

Indkaldelse af interessetilkendegivelser

Assistent med ansvar for programforvaltning

(Midlertidigt ansat – lønklasse AST4)

Ref. BEREC/2017/06

Interesserede opfordres til at søge i forbindelse med oprettelse af en reserveliste til stillingen som assistenten med ansvar for programforvaltning i BEREC-støttekontoret.

Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AST 4
Kontraktens varighed	3 år (med mulighed for forlængelse)
Det højeste antal ansøgere, der skal optages på reservelisten	6
Tjenestested	Riga, Letland
Partner-Generaldirektorat	GD CONNECT - Generaldirektoratet for Kommunikationsnet, Indhold og Teknologi
Ansøgningsfrist	29.01.2018 kl. 12.00 (middag), Riga-tid

BEREC-støttekontoret

BEREC-støttekontoret er blevet oprettet med det formål at yde administrativ og faglig bistand til BEREC, Sammenslutningen af Europæiske Tilsynsmyndigheder inden for Elektronisk Kommunikation. BEREC-støttekontoret har hjemsted i Riga, Letland.

BEREC-støttekontoret er et organ under Den Europæiske Union (EU) og ledes af en administrerende direktør under tilsyn af et forvaltningsudvalg, der består af lederne af de 28 nationale tilsynsmyndigheder, der har ansvaret for at overvåge telekommunikationsmarkedet, og en repræsentant for Europa-Kommissionen.

BEREC-støttekontoret har navnlig til opgave at indsamle oplysninger fra de nationale tilsynsmyndigheder og kommunikere og videregive oplysninger om BEREC's rolle og opgaver, videreformidle bedste reguleringspraksis til de nationale tilsynsmyndigheder, bistå formanden for BEREC's repræsentantskab med at tilrettelægge repræsentantskabets arbejde samt oprette ekspertarbejdsgrupper og yde dem bistand.

Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union, ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union og de regler, som EU-institutionerne sammen har vedtaget om anvendelsen af denne vedtægt og ansættelsesvilkår, er gældende for støttekontorets personale.

Yderligere oplysninger findes på BEREC's websted: www.berec.europa.eu.

Stillingen

Assistenten med ansvar for programforvaltning skal bistå lederen af programforvaltningsenheden og programforvalterne, navnlig ved at påtage sig ansvar for at yde bistand i forbindelse med en række administrative og økonomiske spørgsmål, der behandles i enheden. Medarbejderen rapporterer til lederen af programforvaltningsenheden.

Den pågældende bliver navnlig ansvarlig for at:

- yde faglig bistand samt økonomisk og administrativ støtte til BEREC's ekspertarbejdsgrupper, herunder ekspertarbejdsgrupperne i henhold til artikel 7/7a; i forbindelse med disse roller skal den pågældende i givet fald deltage i europæiske møder og indgå i de relevante roller med henblik på at støtte ekspertarbejdsgrupperne; denne rolle kan også være forbundet med omfattende rejseaktiviteter inden for Europa
- bistå lederen af programforvaltningsenheden ved at tilvejebringe rådgivning/udtalelser og input til forskellige rapporter og leverancer
- bistå med at udarbejde BEREC's og BEREC-støttekontorets årlige arbejdsprogrammer
- udarbejde svar på anmodninger om udtalelser/rådgivning
- yde bistand i forbindelse med overvågnings- og benchmarkingaktiviteter (dataindsamling, sammenfatning af svar på spørgeskemaer, rapportskrivning osv.)
- udarbejde BEREC's årsrapport eller andre regelmæssige rapporter
- støtte indkøbsprocedurerne og de offentlige høringer i forbindelse med arbejdsaktiviteterne i programforvaltningsenheden og indgå i de relevante roller med henblik på en vellykket gennemførelse heraf
- støtte tilrettelæggelsen af forskellige BEREC-arrangementer (dvs. møder, workshopper, kurser osv.) og indgå i de nødvendige roller med henblik på en vellykket gennemførelse af disse arrangementer
- drive BEREC's forskellige it-plattformer / databaser og indgå i roller med henblik på en vellykket oprettelse af sådanne it-systemer / applikationer
- forvalte de eksterne kontakter til medlemmerne af BEREC og med interessenter
- sikre en effektiv kommunikation ved at støtte forvaltningen af dokumenter vedrørende BEREC's arbejde, herunder intranet og BEREC's websted
- indgå i samspil med medlemmer af BEREC og BEREC-støttekontoret, interessenter og borgere på en positiv og proaktiv måde ved at fremme en stærk teamånd
- sikre en god kommunikation med eksterne interessenter ved at sikre et positivt image for BEREC-støttekontoret
- bidrage til BEREC-støttekontorets finansielle transaktioner i rollen som operationel og finansiell initieringsansvarlig eller verifikator
- yde teknisk ekspertise ved iværksættelsen af undersøgelser
- yde bistand i forbindelse med dokumentforvaltning.

Den pågældende kan pålægges andre opgaver efter behov.

Assistenten med ansvar for programforvaltning forventes at arbejde i BEREC-støttekontoret i Riga, Letland.

Kvalifikationskriterier

Ansøgere vil komme i betragtning til denne udvælgelsesprocedure, såfremt de opfylder følgende formelle kriterier ved ansøgningsfristens udløb:

1. være statsborger i en af EU-medlemsstaterne og være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder¹
2. have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
3. opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav²
4. fremlægge passende referencer med hensyn til opfyldelsen af de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv
5. sprogfærdigheder: have indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre det pågældende hverv
6. studier³ og erhvervserfaring:

have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis, efterfulgt af mindst 9 års relevant erhvervserfaring,

eller

uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst 12 års erhvervserfaring.

Udvælgelseskræterier

Udvælgelsen af assistenten med ansvar for programforvaltning sker ud fra følgende kriterier:

- relevant erhvervserfaring på områder, som er tæt knyttet til de opgaver, der er beskrevet ovenfor i afsnittet "Stillingen"
- erfaring inden for projekt- og/eller risikostyring
- erfaring med at arbejde i et internationalt multikulturelt og flersproget miljø;
- særdeles god beherskelse af engelsk⁴.

Følgende vil være en fordel:

- praktisk erfaring med regulering af elektronisk kommunikation, som hører under BEREC's kompetence, inden for ingeniørvidenskab, økonomiske, juridiske eller andre rådgivende funktioner
- erfaring med dataindsamling og udarbejdelse af benchmarkingrapporter

¹ De udvalgte ansøgere vil inden ansættelse blive bedt om at forelægge en ren straffeattest udstedt af en kompetent national myndighed.

² Inden ansættelsen skal en midlertidigt ansat gennemgå en lægeundersøgelse af en af institutionens læger, for at denne kan opnå sikkerhed for, at vedkommende opfylder ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

³ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i medlemsstaterne som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning. I sidstnævnte tilfælde forbeholder AAC sig ret til at anmode om dokumentation herfor.

⁴ Som fastsat i BEREC-støttekontorets forvaltningsudvalgs afgørelse MC/2016/02 er BEREC-støttekontorets arbejdssprog engelsk.

- erfaring med arbejdsaktiviteterne i BEREC eller andre europæiske eller internationale organisationer inden for elektronisk kommunikation
- yderligere studier på områder, som er tæt knyttet til de opgaver, der er beskrevet ovenfor i afsnittet "Stillingen".

Følgende færdigheder og kompetencer, der er relevante for stillingen, kan blive testet under samtalen og den skriftlige prøve:

- særdeles god beherskelse af engelsk
- evne til at anvende elektroniske kontorværktøjer (tekstbehandling, regneark, præsentationssoftware, e-mail, internet, projektstyringsværktøjer osv.)
- gode mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder (blandt andet med fokus på præcision og skriftlig kommunikations logiske struktur)
- gode analytiske evner, problemløsningsfærdigheder og organisatoriske færdigheder samt motivation og sociale kompetencer
- evne til at arbejde under pres og overholde stramme frister og samtidig sikre resultater af høj kvalitet
- evne til at passe godt ind i teamet i programforvaltningsenheden på det relevante niveau
- dokumenteret kapacitet med hensyn til teamplayerånd og konfliktforebyggelse, som vil gøre det muligt for den pågældende at bidrage til en koordineret indsats mod et fælles mål sammen med andre medlemmer af gruppen
- solidt kendskab til den europæiske ramme for regulering af elektronisk kommunikation, herunder markedsanalyseprocessen i forbindelse med markederne for elektronisk kommunikation samt tilfældene i henhold til artikel 7/7a, som fastsat i rammedirektivet
- praktisk kendskab til EU's finansielle bestemmelser og erfaring med anvendelsen heraf
- kendskab til indkøbsprocedurerne i overensstemmelse med EU's praksis og ramme.

Trin i udvælgelsesproceduren

BEREC-støttekontoret nedsætter en udvælgelseskomité udpeget af AACC, som vil gennemføre udvælgelsesproceduren. Denne komité analyserer ansøgningerne og udvælger et antal ansøgere, der har den bedste profil i forhold til ovennævnte udvælgelseskriterier. Disse ansøgere vil blive indkaldt til en skriftlig prøve og en samtale med udvælgelseskomitéen.

A. Adgang til udvælgelsesproceduren

Efter udløbet af ansøgningsfristen vil de indkomne ansøgninger blive undersøgt i forhold til kvalifikationskriterierne. Kun ansøgninger, der opfylder kvalifikationskriterierne, vil dernæst blive vurderet i forhold til udvælgelseskriterierne.

B. Vurdering af ansøgninger, der kan komme i betragtning

Udvælgelseskomitéen analyserer ansøgningerne, sammen med ansøgningsformularerne og cv'erne for de ansøgere, der kommer i betragtning, med henvisning til udvælgelseskriterierne. Der vil blive foretaget en samlet vurdering af kvaliteten og egnetheden af hver ansøgning, der kommer i betragtning, på basis af kravene til stillingerne.

C. Samtale og skriftlig prøve

Efter afslutning af vurderingen af de ansøgninger, der opfylder kvalifikationskriterierne, indkalder udvælgelseskomitéen de mest egnede ansøgere til en skriftlig prøve og en samtale (varighed: 30 minutter, primært sprog under samtalen: engelsk) for at vurdere de

særlige kvalifikationer, som kræves for stillingen, og de generelle kvalifikationer, som kræves for midlertidigt ansatte ved EU. Der vil højst blive indkaldt 12 ansøgere til samtale og skriftlig prøve.

Ansøgerne bedes i deres ansøgning anføre, om det vil være nødvendigt med særlige forholdsregler i forbindelse med at deltage i en prøve og en samtale.

Udvælgelseskomitéen vurderer de ansøgere, der indkaldes til den skriftlige prøve og samtalen ud fra de elementer, der er beskrevet i afsnittet "Udvælgelseskriterier".

Den skriftlige prøve foregår på engelsk; den vedrører selve stillingen og er udformet med henblik på at teste ansøgernes evne til at kommunikere på skriftligt engelsk, deres jobrelaterede viden og kompetencer. Maksimalt antal point til den skriftlige prøve: 30. Mindste antal point for at bestå: 20.

Samtalen har til formål at vurdere ansøgernes evne til at udføre de krævede opgaver, deres faglige viden og deres motivation. Samtalen afholdes på engelsk. Ansøgere med engelsk som modersmål vil blive testet i et andet officielt EU-sprog for at dobbelttjekke, at kvalifikationskriterierne er opfyldt (dvs. tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog). Maksimalt antal point til samtalen: 70. Mindste antal point for at bestå: 50.

Indholdet af den skriftlige prøve og af de spørgsmål, der stilles under samtalerne, vil blive fastsat i overensstemmelse med den annoncerede stillings lønklasse og profil.

Udvælgelseskomitéen vil foreslå højst seks ansøgere med det højeste opnåede kombinerede pointtal under samtalen og den skriftlige prøve med henblik på placering på reservelisten.

1. Reserveliste og eventuelle stillingstilbud

Udvælgelseskomitéen vil foreslå forvaltningsudvalget at placere højst seks⁵ udvalgte ansøgere på en reserveliste. Forvaltningsudvalget kan opstille en reserveliste over udvalgte ansøgere, som vil være gyldig i op til 12 måneder fra oprettelsen af listen. Ansættelsesmyndigheden kan forlænge listens gyldighed. Reservelisten vil blive opstillet i alfabetisk rækkefølge, og optagelse på reservelisten er ikke nogen garanti for ret til ansættelse i BEREK-støttekontoret. Desuden vil ansættelsen være betinget af, at der er budgetmidler til rådighed.

Når en stilling som assistent med ansvar for programforvaltning bliver ledig eller dækker behov, der skal tilvejebringes, kan en stilling blive tilbudt en egnet ansøger fra reservelisten⁶.

2. Verificering af dokumenter og kontrol

Den udvalgte ansøgers ansøgning kontrolleres i forhold til bilagene for at bekræfte, at den er nøjagtig og opfylder kvalifikationskriterierne.

Hvis det på noget tidspunkt under forløbet viser sig, at oplysningerne i en ansøgning er blevet bevidst forfalsket, udelukkes ansøgeren fra at deltage i udvælgelsesprocessen.

Ansøgere kan ligeledes blive udelukket, hvis de:

- ikke opfylder alle kvalifikationskriterier
- ikke fremlægger al nødvendig dokumentation.

⁵ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle optaget på listen over egnede ansøgere.

⁶ CV'erne for ansøgerne på reservelisten vil blive vurderet i forhold til kravene til den ledige stilling. Der kan afholdes en ny samtale.

3. Ansættelsesvilkår

Assistenten med ansvar for programforvaltning udpeges af ansættelsesmyndigheden som midlertidig ansat i lønklasse AST4 i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på tre år. Ansættelsesmyndigheden kan kun forny kontrakten én gang for endnu en tidsbegrænset periode. En yderligere forlængelse vil være på ubestemt tid. Ansættelsesperioden overstiger i intet tilfælde BEREC-støttekontorets levetid⁷.

Ansøgningsprocedure

For at ansøgningen kan betragtes som gyldig, skal ansøgerne indsende:

1. En ansøgning, der indeholder ansøgernes begrundelse for at søge stillingen
2. Et curriculum vitae (cv), helst udarbejdet i Europass cv-format⁸
3. Ansøgningsformularen i bilaget.

Ansøgerne anmodes udtrykkeligt om at fremhæve og kort redegøre for erfaring og ekspertise, som har relevans for stillingen, samt start- og slutdato for ansættelseskontrakter. Ansøgerne opfordres til, ud over studierne varighed, at anføre den juridiske gyldighed af deres eksamensbeviser. Ufuldstændige ansøgninger, eller ansøgninger indgivet efter udløbet af fristen, tages ikke i betragtning.

Bilag (eksempelvis i form af attesterede kopier af eksamensbeviser, udtalelser, dokumentation for erfaring osv.) skal ikke indsendes nu, men først senere i forløbet, hvis der anmodes om det.

Ansøgningerne, som helst skal være udfærdiget på engelsk, sendes pr. e-mail til:

recruitment@berec.europa.eu

Referencen (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**) skal altid angives i e-mailens emnelinje.

Ansøgerne anmodes om skriftligt og hurtigst muligt at meddele eventuel adresseændring til ovenstående adresse.

Ansøgningsfristens udløb

Ansøgninger skal sendes pr. e-mail. Fristen er **29.01.2018 kl. 12.00 (middag) Riga-tid** (kl. 11.00 mellemeuropæisk tid). BEREC-støttekontoret anbefaler, at ansøgerne ikke venter med at ansøge til sidste øjeblik inden ansøgningsfristens udløb, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan medføre problemer. Det er alene den enkelte ansøgers ansvar at indsende sin udfyldte ansøgning inden ansøgningsfristens udløb. Oplysninger eller dokumentation afgivet efter fristens udløb vil ikke blive taget i betragtning.

⁷ Yderligere oplysninger om løn, fradrag og tillæg kan findes i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union: EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>. Der anvendes en justeringskoefficient for lønninger, der udbetales i Letland. Justeringskoefficienten er på tidspunktet for offentliggørelsen af dette stillingsopslag 74.9%.

⁸Europass cv'et kan hentes fra webstedet <http://europass.cedefop.europa.eu/da>

Vejledende tidsplan

Udvælgelsesprocessen kan vare flere måneder. Der vil blive givet yderligere oplysninger efter hvert afsluttet trin.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Assistenten med ansvar for programforvaltning skal afgive en erklæring om at ville handle uvildigt og i almenhedens interesse og en anden erklæring om eventuelle interesser, som vil kunne påvirke vedkommendes uvildighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

Andre vigtige oplysninger

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéens og BEREC-støttekontorets forvaltningsudvalgs arbejde er fortroligt. Ansøgere må derfor hverken direkte eller indirekte rette henvendelse til medlemmer af disse komitéer/udvalg eller få andre til at gøre det på deres vegne. Overtrædelse af denne bestemmelse medfører udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Lige muligheder

BEREC-støttekontoret fører en ligestillings- og ikke-forskelsbehandlingspolitik i overensstemmelse med artikel 1, litra d), i personalevedtægten.

Beskyttelse af personoplysninger

BEREC-støttekontoret sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger⁹.

Anmodninger om oplysninger og procedurer for klager

Ansøgere, der ønsker yderligere oplysninger eller finder, at den pågældende har grunde til at klage over en given afgørelse, kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren sende en forespørgsel pr. e-mail om yderligere oplysninger til recruitment@berec.europa.eu.

Ansøgere, som mener, at der er begået en fejl ved behandlingen af deres ansøgning, kan anmode om at få den behandlet på ny ved senest 20 kalenderdage efter datoen for den e-mail, hvori ansøgeren modtager meddelelsen om resultatet, at anmode om fornyet behandling, med angivelse af den pågældende udvælgelsesprocedures nummer, til formanden for udvælgelseskomitéen, på følgende adresse:

BEREC-støttekontoret
Menneskelige ressourcer
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LETLAND

⁹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 - EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1-22.

Udvælgelseskomitéen behandler ansøgningen på ny og giver inden for 45 dage fra modtagelsen af brevet ansøgeren meddelelse om sin afgørelse.

Ansøgere, der mener at have været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union indgive en klage, der fremsendes til ovenstående adresse.

Klagen skal indgives inden for en frist på tre måneder. Fristen for denne procedure begynder at løbe fra det tidspunkt, ansøgeren får meddelelse om den handling, der påvirker ansøgeren negativt.

Ansøgere kan anlægge sag i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ved:

Den Europæiske Unions Domstol
L-2925 Luxembourg

Nærmere oplysninger om, hvordan der indsendes en klage, findes på EU-Personalerettens websted:

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

Ansøgerne kan også klage til Den Europæiske Ombudsmand i henhold til artikel 228 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i overensstemmelse med de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv, offentliggjort i EFT L 13 af 4.5.1994:

Den Europæiske Ombudsmand
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankrig
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke afbryder den ufravigelige frist, der ifølge tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for at indgive en klage og for at anlægge sag ved Den Europæiske Unions Domstol i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

Tilsvarende understreges det, at inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte organer, jf. artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv. Inden Ombudsmanden kontaktes, skal ansøgere således have indgivet en klage til BERIC-støttekontoret og have modtaget et negativt svar fra dette kontor.
