

Indkaldelse af interessetilkendegivelser

Team leder

(Midlertidigt ansat – lønklasse AD6)

Ref. BEREC/2017/07

Interesserede opfordres til at søge i forbindelse med oprettelse af en reserveliste til stillingen som Team leader i BEREC-kontoret.

Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 6
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	06.02.2018 kl. 12.00 (middag), Riga-tid

BEREC-kontoret

BEREC-kontoret 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-kontoret 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-kontoret 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 i 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

Teamlederen vil koordinere udviklingen af politikker inden for HR-forvaltning, informations- og kommunikationsteknologi, lokalt ledelse og logistik og sikre en korrekt og retfærdig anvendelse af BEREC-kontorets politikker og procedurer på disse områder.

Teamlederen vil også føre til udvikling og implementering af effektive og effektive administrative procedurer på BEREC-kontoret, herunder baseret på it.

- Forberedelse af al relevant dokumentation for rekruttering, kontraktfornyelse og fratræden;
- Sikring af integrationen af nye ansatte i BEREC-kontoret;
- Overvågning af personalets personlige filer, herunder oplysninger om orlov, fjernarbejde, fleksitid og deltidsarbejde samt jobskrivelser;
- Udarbejdelse af forskellige typer dokumenter, der er relevante for missionen, organisationen og forvaltningen af BEREC-kontorets ressourcer, såsom aktivitetsrapporter og HR-rapportering i forbindelse med den årlige forretningsforvaltningscyklus;
- Analyse og udarbejdelse af synteseanvisninger vedrørende spørgsmål vedrørende vedtægten;
- Forberedelse af personalestyringsplanen og andre menneskelige ressourcer i forbindelse med den årlige og flerårige budget- og programplanlægning;
- Opfølgning af gennemførelse af personalebudget;
- Koordinering af lønforvaltningen, herunder individuelle rettigheder;
- Analyse af uddannelsesbehov og fastsættelse af politisk sammenhæng og prioriteter for læring og udvikling;
- Støtte individuelt personale til at identificere passende lærings- og udviklingsaktiviteter for at imødekomme identificerede behov;
- har en rolle i BEREC-kontorets finansielle kredsløb på passende niveau;
- Koordinering af udarbejdelse af dokumenter vedrørende HR-spørgsmål for mellem- og øverste ledelse, direktion eller Kommissionen;
- Koordinering af aktiviteter inden for IKT, lokalt ledelse og logistik;
- Koordinering af forberedelsen af agenturets årlige og flerårige arbejdsprogram inden for ansvarlighed, overvågning af resultaterne af sine mål og sikring af rettidige og pålidelige rapporter fra personalet om de vigtigste resultater. Den pågældende kan pålægges andre opgaver efter behov.

Han/hun kan tildeles andre opgaver, hvis det er relevant.

Teamlederen forventes at arbejde i BEREC-kontoret i Riga, Letland.

Yderligere oplysninger kan findes på webstedet: <http://berec.europa.eu/>

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: et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis.

Udvælgelseskriterier

Udvælgelsen af Team leder sker ud fra følgende kriterier:

- særdeles god beherskelse af engelsk⁴.
- universitetsuddannelse inden for et område, der er relevant for stillingen (menneskelige ressourcer, administration, forvaltning eller lignende)
- relevant erhvervs erfaring på områder, som er tæt knyttet til de opgaver, der er beskrevet ovenfor i afsnittet "Stillingen"
- erfaring med at koordinere HR-aktiviteter og -projekter
- erfaring fra et internationalt/multikulturelt miljø, der har at gøre med en meget bred vifte af interessenter, herunder EU's institutioner, organer eller agenturer
- kendskab – erhvervet i forbindelse med praktisk erfaring eller studier – til de moderne værktøjer inden for udvælgelse, vurdering og personale osv.

Følgende vil være en fordel:

- erhvervs erfaring med at anvende tjenestemandsvedtægten, ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union og de almindelige gennemførelsesbestemmelser eller lignende regler i en international organisation;
- erfaring med at styre personale.

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 AACC sig ret til at anmode om dokumentation herfor.

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

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

- udpræget ansvarsfølelse og initiativ
- evne til at arbejde i et multikulturelt miljø
- gode mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder (blandt andet med fokus på præcision og skriftlig kommunikations logiske struktur)
- evne til at arbejde godt i et team på det relevante niveau
- evne til at håndtere komplekse data i Excel og/eller informationssystemer til personaleforvaltning
- udpræget takt og diskretion i omgangen med mennesker og evne til at håndtere fortrolige spørgsmål
- udpræget forståelse for spørgsmål vedrørende diversitet, ligelig kønsfordeling og lige muligheder
- særdeles gode organisatoriske færdigheder, evne til at koordinere flere opgaver og processer på samme tid med stramme frister
- god beherskelse af fransk.

Trin i udvælgelsesproceduren

BEREC-kontoret nedsætter en udvælgelseskomité udpeget af AACCC, 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.

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 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 BEREC-kontoret. Desuden vil ansættelsen være betinget af, at der er budgetmidler til rådighed.

Når en stilling som Team leder bliver ledig, kan en stilling blive tilbudt en 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.

3. Ansættelsesvilkår

Team leder udpeges af ansættelsesmyndigheden som midlertidigt ansat i lønklasse AD6 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

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.

for endnu en tidsbegrænset periode. En yderligere forlængelse vil være på ubestemt tid. Ansættelsesperioden overstiger i intet tilfælde BEREC-kontorets 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, helst på engelsk, sendes pr. e-mail til:

recruitment@berec.europa.eu

Referencen (BEREC/2017/07 Team leder) 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 **06/02/2018 kl. 12.00 (middag) Riga-tid** (kl. 11.00 mellemeuropæisk tid). BEREC-kontoret 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

⁸ Europass 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

HR-medarbejderen 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-kontorets 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-kontoret fører en ligestillings- og ikke-forskelsbehandlingspolitik i overensstemmelse med artikel 1, litra d), i personalevedtægten.

Beskyttelse af personoplysninger

BEREC-kontoret 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@bereg.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-kontoret
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 følgende 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 113 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 BEREC-støttekontoret og have modtaget et negativt svar fra dette kontor.
