

Oproep tot het indienen van blikken van belangstelling

Ondersteunende functionarissen

(Arbeidscontractanten – Functiegroep IV)

Ref. BEREC/2016/02

Er worden kandidaten gezocht ten behoeve van het opstellen van een reservelijst van ondersteunende functionarissen binnen vier (4) verschillende profielen. Kandidaten kunnen op meerdere profielen solliciteren.

Type contract	Arbeidscontractant
Functiegroep en rang	FG IV
Looptijd	3 jaar (met de mogelijkheid van verlenging)
Maximum aantal kandidaten dat op de reservelijst wordt geplaatst	16
Plaats van tewerkstelling	Riga (Letland)
Partner directoraat-generaal	DG CONNECT - Directoraat-generaal Communicatienetwerken, Inhoud en Technologie
Bevoegd Commissaris	De heer Günther Oettinger (Digitale Economie en Samenleving)
Uiterste termijn voor de indiening van aanvragen	26/08/2016 om 12.00 uur ('s middags), Oost-Europese tijd

Het Bureau van Berec

Het Bureau van het Orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie (Berec) is opgericht om het Berec administratieve en professionele ondersteuning te bieden. Het Bureau van Berec ("het Bureau") is gevestigd in Riga, Letland.

Het Bureau is een orgaan van de Europese Unie (EU) dat wordt geleid door een administratief directeur die onder toezicht staat van een comité van beheer, samengesteld uit de hoofden van de 28 nationale regelgevende instanties (NRI's) van de EU die toezicht houden op de telecommunicatiemarkten, en een vertegenwoordiger van de Europese Commissie.

Het Bureau is met name verantwoordelijk voor het verzamelen van informatie van NRI's en voor het uitwisselen en doorsturen van informatie over de rol en de taken van het Berec; het verspreiden van optimale regelgevingspraktijken onder NRI's; het ondersteunen van de voorzitter van de raad van regelgevers van het Berec bij de voorbereiding van diens werkzaamheden; en het opzetten en ondersteunen van werkgroepen van deskundigen.

Het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie en de regels die gezamenlijk zijn vastgesteld door de instellingen van de EU met het oog op de toepassing van dat statuut en die regeling zijn van toepassing op het personeel van het Bureau.

Voor meer informatie kunt u de website van het Berec raadplegen: www.berec.europa.eu.

De functies

De ondersteunende functionarissen zijn verantwoordelijk voor onder meer de volgende taken:

Profiel 1: Ondersteunend IT-functionaris

- Ontwikkelen van en toezicht houden op de uitvoering van IT-beleid en IT-beveiligingsplannen, met inbegrip van beveiligingsbeleid voor systemen;
- Ontwikkelen van technische specificaties voor de levering van informatie- en communicatiediensten aan het Bureau, toezicht houden op de dienstverlening en beheren van de technische aspecten van de contractuele relaties met dienstverleners;
- Bijdragen aan de verspreiding van het beveiligingsbeleid voor informatiesystemen door voorstellen te doen voor specifieke bewustwordings- en opleidingsprogramma's;
- Waarborgen dat een inventaris wordt bijgehouden van alle informatiesystemen, met een beschrijving van de beveiligingsbehoeften en -vereisten;
- Advies en verslag uitbrengen over kwesties aangaande de beveiliging van informatiesystemen;
- Erop toezien dat de verleners van IT-diensten en leveranciers van IT-systemen de informatiestructuren en systeembeveiligingsmaatregelen toepassen die onder de beveiligingsplannen zijn vereist;
- Opstellen van technische documentatie, beheersdocumentatie en documentatie voor gebruikers;
- Erop toezien dat de computersystemen en -netwerken aan alle technische en beveiligingsvereisten voldoen;
- Deelnemen aan het beheer van beveiligingsincidenten;
- IT-oplossingen formuleren, voorbereiden, verspreiden en ondersteunen;
- Waarborgen van eerstelijns IT-ondersteuningsdiensten voor eindgebruikers binnen het Bureau, onder wie ook de contentmanagers van online applicaties van het Berec;
- Ondersteuning bieden bij de invoering van nieuwe applicaties binnen het Bureau;
- In kaart brengen van risico's in verband met informatie- en communicatietechnologie en passende maatregelen ontwikkelen om die risico's terug te dringen;
- Beheren van en toezicht houden op de begroting van toegewezen projecten, en waarborgen van de stelselmatige administratieve verwerking van toegekende financiële middelen;
- Samenwerken met de functionaris voor gegevensbescherming omtrent gegevensbeveiligingskwesties binnen het voornaamste verantwoordelijkheidsgebied;
- In het belang van de dienst kunnen de functiehouders ook andere taken worden toebedeeld.

Profiel 2: Functionaris voor financieel-administratieve ondersteuning

- Waarborgen van de relevantie, kwaliteit, volledigheid en conformiteit van de gegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van financiële transacties;
- Bijdragen aan het opstellen en verwerken van vastleggingen in de begroting, inkooporders, betalingen (waaronder dienstreizen en vergoedingen voor derden), formulieren voor financiële identificatie en formulieren "juridische entiteit" overeenkomstig de financiële regels van het agentschap en de behoeften van de eenheid;
- Verzamelen, organiseren en presenteren van kwantitatieve en financiële gegevens;
- Vastleggingen opstellen en betalingen voorbereiden met het oog op naleving van de contractuele, financiële en procedurele voorschriften;
- Een rol uitoefenen binnen de financiële procedures van het agentschap; financiële gegevens invoeren in het boekhoudsysteem; facturen en derden registreren; de uitvoering van financiële transacties volgen;
- Opstellen van periodieke financiële verslagen en andere financiële documenten overeenkomstig de financiële regels en uitvoeringsvoorschriften van het Bureau;
- Toezicht houden op de toegang tot HR-gerelateerde documenten (werving, verlof, opleidingsverzoeken enz.);
- Bijhouden van wervings- en selectiegegevens overeenkomstig de bestaande voorschriften en voorzien in juiste verwerking van documentatie ten behoeve van controles;
- Administratieve ondersteuning bieden voor de uitvoering van de zetelovereenkomst¹;
- Ondersteuning bieden bij de salarisadministratie;
- Ondersteunen van de hiërarchie bij de ontwikkeling van interne richtsnoeren en handboeken, bij de promotie van passende instrumenten en bij het verzorgen van interne opleidingen;
- Ondersteuning verlenen bij de implementatie van interne controlestandaarden en risicobeheerprocedures;
- Beheren en regelen van contracten en andere documenten; het ordeningsplan en de bestandenlijst van het Berec en het Bureau actueel houden en documenten archiveren volgens de archiveringsprocedures;
- In het belang van de dienst kunnen de functiehouders ook andere taken worden toebedeeld.

Profiel 3: Functionaris voor juridisch-administratieve ondersteuning

- Opstellen, bijhouden en opvolgen van het aanbestedingsplan van het Bureau; regelmatig verslag uitbrengen omtrent de implementatie van dat plan;
- Ondersteuning verlenen bij het opstellen en opvolgen van aanbestedingsprocedures;
- Opstellen van aanbestedingsgerelateerde documenten (bijv. vooraankondigingen, aankondigingen van een opdracht, oproepen tot het indienen van blikken van belangstelling, gunningsberichten, enz.) die in het Publicatieblad van de EU en/of op de website van het Berec worden gepubliceerd;
- Bijwerken van aanbestedings- en contractmodellen;
- Opstellen van (wijzigingen op) contractuele bepalingen en ondersteunen van het contractbeheer;

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

- Ondersteuning verlenen in juridische kwesties en documentatie ontsluiten;
- Bijdragen aan het opstellen van plannen en verslagen;
- Voorbereiden van antwoorden op juridische vragen, juridische analyses opstellen en juridisch advies verstrekken;
- Aanpakken van juridische kwesties door te voorzien in juridisch advies, informatie en assistentie;
- Opvolgen van verzoeken om toegang tot informatie en informatie verstrekken aan de auteurs van documenten;
- Zo nodig beleid opstellen voor de bescherming van gegevens en ondersteuning bieden bij de uitvoering van dat beleid;
- Ondersteuning bieden bij HR-kwesties die juridische gevolgen en/of gevolgen voor de gegevensbescherming hebben;
- Beheren van bestanden binnen het voornaamste verantwoordelijkheidsgebied (aanbestedingen, contractbeheer, gegevensbescherming, juridische kwesties en toegang tot documenten);
- Zo nodig verrichten van andere algemene administratieve taken;
- Een rol uitoefenen binnen de financiële procedures van het agentschap;
- In het belang van de dienstverlening kunnen de functiehouder ook andere taken worden toebedeeld.

Profiel 4: Functionaris voor ondersteuning bij financiële en begrotingskwesties

- Opstellen/aanpassen van voorlopige besluiten inzake de vaststelling of wijzing van de begroting en interne financiële voorschriften en berichten, onder meer omtrent financiële procedures/workflow/delegeren;
- Opstellen van vastleggingen, betalingen en invorderingsopdrachten overeenkomstig de van toepassing zijnde bepalingen en de beginselen van goed financieel beheer;
- Opstellen van overdrachten binnen de begroting zonder betrokkenheid van de rekenplichtige;
- Bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van interne regels en procedures ten behoeve van de verwerking en ontsluiting van financiële informatie en documentatie;
- Bijdragen aan de ontwikkeling en monitoring van de financiële en begrotingsaspecten van het aanbestedingsplan en aanbestedingsprocedures;
- Controleren van ontwerp-contracten en/of aanbestedingsdocumenten op naleving van de geldende financiële en begrotingsprocedures;
- Bijdragen aan de voortdurende en efficiënte planning en monitoring van de aanwending van de financiële middelen van het agentschap, inclusief de cashflow, en aan de desbetreffende rapportages;
- In kaart brengen en opvolgen van significante kwesties die van invloed zijn op de begrotingsprestaties van het agentschap, en het doen uitgaan van vroegtijdige waarschuwingen ter zake;
- Ondersteunen van medewerkers aan wie begrotingsmiddelen zijn toevertrouwd;
- Opstellen van verslagen, verklaringen en andere documenten omtrent begrotingsbeheer en financieel beheer;
- Optreden als tussenpersoon voor begrotingszaken (bijv. bij het vaststellen en interpreteren van de begrotingsnomenclatuur);
- Coördineren van eindejaarsprocedures en voorbereiden van de overgang op het nieuwe boekjaar;
- Bijdragen aan het opstellen van documenten en verslagen ten behoeve van interne en externe audits;
- In kaart brengen van financiële en begrotingsrisico's en maatregelen voorstellen om die risico's terug te dringen;

- Beheren van de begrotings- en financiële documentatie;
- Een rol uitoefenen binnen de financiële procedures van het agentschap;
- In het belang van de dienst kunnen de functiehouder ook andere taken worden toebedeeld.

Toelatingsvoorwaarden

Gegadigden worden voor de selectieprocedure in aanmerking genomen indien ze voldoen aan de volgende formele criteria op het moment van sluiten van de sollicitatietermijn:

1. onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie en in het bezit zijn van de volledige rechten als staatsburger²;
2. hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake militaire dienstplicht;
3. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid³;
4. in zedelijk opzicht de waarborgen bieden van geschiktheid voor het uitvoeren van de taken;
5. Talen: een grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een tweede EU-taal voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van zijn/haar taken vereist is;
6. Beroepservaring en opleiding⁴: een universitaire opleiding van ten minste drie jaar, zoals blijkt uit een diploma, en beroepservaring van ten minste één jaar.

Selectiecriteria

De ondersteunende functionarissen worden geselecteerd op basis van de volgende criteria:

A) Selectiecriteria die gelden voor alle profielen:

- grondige kennis van het Engels als werктаal;
- zeer goede kennis van de essentiële IT-applicaties voor kantoordoeleinden.

B) Specifieke selectiecriteria:

Profiel 1:

- kennis en beroepservaring op IT-gebied.

Het volgende is een pre:

² Voordat de geselecteerde gegadigde wordt aangesteld, zal hij/zij worden verzocht een door een bevoegde instantie afgegeven verklaring over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft;

³ Voordat een arbeidscontractant wordt aangenomen, wordt hij/zij medisch gekeurd door een van de raadgevende artsen van de instelling teneinde zeker te stellen dat hij/zij voldoet aan de vereisten van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

⁴ Uitsluitend diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in de lidstaten, worden in overweging genomen.

1. beroepservaring als ondersteunend IT-functionaris, IT-functionaris of in een andere, vergelijkbare functie;
2. ervaring met het ontwerpen en ontwikkelen van databases en/of het ontwikkelen van webapplicaties;
3. ervaring met het beheer van IT-projecten en/of IT-beveiliging;
4. eerdere werkervaring opgedaan bij andere EU-agentschappen of -instellingen, waaronder ervaring met ICT-aanbestedingen.

Profiel 2:

- kennis van en beroepservaring op een van de volgende terreinen: financiën, administratie of documentbeheer, of op andere terreinen die verband houden met de beschreven taken.

Het volgende is een pre:

1. beroepservaring in een soortgelijke functie op een voor de beschreven taken relevant terrein;
2. ervaring met project- en financieel beheer;
3. eerdere ervaring met de uitvoering van administratieve procedures in andere EU-agentschappen of -instellingen;
4. aantoonbare diepgaande kennis - bij voorkeur ondersteund door relevante ervaring - van de financiële regelgeving van de EU, de begrotingsregels of het Statuut en de uitvoering daarvan.

Profiel 3:

- beroepservaring en -opleiding op juridisch gebied;

Het volgende is een pre:

1. beroepservaring als ondersteunend functionaris of in een soortgelijke functie op juridisch gebied;
2. kennis van het regelgevingskader voor elektronische communicatie;
3. eerdere ervaring met de uitvoering van administratieve procedures in andere EU-agentschappen of -instellingen;
4. een juridische studie op het gebied van EU-recht en de werking van de EU-instellingen.

Profiel 4:

- beroepservaring op het gebied van het beheer van financiële middelen en de analyse en evaluatie van financiële en/of begrotingsgegevens en/of eerdere beroepservaring met boekhoud- of financiële software.

Het volgende is een pre:

1. diepgaande kennis - bij voorkeur ondersteund door relevante ervaring - van de financiële regelgeving van de EU, begrotingsregels en de uitvoering daarvan;
2. eerdere ervaring met de uitvoering van administratieve procedures in andere EU-agentschappen of -instellingen;
3. eerdere ervaring met het gebruik van financiële software;
4. ervaring op het gebied van begrotingsbeheer, waaronder de ontwikkeling van constructieve en praktische oplossingen door het toepassen van analytische vaardigheden.

De volgende voor de functie relevante vaardigheden en competenties mogen tijdens het sollicitatiegesprek worden getoetst:

- het vermogen om in een multiculturele omgeving te werken;
- goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk, met aandacht voor onder meer de accuratesse en logische structuur van de schriftelijke communicatie);
- het vermogen om goed te functioneren in een team, op het juiste niveau.

Stappen in de selectieprocedure

Het Bureau stelt een selectiecommissie in. De selectiecommissie analyseert alle sollicitaties en selecteert de kandidaten met het beste profiel aan de hand van de hierboven genoemde selectiecriteria. Deze kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie.

A. Toegang tot de selectieprocedure

Nadat de termijn voor sollicitaties is verstreken, worden de ingediende sollicitaties gecontroleerd aan de hand van de geschiktheidscriteria. Uitsluitend in aanmerking komende sollicitaties worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria.

B. Beoordeling van in aanmerking komende sollicitaties

De selectiecommissie analyseert de motiveringsbrieven, tezamen met de sollicitatieformulieren en cv's van in aanmerking komende sollicitanten, aan de hand van de selectiecriteria (zowel de criteria voor alle profielen als de specifieke criteria). Op basis van de vereisten van de desbetreffende functie wordt een algehele beoordeling verricht van de kwaliteit en geschiktheid van iedere in aanmerking komende sollicitant.

C. Sollicitatiegesprek

Nadat de beoordeling van in aanmerking komende sollicitaties is voltooid, nodigt de selectiecommissie per profiel de meest geschikte kandidaten uit voor een sollicitatiegesprek (duur: 30 minuten, voertaal: Engels). De selectiecommissie spant zich in om voor alle profielen een vergelijkbaar aantal kandidaten uit te nodigen. In totaal worden maximaal 32 kandidaten uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Het is mogelijk dat een kandidaat wordt uitgenodigd voor een gesprek voor meerdere profielen.

Kandidaten wordt vriendelijk verzocht om in hun sollicitatie aan te geven of er speciale voorzieningen nodig zijn in het geval zij voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd.

Het gesprek is bedoeld om de geschiktheid van de kandidaat te beoordelen voor de te vervullen taken, alsmede zijn of haar vakkennis, vaardigheden en competenties, en motivatie. Het sollicitatiegesprek wordt in het Engels afgenomen. Kandidaten van wie de moedertaal Engels is, worden in een andere officiële EU-taal getoetst om zeker te stellen dat zij aan het geschiktheids criterium voldoen (te weten voldoende kennis van een tweede officiële EU-taal). Maximale score voor het sollicitatiegesprek: 100. Minimale score: 50.

De inhoud van de vragen tijdens het sollicitatiegesprek zal in overeenstemming zijn met het niveau en het profiel van aangeboden functie.

De selectiecommissie draagt maximaal 16 kandidaten voor die op basis van hun score tijdens het sollicitatiegesprek in aanmerking komen om op de reservelijst te worden geplaatst.

1. Reservelijst en mogelijk aanbod van een functie

Op basis van de voordacht van de selectiecommissie kan het tot aanstelling bevoegde gezag een reservelijst opstellen van maximaal zestien⁵ succesvolle kandidaten. Die reservelijst bestaat uit vier sub-lijsten: één voor elk profiel. De selectiecommissie spant zich in om voor alle vier de sub-lijsten een vergelijkbaar aantal succesvolle kandidaten voor te dragen. Het is mogelijk dat een kandidaat wordt opgenomen op meerdere sub-lijsten. De kandidaten worden op iedere sub-lijst in alfabetische volgorde vermeld.

De reservelijst blijft geldig voor een periode van twaalf maanden vanaf de datum van vaststelling. Het tot aanstelling bevoegde gezag kan de geldigheid ervan verlengen. Plaatsing op een reservelijst biedt geen enkele garantie aangaande het recht op tewerkstelling bij het Bureau. Bovendien zal de werving afhankelijk zijn van de beschikbare begrotingsmiddelen.

Wanneer er een vacature ontstaat voor een ondersteunend functionaris in een bepaald profiel of extra dekking nodig is, kan aan een geschikte kandidaat uit de desbetreffende sub-lijst een functie worden aangeboden⁶.

2. Controle van documenten en onderzoek

De sollicitatie van de succesvolle kandidaat zal met de vereiste bewijsstukken worden vergeleken om de nauwkeurigheid van de sollicitatie te beoordelen en na te gaan of zij aan de gestelde eisen voldoet.

Indien op enig moment wordt ontdekt dat de informatie die in de sollicitatie is verstrekt opzettelijk onjuist is, wordt de kandidaat uitgesloten van deelname aan de sollicitatieprocedure.

Kandidaten worden tevens van deelname uitgesloten indien ze:

- niet aan alle toelatingsvoorwaarden voldoen;
- niet alle vereiste bewijsstukken overleggen.

3. Arbeidsvoorwaarden

De ondersteunende functionaris zal door het tot aanstelling bevoegde gezag voor een periode van drie jaar worden aangesteld als arbeidscontractant in functiegroep IV uit hoofde van artikel 3 bis van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie⁷. Het tot aanstelling bevoegde gezag kan het

⁵ Indien meerdere kandidaten een gelijke score behalen voor de laatste beschikbare plaats, worden ze allen op de shortlist geplaatst.

⁶ De cv's van de kandidaten op de reservelijst worden beoordeeld in het licht van de vereisten voor de vacature. Er kan een tweede sollicitatiegesprek worden gehouden.

⁷ Zie voor informatie over salariering, inhoudingen en toelagen het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie: PB 45 van 14.6.1962, blz. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>. Voor Letland wordt een aanpassingscoëfficiënt toegepast voor de salarissen. Die aanpassingscoëfficiënt bedraagt ten tijde van de publicatie van deze vacature 74,20.

contract eenmaal verlengen met een periode van minimaal drie maanden en maximaal vijf jaar. Een tweede verlenging, zonder onderbreking, die leidt tot een contract voor onbepaalde tijd kan uitsluitend worden toegekend als de eerste twee contracten in totaal een periode van ten minste vijf jaar bestrijken. De duur van de aanstelling zal in geen geval de duur van het bestaan van het Bureau overschrijden.

Sollicitatieprocedure

Sollicitanten kunnen op een of meerdere profielen solliciteren. Voor een geldige sollicitatie moeten sollicitanten het volgende indienen:

1. een brief waarin zij aangeven waarom zij naar de functie solliciteren;
2. een cv, bij voorkeur opgesteld conform de standaardopmaak van het Europass-CV⁸;
3. het sollicitatieformulier in de bijlage.

Sollicitanten wordt expliciet verzocht om de voor deze functie relevante expertise en ervaring kort toe te lichten, alsmede de begin- en einddata van arbeidscontracten te vermelden. Sollicitanten wordt gevraagd om behalve de duur van hun studie(s) ook de wettelijke duur van de opleidingen aan te geven die horen bij hun diploma's. Een sollicitatie wordt niet in aanmerking genomen als het dossier onvolledig is of na de termijn is ingediend.

Sollicitanten wordt expliciet verzocht om in de onderwerpregel van hun sollicitatiebrief het profiel of de profielen te vermelden waarop zij solliciteren.

Wanneer het profiel niet in de onderwerpregel van de motiveringsbrief wordt vermeld, gaat de selectiecommissie ervan uit dat de sollicitatie op alle profielen van toepassing is.

Ondersteunende documenten (zoals gewaarmerkte kopieën van getuigschriften/diploma's, referenties, bewijzen van ervaring, enz.) moeten in dit stadium niet worden meegezonden maar op verzoek in een later stadium van de procedure worden ingediend.

⁸ Het Europass-CV kan worden gedownload van de website <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Sollicitaties, bij voorkeur in het Engels, dienen uitsluitend per e-mail te worden gezonden aan:

recruitment@bereg.europa.eu

In de onderwerpregel van een e-mailbericht moet altijd de referentie (BEREC/2016/02 Support Officer) worden vermeld.

Sollicitanten wordt verzocht elke eventuele adreswijziging onverwijld schriftelijk te melden op bovenstaand adres.

Sluitingsdatum voor sollicitaties

Sollicitaties moeten per e-mail worden verzonden. De uiterste termijn is **28/08/2016 om 12.00 uur ('s middags) Oost-Europese tijd** (11.00 uur Centraal-Europese tijd). Het agentschap raadt sollicitanten ten sterkste aan om niet tot de laatste dagen voor afloop van de uiterste termijn te wachten met het indienen van hun sollicitatie, aangezien druk internetverkeer of verbindingproblemen tot problemen kunnen leiden. Het is de verantwoordelijkheid van elke sollicitant om zijn/haar volledige sollicitatie voor het sluiten van de termijn in te dienen. Eventuele informatie of documentatie die na het sluiten van de termijn wordt ingediend, zal niet in aanmerking worden genomen.

Globaal tijdschema

De selectieprocedure kan enkele maanden in beslag nemen; aan het einde van elke stap zal er informatie worden verstrekt.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

De ondersteunende functionaris moet zich ertoe verbinden om onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave doen van belangen die mogelijk afbreuk doen aan zijn/haar onafhankelijkheid. Sollicitanten moeten bij hun sollicitatie bevestigen daartoe bereid te zijn.

Andere belangrijke informatie

Sollicitanten wordt erop gewezen dat de werkzaamheden van de selectiecommissie en het comité van beheer van het Bureau van vertrouwelijke aard zijn. Het is sollicitanten, of eenieder die namens hen optreedt, verboden direct of indirect contact op te nemen met leden van deze commissie en dit comité. Overtreding van dit verbod leidt tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Gelijke kansen

Het Bureau voert een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie, overeenkomstig artikel 1 quinquies van het Statuut.

Bescherming van persoonsgegevens

Het Bureau zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van de gegadigden worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband

met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens⁹.

Verzoeken om informatie en beroepsprocedures

Een sollicitant die graag meer informatie ontvangt of zich door een bepaald besluit bezwaard acht, kan op elk moment tijdens de selectieprocedure een verzoek om nadere informatie indienen op het volgende e-mailadres: recruitment@berec.europa.eu.

Een sollicitant die van mening is dat een vergissing met betrekking tot de toelating is begaan, kan om herbeoordeling van zijn/haar sollicitatie vragen door, binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de e-mail waarin de sollicitant van de uitkomst in kennis wordt gesteld, een verzoek hiertoe, onder vermelding van het nummer van de selectieprocedure, te sturen aan de voorzitter van de selectiecommissie op het onderstaande adres:

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

De selectiecommissie zal het dossier opnieuw bestuderen en de sollicitant uiterlijk 45 kalenderdagen na ontvangst van de brief in kennis stellen van haar besluit ter zake.

Sollicitanten die zich door een bepaald besluit bezwaard achten, kunnen een klacht indienen overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, op het onderstaande adres.

De klacht moet binnen een termijn van drie maanden worden ingediend. De termijn voor het inleiden van een dergelijke procedure vangt aan vanaf het moment waarop de sollicitant in kennis wordt gesteld van de handeling die voor hem/haar nadelige gevolgen heeft.

Sollicitanten kunnen krachtens artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (oud artikel 236 VEG) en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie beroep instellen bij:

Het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxemburg

Meer informatie over hoe u beroep kunt instellen is te vinden op de website van het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie:

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

Daarnaast is het mogelijk een klacht in te dienen bij de Europese Ombudsman uit hoofde van artikel 195, lid 1, van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap en in overeenstemming met de voorwaarden die zijn neergelegd in het Besluit van het

⁹ Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 - PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1-22.

Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie L 113 van 4 mei 1994, op het volgende adres:

Europese Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Straatsburg
Frankrijk
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Er zij op gewezen dat klachten die zijn ingediend bij de Ombudsman geen automatische opschortende werking hebben op de in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren neergelegde termijn voor het indienen van een klacht of het instellen van een beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (oud artikel 236 VEG).

Er zij tevens op gewezen dat, uit hoofde van artikel 2, lid 4, van het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, voorafgaand aan iedere klacht die bij de Ombudsman wordt ingediend alle passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen moeten zijn genomen. Gegadigden moeten daarom, voordat zij contact opnemen met de Ombudsman, een klacht/een verzoek om herbeoordeling bij het Bureau van Berec hebben ingediend en daarop van het Bureau een negatieve reactie hebben ontvangen.