postupaka unutar drugih agencija/institucija EU-a;
4. dokumentirano iscrpno znanje o EU-ovim financijskim propisima ili proračunskim pravilima ili Pravilniku o osoblju i njihovom provođenju, po mogućnosti popraćeno iskustvom.

Profil 3:

- profesionalno iskustvo i sveučilišno obrazovanje u području prava;

Prednošću se smatra sljedeće:

1. profesionalno iskustvo u ulozi službenika za potporu ili u sličnoj ulozi u području prava;
2. znanje o regulatornom okviru za elektroničke komunikacije;
3. prethodno iskustvo u provođenju administrativnih postupaka unutar drugih agencija/institucija EU-a;
4. pravni studij usmjeren na pravo Unije i funkcioniranje institucija EU-a.

Profil 4:

- profesionalno iskustvo u upravljanju financijskim resursima i analizi i evaluaciji financijskih i/ili proračunskih podataka i/ili prethodno profesionalno iskustvo u radu s računovodstvenim ili financijskim softverom.

Prednošću se smatra sljedeće:

1. iscrpno znanje o EU-ovim financijskim propisima, proračunskim pravilima i njihovom provođenju, po mogućnosti popraćeno iskustvom;
2. prethodno iskustvo u provođenju administrativnih postupaka unutar drugih agencija/institucija EU-a;
3. prethodno iskustvo u upotrebi softvera povezanog s područjem financija;
4. iskustvo u upravljanju proračunom, uključujući i razvoj konstruktivnih i praktičnih rješenja primjenom analitičkih vještina.

Tijekom razgovora mogu se testirati sljedeće vještine i kompetencije koje su potrebne za radno mjesto:

- sposobnost rada u multikulturnom okruženju;
- dobre vještine usmene i pisane komunikacije (pažnja se između ostaloga posvećuje točnosti i logičnoj strukturi pisane komunikacije);
- sposobnost rada u timu na odgovarajućoj razini.

Faze u postupku odabira

Ured BEREC-a uspostavlja Povjerenstvo za odabir. To će povjerenstvo analizirati sve prijave i odrediti broj kandidata koji imaju najbolji profil s obzirom na navedene kriterije za odabir. Te će se kandidate pozvati na razgovor s Povjerenstvom za odabir.

A. Uključivanje u postupak odabira

Nakon isteka roka za prijave, predane prijave provjeravat će se prema kriterijima prihvatljivosti. Samo prihvatljive prijave zatim će se procjenjivati prema kriterijima za odabir.

B. Procjena prihvatljivih prijava

Povjerenstvo za odabir analizirat će motivacijska pisma i obrasce prijave te životopise prihvatljivih kandidata s obzirom na kriterije za odabir (zajedničke za sve profile i posebne). Provest će se ukupna procjena kvalitete i prikladnosti svake prihvatljive prijave na osnovu zahtjeva radnih mjesta.

C. Razgovor

Nakon dovršetka procjene prihvatljivih prijava, Povjerenstvo za odabir pozvat će na razgovor najprikladnije kandidate za svaki profil (trajanje: 30 minuta, glavni jezik razgovora: engleski). Povjerenstvo za odabir nastojat će na razgovor pozvati sličan broj kandidata za svaki profil. Maksimalan ukupan broj kandidata koji će pozvati na razgovor jest 32. Kandidata se može pozvati na razgovor za više od jednog profila.

Kandidate se poziva da na prijavi navedu posebnu organizaciju koja će možda biti potrebna ako ih se pozove na razgovor.

Cilj je razgovora procijeniti prikladnost kandidata za obavljanje dužnosti, njihovo profesionalno znanje, vještine i kompetencije koje su važne za radno mjesto i motivaciju. Razgovor će se održati na engleskom jeziku. Kandidate kojima je engleski materinski jezik testirat će se na drugom službenom jeziku EU-a kako bi se provjerilo zadovoljavaju li

kriterije prihvatljivosti (tj. zadovoljavajuće poznavanje drugog službenog jezika EU-a). Najveći mogući rezultat razgovora: 100. Najmanji rezultat potreban za prolaz: 50.

Sadržaj pitanja koja se postavljaju tijekom razgovora odredit će se u skladu s razinom i profilom objavljenog radnog mjesta.

Povjerenstvo za odabir predložit će najviše 16 kandidata s najboljim rezultatima ostvarenima na razgovoru za uvrštavanje na popis uspješnih kandidata.

1. Popis uspješnih kandidata i moguće ponude za posao

Na osnovu prijedloga Povjerenstva za odabir, Tijelo za imenovanje može sastaviti popis uspješnih kandidata na kojem može biti najviše šesnaest⁵ uspješnih kandidata podijeljenih na četiri podređena popisa. Svaki podređeni popis odgovara jednom profilu. Povjerenstvo za odabir nastojat će raspodijeliti podjednak broj uspješnih kandidata na četiri podređena popisa. Kandidat može biti uvršten na više od jednog podređenog popisa. Kandidati će na svakom podređenom popisu biti navedeni abecednim redom.

Popis uspješnih kandidata bit će valjan do 12 mjeseci od datuma sastavljanja. Tijelo za imenovanje može produljiti njegovu valjanost. Uključivanjem na popis uspješnih kandidata ne jamči se pravo zapošljavanja u Uredu BEREC-a. Osim toga, zapošljavanje će biti podložno dostupnosti proračuna.

Kada se oslobodi mjesto službenika za potporu za određeni profil ili je potrebna zamjena, prikladnom kandidatu s podređenog popisa za slobodan profil može se ponuditi posao⁶.

2. Provjera dokumenata i temeljito ispitivanje

Prijava uspješnog kandidata provjerit će se s obzirom na popratnu dokumentaciju kako bi se potvrdila njezina točnost i prikladnost.

Ako se u bilo kojoj fazi postupka otkrije da su informacije u prijavi hotimice krivotvorene, kandidat će biti diskvalificiran iz postupka odabira.

Kandidati će biti diskvalificirani i u sljedećim slučajevima:

- ako ne ispunjavaju kriterije prihvatljivosti;
- ako ne pruže sve potrebne popratne dokumente.

3. Uvjeti zaposlenja

Službenika za potporu imenovat će Tijelo za imenovanje kao ugovornog agenta u funkcijskoj skupini IV. u skladu s člankom 3.a Uvjeta zaposlenja ostalih službenika

⁵ U slučajevima u kojima je više kandidata izjednačeno za posljednje slobodno mjesto, svi će oni biti uključeni u popis za uži izbor.

⁶ Životopisi kandidata s popisa uspješnih kandidata procijenit će se prema zahtjevima slobodnog radnog mjesta. Može se organizirati drugi razgovor.

Europske unije na razdoblje od tri godine⁷. Tijelo za imenovanje može produljiti ugovor jednom na određeno razdoblje od najmanje tri mjeseca i najviše pet godina. Drugo produljenje bez prekida, koje će dovesti do ugovora na neodređeno vrijeme, može se odobriti samo ako prva dva ugovora obuhvaćaju ukupno razdoblje od najmanje pet godina. Razdoblje angažmana ni u kojem slučaju neće premašivati radni vijek Ureda BEREC-a.

Postupak prijave

Kandidati se mogu prijaviti za jedan profil ili za njih više. Kako bi se njihove prijave smatrale važećima, kandidati moraju predati sljedeće:

1. popratno pismo u kojem navode razloge za prijavu;
2. životopis (CV), po mogućnosti izrađen prema Europassovom formatu životopisa⁸;
3. Obrazac prijave u prilogu.

Od podnositelja prijave izričito se zahtijeva da istaknu i pruže kratak opis iskustva i stručnog znanja važnog za taj posao te datume početka i datume završetka ugovora o radu. Osim trajanja studija, od podnositelja prijave zahtijeva se i da navedu zakonsko trajanje stečenih diploma. Prijave će biti odbijene ako je dosje nepotpun ili predan nakon isteka roka.

Od podnositelja prijave izričito se zahtijeva da istaknu profil(e) za koji/e podnose prijavu u predmetu popratnog pisma.

Ako u predmetu motivacijskog pisma nije navedena oznaka profila, Povjerenstvo za odabir smatrat će da prijava vrijedi za sve profile.

Popratni dokumenti (npr. ovjerene preslike certifikata/diploma, preporuke, dokaz o iskustvu itd.) ne šalju se u ovom trenutku, nego se moraju predati u kasnijoj fazi postupka u slučaju da se to zatraži.

⁷ Informacije o plaćama, odbicima i naknadama potražite u Pravilniku o osoblju za dužnosnike Europske unije: SL 45, 14. 6. 1962., str. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HR:PDF>. Na plaće se primjenjuje koeficijent ispravka za Latviju. Koeficijent ispravka u vrijeme ove objave o slobodnom radnom mjestu iznosio je 74,20.

⁸ Europassov životopis može se preuzeti na web-mjestu: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Prijave, po mogućnosti na engleskom jeziku, šalju se isključivo putem e-pošte na adresu:
recruitment@berec.europa.eu

Referentna oznaka (BEREC/2016/02 Support Officer) mora uvijek biti navedena u predmetu poruka e-pošte.

Molimo kandidate da bilo kakvu promjenu adrese odmah prijave pisanim putem na navedenu adresu.

Krajnji datum za prijave

Prijave se moraju slati e-poštom. Rok je **26. kolovoza 2016. u 12:00 (podne) prema vremenu u Rigi** (11:00 prema srednjoeuropskom vremenu). Agencija kandidatima preporučuje da ne čekaju posljednjih nekoliko dana za prijavu jer povećan internetski promet ili poteškoće s povezivanjem mogu uzrokovati probleme. Odgovornost je svakog podnositelja prijave podnijeti ispunjenu prijavu prije isteka roka. Sve informacije ili dokumentacija predana nakon isteka roka neće se uzeti u obzir.

Približni raspored

Postupak odabira može potrajati nekoliko mjeseci. Informacije će se objaviti na kraju svake faze.

Neovisnost i izjava o interesima

Od službenika za potporu zahtijeva se davanje izjave o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjave u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njihovu neovisnost. Kandidati u svojoj prijavi moraju potvrditi svoju spremnost da tako postupe.

Ostale važne informacije

Podsjećamo kandidate da je rad Povjerenstva za odabir i Upravnog odbora BEREC-a povjerljiv. Podnositeljima prijava zabranjuje se izravan ili neizravan kontakt s članovima ovih odbora, kao i da bilo tko to učini u njihovo ime. Kršenje ovog pravila dovest će do diskvalifikacije iz postupka odabira.

Jednake mogućnosti

Ured BEREC-a primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i nediskriminacije u skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju.

Zaštita osobnih podataka

Ured BEREC-a osigurat će da se osobni podaci kandidata obrađuju u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca

u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka⁹.

Upiti za dodatne informacije i postupak žalbe

Podnositelji prijave koji želi dodatne informacije ili smatraju da imaju razlog za žalbu na određenu odluku u bilo kojem trenutku u postupku odabira mogu e-poštom poslati zahtjev za dodatne informacije na adresu recruitment@bereg.europa.eu.

Kandidat koji smatra da je došlo do pogreške u vezi s ispunjavanjem uvjeta može zatražiti ponovno razmatranje svoje prijave slanjem zahtjeva za ponovni pregled unutar 20 kalendarskih dana od datuma poruke e-pošte kojom se kandidata obavještava o ishodu, pri čemu će predsjedniku Povjerenstva za odabir navesti broj postupka odabira o kojemu je riječ na sljedeću adresu:

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

Povjerenstvo za odabir razmotrit će prijavu i obavijestiti kandidata o odluci unutar 45 kalendarskih dana od primitka pisma.

Ako kandidat smatra da je na njega nepovoljno utjecala određena odluka, može podnijeti žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica na prethodno navedenu adresu.

Žalba se mora podnijeti unutar tri mjeseca. Vremensko ograničenje za ovu vrstu postupka započinje od trenutka obavještavanja kandidata o radnji kojom je oštećen.

Kandidati mogu podnijeti žalbu pred sudom u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (ranije članak 236. Ugovora o Europskoj zajednici) i člankom 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica na sljedeću adresu:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

Detalje o načinu podnošenja žalbe možete pronaći na web-mjestu Službeničkog suda Europske unije:

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

Moguće je podnijeti žalbu i Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 195. stavkom 1. Ugovora o osnivanju Europske zajednice i u skladu s uvjetima navedenima u Odluci Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o Pravilniku o osoblju i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljenoj u Službenom listu Europske unije, L 113 od 4. svibnja 1994:

⁹ (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. – SL L 008, 12. 1. 2001., str. 0001 – 0022.

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

Imajte na umu da žalbe podnesene ombudsmanu nemaju odgodni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnosi žalba pred Službeničkim sudom Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju EU-a (ranije članak 236. Ugovora o Europskoj zajednici).

Imajte na umu i da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. općih uvjeta koji uređuju obnašanje dužnosti ombudsmana, svakoj žalbi koja se podnese ombudsmanu mora prethoditi odgovarajući administrativni pristup institucijama i tijelima o kojima je riječ. Stoga prije kontaktiranja s ombudsmanom kandidati moraju predati žalbu Uredu BEREC-a i primiti negativan odgovor od Ureda BEREC-a.