

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος

Βοηθός διαχείρισης προγράμματος

(Έκτακτος υπάλληλος – Βαθμός AST4)

Αριθ. BEREC/2017/06

Οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλλουν αίτηση για την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα για τη θέση του Βοηθού διαχείρισης προγράμματος της υπηρεσίας του BEREC.

Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AST 4
Διάρκεια σύμβασης	3 έτη (με δυνατότητα παράτασης)
Μέγιστος αριθμός υποψηφίων που θα συμπεριληφθούν στον εφεδρικό πίνακα	6
Τόπος εργασίας	Ρίγα, Λετονία
Γενική Διεύθυνση Εταίρων	ΓΔ CONNECT - Γενική Διεύθυνση Επικοινωνιακών Δικτύων, Περιεχομένου και Τεχνολογιών
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων	29.01.2018 στις 12:00 (μυσημέρι), ώρα Ρίγας

Η Υπηρεσία του BEREC

Η Υπηρεσία του BEREC έχει συσταθεί για την παροχή διοικητικής και επαγγελματικής υποστήριξης στον BEREC, τον Φορέα Ευρωπαϊκών Ρυθμιστικών Αρχών για τις Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες. Η Υπηρεσία του BEREC έχει την έδρα της στη Ρίγα της Λετονίας.

Η Υπηρεσία του BEREC είναι οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) που διοικείται από έναν διευθυντή υπό την επίβλεψη μιας επιτροπής διαχείρισης η οποία απαρτίζεται από τους προϊστάμενους των 28 εθνικών ρυθμιστικών αρχών (ΕΡΑ) της ΕΕ που είναι επιφορτισμένες με την παρακολούθηση των αγορών τηλεπικοινωνιών, καθώς και από έναν εκπρόσωπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Συγκεκριμένα, η Υπηρεσία του BEREC είναι υπεύθυνη για τη συλλογή πληροφοριών από τις ΕΡΑ, την ανταλλαγή και μετάδοση πληροφοριών σε σχέση με τον ρόλο και τα καθήκοντα του BEREC, την προώθηση βέλτιστων κανονιστικών πρακτικών μεταξύ των ΕΡΑ, την υποστήριξη του/της προέδρου του ρυθμιστικού συμβουλίου του BEREC στην προετοιμασία των εργασιών του/της και, τέλος, τη σύσταση και την παροχή υποστήριξης σε ομάδες εργασίας εμπειρογνομόνων.

Για το προσωπικό της Υπηρεσίας ισχύουν ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ένωσης, καθώς και οι κανόνες που θεσπίζονται από κοινού από τα

θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τους σκοπούς εφαρμογής του εν λόγω κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος.

Για περαιτέρω πληροφορίες επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο του BEREC: www.berec.europa.eu.

Η θέση

Ο Βοηθός διαχείρισης προγράμματος πρόκειται να βοηθήσει τον προϊστάμενο διαχείρισης προγράμματος και τους υπεύθυνους διαχείρισης προγράμματος, και πιο συγκεκριμένα, να αναλάβει την ευθύνη να διαχειριστεί έναν αριθμό διοικητικών και οικονομικών ζητημάτων που αντιμετωπίζει η μονάδα τους. Ο κάτοχος της θέσης θα αναφέρεται στον προϊστάμενο διαχείρισης προγράμματος.

Οι αρμοδιότητές του/της θα περιλαμβάνουν κυρίως:

- Παροχή επαγγελματικής καθώς και οικονομικής και διοικητικής υποστήριξης σε ομάδες εργασίας εμπειρογνομόνων του BEREC (EWGs), περιλαμβανομένων των ομάδων που αναφέρονται στο Άρθρο 7/7α. Έχοντας αυτόν τον ρόλο, ο/η κάτοχος της θέσης μπορεί να χρειαστεί να συμμετέχει σε ευρωπαϊκές συναντήσεις και να αναλαμβάνει τα κατάλληλα καθήκοντα ώστε να υποστηρίξει τις ομάδες εργασίες εμπειρογνομόνων. Η θέση αυτή μπορεί, επίσης, να περιλαμβάνει ταξίδια εντός της Ευρώπης.
- Υποστήριξη του προϊστάμενου διαχείρισης προγράμματος παρέχοντας συμβουλές/γνώμες και στοιχεία για ποικίλες εκθέσεις και άλλα παραδοτέα.
- Βοήθεια στην κατάρτιση των ετήσιων προγραμμάτων εργασίας του οργανισμού BEREC και της υπηρεσίας BEREC.
- Προετοιμασία απαντήσεων σε αιτήματα για γνώμη/συμβουλές.
- Παροχή στήριξης σε δραστηριότητες παρακολούθησης και συγκριτικής αξιολόγησης (συλλογή δεδομένων, συλλογή απαντήσεων σε ερωτηματολόγια, σύνταξη αναφορών κ.λπ.).
- Προετοιμασία της ετήσιας αναφοράς του BEREC ή άλλων τακτικών αναφορών.
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων και των δημόσιων διαβουλεύσεων που σχετίζονται με τις εργασιακές δραστηριότητες της μονάδας διαχείρισης προγράμματος, καθώς και ανάληψη των κατάλληλων καθηκόντων για την επιτυχή εφαρμογή τους.
- Στήριξη της οργάνωσης διάφορων εκδηλώσεων του BEREC (για παράδειγμα συναντήσεις, εργαστήρια, εκπαίδευση κ.λπ.) και ανάληψη των κατάλληλων καθηκόντων για την επιτυχή υλοποίησή τους.
- Λειτουργία των διάφορων πλατφορμών/ βάσεων δεδομένων ΤΠ του BEREC και ανάληψη ρόλου για την επιτυχή εγκατάσταση τέτοιων συστημάτων/ εφαρμογών ΤΠ.
- Διαχείριση εξωτερικών επαφών με μέλη του BEREC και άλλους ενδιαφερόμενους.
- Διασφάλιση επαρκούς επικοινωνίας μέσω της υποστήριξης της διαχείρισης των εγγράφων που σχετίζονται με τις εργασίες του BEREC, συμπεριλαμβανομένου του ενδοδικτύου και του ιστότοπου του BEREC.
- Αλληλεπίδραση με το BEREC και τα μέλη της υπηρεσίας του BEREC, τους ενδιαφερόμενους και τους πολίτες με τρόπο θετικό και δυναμικό, δημιουργώντας μία έντονη αίσθηση ομαδικού πνεύματος.
- Διασφάλιση καλής επικοινωνίας με τους εξωτερικούς ενδιαφερόμενους προστατεύοντας τη θετική εικόνα της υπηρεσίας του BEREC.

- Συμβολή στις οικονομικές συναλλαγές της Υπηρεσίας του BEREC, στον ρόλο του λειτουργικού και οικονομικού υπάλληλου για έναρξη ή επαλήθευση των διαδικασιών.
- Παροχή τεχνικής εμπειρογνωμοσύνης για τη δρομολόγηση ερευνών.
- Παροχή υποστήριξης στη διαχείριση εγγράφων.

Μπορεί να του/της ανατεθούν επιπλέον καθήκοντα, εάν κριθεί απαραίτητο.

Ο βοηθός διαχείρισης προγράμματος αναμένεται να εργαστεί στο γραφείο του BEREC, που βρίσκεται στη Ρίγα της Λετονίας.

Κριτήρια επιλεξιμότητας

Οι υποψήφιοι θα προκριθούν για τη διαδικασία επιλογής εφόσον πληρούν τα ακόλουθα τυπικά κριτήρια κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων:

1. Να είναι υπήκοοι ενός από τα κράτη μέλη της ΕΕ και να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων¹
2. Να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας
3. Να είναι σωματικά ικανοί να ασκήσουν τα καθήκοντά τους²
4. Να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων
5. Γλώσσες: Να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση
6. Σπουδές³ και επαγγελματική πείρα:

Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα, και κατάλληλη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 9 ετών.

Ή

Δευτεροβάθμια εκπαίδευση, η οποία πιστοποιείται με τίτλο σπουδών και παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, και επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 12 ετών.

¹ Πριν από τον διορισμό τους, οι επιτυχόντες υποψήφιοι θα κληθούν να προσκομίσουν πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου από αρμόδια αρχή

² Πριν από την πρόσληψή του, ο/η συμβασιούχος υπάλληλος υποβάλλεται σε ιατρική εξέταση από γιατρό του θεσμικού οργάνου, ώστε να διασφαλιστεί ότι πληροί τις προϋποθέσεις του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της ΕΕ.

³ Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές των κρατών μελών. Στην τελευταία περίπτωση, το AACC διατηρεί το δικαίωμα να ζητεί την προσκόμιση αποδεικτικών ισοδυναμίας.

Κριτήρια επιλογής

Ο βοηθός διαχείρισης προγράμματος θα επιλεγεί με βάση τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής:

- Σχετική επαγγελματική εμπειρία σε τομείς που συνδέονται στενά με τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω, στην ενότητα «η θέση».
- Πείρα στη διαχείριση έργων ή/και τη διαχείριση κινδύνου.
- Εμπειρία εργασίας σε διεθνές, πολυπολιτισμικό και πολυγλωσσικό περιβάλλον;
- Άριστη χρήση της αγγλικής γλώσσας⁴.

Τα ακόλουθα θεωρούνται πρόσθετα προσόντα:

- Πρακτική εμπειρία στην κανονιστική ρύθμιση των ηλεκτρονικών επικοινωνιών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του BEREC όσον αφορά τη μηχανολογία, τα χρηματοοικονομικά, τη νομική ή άλλες συμβουλευτικές λειτουργίες.
- Εμπειρία στη συλλογή δεδομένων και τη δημιουργία συγκριτικών αναφορών αξιολόγησης.
- Εμπειρία στις εργασίες στις οποίες δραστηριοποιείται η υπηρεσία BEREC ή στις οποίες δραστηριοποιούνται άλλοι ευρωπαϊκοί ή διεθνείς οργανισμοί για τις ηλεκτρονικές επικοινωνίες.
- Επιπλέον κατάρτιση σε τομείς που συνδέονται στενά με τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω, στην ενότητα «η θέση».

Στη διάρκεια της συνέντευξης και της γραπτής εξέτασης ενδέχεται να εξεταστούν και οι ακόλουθες σχετικές με τη θέση δεξιότητες και ικανότητες:

- Άριστη χρήση της αγγλικής γλώσσας.
- Δεξιότητα στη χρήση ηλεκτρονικών εργαλείων γραφείου (λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, λογισμικό παρουσιάσεων, email, ίντερνετ, εργαλεία διαχείρισης έργου κ.λπ.).
- Καλό επίπεδο προφορικής και γραπτής επικοινωνίας (με έμφαση, μεταξύ άλλων, στην ακρίβεια και τη λογική δομή της γραπτής επικοινωνίας).
- Ικανότητα ανάλυσης, επίλυσης προβλημάτων και οργανωτικές δεξιότητες, καθώς επίσης, προθυμία και διαπροσωπικές δεξιότητες.
- Ικανότητα εργασίας υπό πίεση, τήρησης αυστηρών προθεσμιών με παραγωγή αποτελεσμάτων υψηλής ποιότητας.
- Ικανότητα ενσωμάτωσης στην ομάδα της μονάδας διαχείρισης προγράμματος στο κατάλληλο επίπεδο.
- Αποδεδειγμένη ικανότητα ομαδικής εργασίας και αποφυγής διαμαχών που θα του/της δώσουν την ικανότητα να συνεισφέρει στη συντονισμένη προσπάθεια επιδίωξης ενός κοινού στόχου με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας.
- Καλή γνώση του ευρωπαϊκού πλαισίου για την κανονιστική ρύθμιση των ηλεκτρονικών επικοινωνιών, περιλαμβανομένης της διαδικασίας ανάλυσης των αγορών ηλεκτρονικών επικοινωνιών, καθώς και των περιπτώσεων της Πράξης 7/7α, όπως αυτές ορίζονται στην Οδηγία Πλαίσιο.
- Πρακτική γνώση των οικονομικών κανόνων της ΕΕ και εμπειρία στην εφαρμογή τους.
- Γνώση των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων σε συμφωνία με τις πρακτικές και το Πλαίσιο της ΕΕ.

⁴ Όπως ορίζεται από την απόφαση MC/2016/02 της Επιτροπής Διαχείρισης της υπηρεσίας BEREC, η γλώσσα εργασίας της υπηρεσίας είναι τα αγγλικά.

Στάδια της διαδικασίας επιλογής

Η Υπηρεσία BEREC ορίζει μια επιτροπή επιλογής, η οποία διορίζεται από το AACC και θα διεξάγει τη διαδικασία επιλογής. Η εν λόγω επιτροπή θα αναλύσει τις αιτήσεις και θα προσδιορίσει τους υποψηφίους το προφίλ των οποίων ικανοποιεί περισσότερο τα προαναφερθέντα κριτήρια επιλογής. Οι εν λόγω υποψήφιοι θα κληθούν να συμμετάσχουν σε γραπτή εξέταση και συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής.

A. Συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής

Μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, οι υποβληθείσες αιτήσεις θα αξιολογηθούν βάσει των κριτηρίων επιλεξιμότητας. Στη συνέχεια, μόνο οι επιλέξιμες αιτήσεις θα αξιολογηθούν βάσει των κριτηρίων επιλογής.

B. Αξιολόγηση των επιλέξιμων αιτήσεων

Η επιτροπή επιλογής θα αναλύσει τις επιστολές εκδήλωσης ενδιαφέροντος μαζί με τα έντυπα αίτησης και τα βιογραφικά σημειώματα των επιλέξιμων αιτούντων βάσει των κριτηρίων επιλογής. Η ποιότητα και η καταλληλότητα κάθε επιλέξιμης αίτησης θα αξιολογηθούν συνολικά βάσει των απαιτήσεων των θέσεων.

C. Συνέντευξη και γραπτή εξέταση

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των επιλέξιμων αιτήσεων, η επιτροπή επιλογής θα καλέσει σε γραπτή εξέταση και συνέντευξη τους καταλληλότερους υποψηφίους (διάρκεια: 30 λεπτά, κύρια γλώσσα της συνέντευξης: Αγγλικά) ώστε να αξιολογήσει πιο ειδικά τις δεξιότητες που απαιτούνται για τη θέση αυτή αλλά και τις γενικές ικανότητες που απαιτούνται για το έκτακτο προσωπικό της ΕΕ. Ο μέγιστος συνολικός αριθμός υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη και γραπτή εξέταση είναι 12.

Παρακαλούνται οι υποψήφιοι να αναφέρουν στην αίτησή τους τυχόν ειδικά ζητήματα που πρέπει να ληφθούν υπόψη σε περίπτωση που κληθούν σε γραπτή εξέταση και συνέντευξη.

Η επιτροπή επιλογής θα αξιολογήσει τους υποψήφιους/ες που θα κληθούν για γραπτή εξέταση και συνέντευξη με βάση τα στοιχεία που περιγράφονται στην ενότητα «Κριτήρια επιλογής».

Η γραπτή εξέταση θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα· θα σχετίζεται με τα καθήκοντα της θέσης και θα έχει ως στόχο να εκτιμήσει την ικανότητα των υποψηφίων στον γραπτό λόγο στην αγγλική γλώσσα, τις γνώσεις και τις ικανότητές τους όσον αφορά το αντικείμενο της εργασίας. Μέγιστη βαθμολογία για τη γραπτή εξέταση: 30. Ελάχιστη βαθμολογία βάσης: 20.

Σκοπός της συνέντευξης είναι να αξιολογήσει την καταλληλότητα των υποψηφίων για την εκτέλεση των απαιτούμενων καθηκόντων, τις επαγγελματικές τους γνώσεις και το κίνητρό τους για εργασία. Η συνέντευξη θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα. Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα την αγγλική θα εξεταστούν σε άλλη επίσημη γλώσσα της ΕΕ προκειμένου να ελεγχθεί το εάν πληρούνται τα κριτήρια επιλεξιμότητας (ήτοι ικανοποιητική γνώση μίας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ). Μέγιστη βαθμολογία για τη συνέντευξη: 70. Ελάχιστη βαθμολογία βάσης: 50.

Το περιεχόμενο της γραπτής εξέτασης και των ερωτήσεων που θα τεθούν στις συνεντεύξεις θα καθοριστεί βάσει του επιπέδου και της περιγραφής της προκηρυχθείσας θέσης.

Από τους υποψήφιους που έλαβαν την υψηλότερη συνολική βαθμολογία κατά τη συνέντευξη και τη γραπτή εξέταση, η επιτροπή επιλογής θα προτείνει έως 6 προς συμπερίληψη στον εφεδρικό πίνακα.

1. Εφεδρικός πίνακας και πιθανή προσφορά/-ές εργασίας

Η επιτροπή επιλογής θα προτείνει στην επιτροπή διαχείρισης έως έξι⁵ υποψηφίους που ολοκλήρωσαν επιτυχώς τη διαδικασία, προς συμπερίληψη στον εφεδρικό πίνακα. Η επιτροπή διαχείρισης ενδέχεται να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα επιτυχόντων, ο οποίος θα έχει ισχύ έως 12 μήνες από την ημερομηνία κατάρτισής του. Η ισχύς του μπορεί να παραταθεί από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Στον εφεδρικό πίνακα ακολουθείται αλφαβητική σειρά και η συμπερίληψη σε αυτόν δεν εγγυάται κανένα δικαίωμα εργασίας στην Υπηρεσία του BEREC. Επιπροσθέτως, οι προσλήψεις πραγματοποιούνται βάσει των διαθέσιμων κονδυλίων.

Σε περίπτωση που θέση βοηθού διαχείρισης προγράμματος καταστεί κενή ή υπάρχει ανάγκη προσωρινής αντικατάστασης κάποιου υπαλλήλου, η θέση εργασίας μπορεί να προσφερθεί σε κατάλληλο για την κενή θέση υποψήφιο από τον εφεδρικό πίνακα⁶.

2. Επαλήθευση των εγγράφων και έλεγχος

Η αίτηση του επιτυχόντος υποψηφίου θα ελεγχθεί σε σχέση με τα δικαιολογητικά που έχουν προσκομιστεί ώστε να επιβεβαιωθεί η ακρίβεια και η επιλεξιμότητά της.

Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που αναγράφονται στην αίτηση είναι πλαστά εν γνώσει του υποψηφίου, ο υποψήφιος αποκλείεται από τη διαδικασία επιλογής.

Η υποψηφιότητα θα απορριφθεί επίσης εάν:

- δεν πληροί όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας
- δεν παρέχει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. Όροι απασχόλησης

Ο βοηθός διαχείρισης προγράμματος θα διορισθεί από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή ως έκτακτος υπάλληλος στον βαθμό AST4 κατ' εφαρμογή του άρθρου 2 στοιχείο στ) του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τριετή περίοδο. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή δύναται να ανανεώσει τη σύμβαση μία μόνο φορά και για μία ακόμη καθορισμένη περίοδο. Τυχόν μεταγενέστερη ανανέωση θα γίνεται μόνο για αόριστο χρόνο. Σε κάθε περίπτωση, η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τη διάρκεια ζωής της Υπηρεσίας του BEREC⁷.

Διαδικασία υποβολής αίτησης

Για να είναι έγκυρες οι αιτήσεις υποψηφιότητας, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν:

1. Συνοδευτική επιστολή όπου θα συνοψίζονται οι λόγοι για τους οποίους υποβάλουν υποψηφιότητα

⁵ Σε περίπτωση ισοβαμίας υποψηφίων για την τελευταία διαθέσιμη θέση, περιλαμβάνονται όλοι στον πίνακα.

⁶ Τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων του εφεδρικού πίνακα θα αξιολογηθούν βάσει των απαιτήσεων της κενής θέσης. Ενδέχεται να λάβει χώρα και δεύτερη συνέντευξη.

⁷ Για οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με μισθούς, παρακρατήσεις και επιδόματα, ανατρέξτε στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης: ΕΕ 45 της 14.6.1962, σ. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EL>.

2. Βιογραφικό σημείωμα (CV), που έχει συνταχθεί κατά προτίμηση βάσει του ευρωπαϊκού μορφοτύπου για τα βιογραφικά σημειώματα (Europass CV)⁸
3. Το έντυπο της αίτησης που επισυνάπτεται στο παράρτημα.

Ζητείται ρητώς από τους αιτούντες να προβάλουν εν συντομία την πείρα και την τεχνογνωσία που διαθέτουν σχετικά με τη θέση, καθώς και τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των συμβάσεων απασχόλησης. Οι υποψήφιοι καλούνται να αναφέρουν, εκτός από τη διάρκεια των σπουδών τους, τη διάρκεια που προβλέπεται από τον νόμο για την απόκτηση των διπλωμάτων τους. Ελλιπείς ή εκπρόθεσμες αιτήσεις θα απορρίπτονται.

Σε αυτή τη φάση της διαδικασίας δεν χρειάζεται να υποβληθούν δικαιολογητικά (π.χ. επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων/διπλωμάτων, συστατικές επιστολές, αποδεικτικά επαγγελματικής πείρας, κ.λπ.). Η υποβολή τους θα γίνει, αν ζητηθεί, σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας.

Οι αιτήσεις, κατά προτίμηση στην αγγλική γλώσσα, αποστέλλονται μόνο με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση:

recruitment@berec.europa.eu

Στο πεδίο του θέματος μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει πάντα να περιλαμβάνεται η ένδειξη (**BEREC/2017/06 Programme Management Assistant**).

Παρακαλούνται οι υποψήφιοι να αναφέρουν στην παραπάνω διεύθυνση γραπτώς και χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή της διεύθυνσής τους.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων

Οι αιτήσεις πρέπει να αποστέλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Η καταληκτική ημερομηνία είναι η **29.01.2018, στις 12:00 (μυσημέρι) ώρα Ρίγας** (11:00 π.μ. ώρα Κεντρικής Ευρώπης). Η υπηρεσία BEREC συνιστά στους υποψηφίους να μην περιμένουν τις τελευταίες ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία για να υποβάλουν την αίτησή τους, καθώς τυχόν μεγάλος φόρτος των διαδικτυακών γραμμών ή πρόβλημα στη σύνδεσή τους με το διαδίκτυο μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην υποβολή της αίτησής τους. Η υποβολή της συμπληρωμένης αίτησης πριν από την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας αποτελεί ευθύνη του κάθε υποψηφίου/-ας και μόνον. Στοιχεία ή δικαιολογητικά που προσκομίζονται μετά τη λήξη της προθεσμίας δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

Χρονοδιάγραμμα κατά προσέγγιση

Η διαδικασία επιλογής ενδέχεται να διαρκέσει μήνες. Στο τέλος του κάθε σταδίου θα παρέχεται σχετική ενημέρωση.

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Ο βοηθός διαχείρισης προγράμματος θα κληθεί να προβεί σε δήλωση με την οποία δεσμεύεται να ενεργεί ανεξάρτητα υπέρ του δημόσιου συμφέροντος, καθώς και δήλωση σχετικά με τυχόν συμφέροντα τα οποία μπορεί να θεωρηθεί ότι θίγουν την ανεξαρτησία

Στους μισθούς εφαρμόζεται διορθωτικός συντελεστής για τη Λετονία. Ο διορθωτικός συντελεστής κατά τον χρόνο δημοσίευσης της παρούσης κενής θέσης είναι 74.9%.

⁸Το βιογραφικό σημείωμα Europass μπορεί να μεταφορτωθεί από τον δικτυακό τόπο <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

του/της. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιβεβαιώσουν στην αίτησή τους ότι δέχονται να προβούν στις ως άνω δηλώσεις.

Άλλες σημαντικές πληροφορίες

Υπενθυμίζεται στους υποψηφίους ότι το έργο της επιτροπής επιλογής και της επιτροπής διαχείρισης της Υπηρεσίας του BEREC είναι απόρρητο. Απαγορεύεται στους υποψηφίους ή σε άτομα που ενεργούν εξ ονόματός τους να έρθουν σε απευθείας ή έμμεση επαφή με μέλη των εν λόγω επιτροπών. Τυχόν παράβαση αυτού του κανόνα συνεπάγεται αποκλεισμό από τη διαδικασία επιλογής.

Ίσες ευκαιρίες

Η Υπηρεσία του BEREC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων σύμφωνα με το άρθρο 1δ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Υπηρεσία του BEREC θα διασφαλίσει ότι η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων πραγματοποιείται όπως ορίζεται στον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών⁹

Αιτήματα παροχής πληροφοριών και διαδικασίες προσφυγής

Όποιος υποψήφιος/-α επιθυμεί περαιτέρω πληροφορίες ή θεωρεί ότι έχει λόγους να υποβάλει αίτημα σε σχέση με κάποια απόφαση, δύναται, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, να υποβάλει αίτημα παροχής περαιτέρω πληροφοριών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση: recruitment@berec.europa.eu.

Όποιος υποψήφιος πιστεύει ότι έχει γίνει κάποιο λάθος σχετικά την επιλεξιμότητά του μπορεί να ζητήσει επανεξέταση της αίτησής του αποστέλλοντας, εντός 20 ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία της ηλεκτρονικής κοινοποίησης της απόφασης, αίτημα επανεξέτασης, αναφέροντας τον αριθμό της οικείας διαδικασίας επιλογής, προς στον πρόεδρο της επιτροπής επιλογής στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η επιτροπή επιλογής θα επανεξετάσει την αίτηση και θα κοινοποιήσει στον υποψήφιο την απόφασή της εντός 45 ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή της επιστολής.

Εάν ο υποψήφιος κρίνει ότι θίγεται από κάποια απόφαση, μπορεί να υποβάλει αίτημα, βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ανωτέρω διεύθυνση.

⁹ Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000 - ΕΕ L 008 της 12/01/2001, σ. 0001-0022.

Το αίτημα πρέπει να υποβληθεί εντός 3 μηνών. Η προθεσμία για την κίνηση αυτής της διαδικασίας αρχίζει από την ημερομηνία κοινοποίησης στον υποψήφιο της πράξης που τον θίγει.

Οι υποψήφιοι μπορούν να ασκήσουν δικαστική προσφυγή βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της ΕΕ και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στο:

Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης
L-2925 Λουξεμβούργο

Οι λεπτομέρειες για τον τρόπο άσκησης προσφυγής παρατίθενται στον δικτυακό τόπο του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

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

Ο υποψήφιος μπορεί επίσης να υποβάλει αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δυνάμει του άρθρου 228 της Συνθήκης για τη λειτουργία της ΕΕ και σύμφωνα με τους όρους που θεσπίζονται στην απόφαση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 9ης Μαρτίου 1994 σχετικά με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή, που δημοσιεύτηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 113 της 4ης Μαΐου 1994:

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

Επιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι με την υποβολή καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή δεν διακόπτεται η προθεσμία που προβλέπεται από το άρθρο 90 παράγραφος 2 και το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την υποβολή καταγγελίας ή την άσκηση προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου της ΕΕ δυνάμει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Υπογραμμίζεται επίσης ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 των γενικών όρων άσκησης των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή, πριν από την υποβολή καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα δέοντα διοικητικά διαβήματα στα αρμόδια όργανα και οργανισμούς. Συνεπώς, πριν απευθυνθούν στον Διαμεσολαβητή, οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν υποβάλει αίτημα/προσφυγή ενώπιον της Υπηρεσίας του BEREC και να έχουν λάβει αρνητική απόφαση από αυτήν.
