

Oproep tot het indienen van blijken van belangstelling

Medewerker programmabeheer

(Tijdelijk functionaris – rang AST4)

Ref. BEREC/2017/06

Er worden gegadigden gezocht voor de functie van medewerker programmabeheer bij het Bureau van Berc voor het vaststellen van een reservelijst

Type contract	Tijdelijk functionaris
Functiegroep en rang	AST 4
Looptijd	3 jaar (met de mogelijkheid van verlenging)
Maximumaantal kandidaten op de reservelijst	6
Plaats van tewerkstelling	Riga (Letland)
Partner directoraat-generaal	DG CONNECT - Directoraat-generaal Communicatienetwerken, Inhoud en Technologie
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	29.01.2018 om 12.00 uur ('s middags), Oost-Europese tijd

Het Bureau van Berc

Het Bureau van het Orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie (Berc) is opgericht om Berc administratieve en professionele ondersteuning te bieden. Het Bureau van Berc ("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 Berc, het verspreiden van optimale regelgevingspraktijken onder NRI's, het ondersteunen van de voorzitter van de raad van regelgevers van Berc 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 Unie en de regels die de instellingen van de EU gezamenlijk hebben vastgesteld met het oog op de toepassing voor dit statuut en deze regeling, zijn van toepassing op het personeel van het Bureau.

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

De functie

De medewerk(st)er programmabeheer assisteert het hoofd van de eenheid Programmabeheer en de programmabeheerders. Meer bepaald is hij/zij verantwoordelijk voor het bieden van ondersteuning bij een aantal bestuurlijke en financiële aangelegenheden binnen de eenheid. De medewerk(st)er legt verantwoording af aan het hoofd van de eenheid Programmabeheer.

Zijn/haar taken zijn onder meer:

- professionele en financiële en administratieve ondersteuning bieden aan de werkgroepen van deskundigen van Berec, met inbegrip van de werkgroepen van deskundigen als bedoeld in artikel 7/7 bis. In dit verband kan het nodig zijn dat hij/zij aan Europese bijeenkomsten deelneemt en de geëigende taken verricht om de werkgroepen van deskundigen bij te staan. Bij deze taak hoort mogelijk ook veel reizen binnen Europa;
- het hoofd van de eenheid Programmabeheer assisteren bij het verstrekken van advies/het uitbrengen van adviezen en het verschaffen van input voor diverse verslagen en producten;
- helpen bij het opstellen van de jaarlijkse werkprogramma's van Berec en van het Bureau;
- antwoorden op verzoeken om advies opstellen;
- ondersteuning bieden bij monitoring- en benchmarkactiviteiten (gegevens verzamelen, antwoorden op vragenlijsten verzamelen, verslagen schrijven, enz.);
- voorbereidingen treffen voor het jaarverslag van Berec of andere regelmatige verslagen;
- ondersteuning bieden bij de aanbestedingsprocedures en de openbare raadplegingen die betrekking hebben op de activiteiten van de eenheid Programmabeheer, en geëigende taken vervullen om deze te doen slagen;
- ondersteuning bieden bij de organisatie van diverse Berec-evenementen (bv. bijeenkomsten, workshops, opleidingen) en de nodige taken vervullen om deze evenementen te doen slagen;
- de verschillende IT-platformen/databases van Berec beheren en ertoe bijdragen dat dergelijke IT-systemen/-applicaties op succesvolle wijze worden opgezet;
- externe contacten beheren met de leden van Berec en met stakeholders;
- zorg dragen voor een doeltreffende communicatie door ondersteuning te bieden bij het beheer van documenten die verband houden met de werkzaamheden van Berec, met inbegrip van intranet en de website van Berec;
- op een positieve en proactieve wijze interageren met leden van Berec en het Bureau, stakeholders en burgers door een sterke teamgeest te stimuleren;
- zorg dragen voor een goede communicatie met externe belanghebbenden door een positief imago van het Bureau uit te dragen;
- een bijdrage leveren aan de financiële transacties van het Bureau als een initiatiefnemende of met operationele en financiële controle belaste functionaris;
- technische expertise verschaffen bij startende onderzoeken;
- ondersteuning bieden bij documentenbeheer.

Aan hem/haar kunnen, indien nodig, andere taken worden toegewezen.

De medewerk(st)er programmabeheer wordt geacht in de vestiging van het Bureau in Riga, Letland, werkzaam te zijn.

Toelatingscriteria

Kandidaten komen voor de selectieprocedure in aanmerking indien zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan de volgende formele criteria voldoen:

1. onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie en zijn/haar rechten als staatsburger bezitten¹;
2. voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
3. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid²;
4. in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn;
5. talen: grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een tweede taal van de EU, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
6. opleiding³ en beroepservaring:

een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, gevolgd door relevante beroepservaring van ten minste 9 jaar

of

een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, gevolgd door beroepservaring van ten minste 12 jaar.

Selectiecriteria

De medewerk(st)er programmabeheer wordt geselecteerd op basis van de volgende selectiecriteria:

- relevante beroepservaring op terreinen die nauw gerelateerd zijn aan de taken omschreven onder 'de functie';
- ervaring in project- en/of risicobeheer;
- ervaring met het werken in een internationale, multiculturele en meertalige omgeving;

¹ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een door een bevoegde instantie afgegeven verklaring over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft.

² Alvorens wordt overgegaan tot aanstelling van de tijdelijke functionaris dient deze zich te onderwerpen aan een medisch onderzoek door een raadgevend arts van de instelling om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de voorwaarden van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie.

³ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard. In dit laatste geval behoudt het tot het sluiten van arbeidscontracten bevoegde gezag zich het recht voor om de kandidaat te verzoeken bewijs voor dergelijke gelijkwaardigheid te leveren.

- uitstekende beheersing van de Engelse taal⁴.

Het volgende is een pluspunt:

- praktijkervaring op het gebied van de regulering van elektronische communicatie binnen de bevoegdheid van Berec in engineering-, economische, juridische of andere adviestaken;
- ervaring in gegevensverzameling en de opstelling van benchmarkrapporten;
- ervaring op het gebied van de activiteiten van Berec of van andere Europese of internationale organisaties voor elektronische communicatie;
- aanvullende opleidingen op vakgebieden die nauw gerelateerd zijn aan de taken omschreven onder 'de functie'.

De volgende voor de functie relevante vaardigheden en competenties kunnen tijdens het sollicitatiegesprek en de schriftelijke toets worden geëvalueerd:

- uitstekende beheersing van de Engelse taal;
- bedrevenheid in het gebruik van elektronische kantoortoeepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, presentatiesoftware, e-mail, internet, projectbeheertools, enz.);
- goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk (met aandacht voor onder meer de juistheid en de logische structuur van schriftelijke communicatie);
- goede analytische, probleemoplossende en organisatorische vaardigheden, motivatie en sociale vaardigheden;
- in staat zijn om onder druk te werken en kwalitatief hoogwaardige resultaten te behalen bij strakke deadlines;
- goed passen in het team van de eenheid Programmabeheer, op het geëigende niveau;
- aantoonbare capaciteit om bij te dragen aan een goede teamgeest en conflicten te vermijden, zodat hij/zij bij een gecoördineerde inspanning met andere leden van de groep toe kan werken naar een gemeenschappelijk doel;
- gedegen kennis van het Europese kader voor de regulering van elektronische communicatie, inclusief het marktanalyseproces met betrekking tot de elektronischecommunicatiemarkten en de gevallen als omschreven in artikel 7/7 bis van de kaderrichtlijn;
- praktische kennis van de financiële voorschriften van de EU en ervaring met de toepassing hiervan;
- kennis van de aanbestedingsprocedures conform de EU-praktijken en het EU-kader.

Stadia in de selectieprocedure

Het Bureau stelt een selectiecommissie in die door het tot het sluiten van arbeidscontracten bevoegde gezag wordt aangesteld en die de selectieprocedure leidt. De selectiecommissie analyseert de sollicitaties en kiest aan de hand van voornoemde selectiecriteria de kandidaten met het beste profiel. Deze kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke toets en een sollicitatiegesprek met de selectiecommissie.

⁴ Zoals vastgesteld in Besluit MC/2016/02 van het comité van beheer van het Bureau van Berec is Engels de werktal van het Bureau.

A. Toegang tot de selectieprocedure

Na het verstrijken van de sollicitatietermijn worden de ingediende sollicitaties getoetst aan de toelatingscriteria. 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 motivatiebrieven, tezamen met de sollicitatieformulieren en cv's van in aanmerking komende sollicitanten, rekening houdend met de selectiecriteria. Op basis van de functievereisten wordt een algehele beoordeling gemaakt van de kwaliteit en geschiktheid van iedere in aanmerking komende sollicitant.

C. Sollicitatiegesprek en schriftelijke toets

Na afronding van de evaluatie van de in aanmerking komende sollicitaties nodigt de selectiecommissie de meest geschikte kandidaten voor de functie uit voor een schriftelijke toets en een sollicitatiegesprek (duur voor het sollicitatiegesprek: 30 minuten, hoofdtaal voor het sollicitatiegesprek: Engels) om de specifiek voor de functie vereiste competenties en de voor tijdelijk personeel van de EU vereiste algemene competenties te beoordelen. In totaal worden maximaal 12 kandidaten uitgenodigd voor de schriftelijke toets en het sollicitatiegesprek.

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

De selectiecommissie zal de voor de schriftelijke toets en het sollicitatiegesprek uitgenodigde kandidaten beoordelen aan de hand van de elementen die onder 'Selectiecriteria' worden omschreven.

De schriftelijke toets zal in het Engels zijn; deze zal verband houden met de functie en zodanig zijn opgezet dat de Engelse schrijfvaardigheid van de kandidaten en hun kennis en competenties met betrekking tot de functie kunnen worden getoetst. Maximale score voor de schriftelijke toets: 30. Minimale score: 20.

Het sollicitatiegesprek is bedoeld om de geschiktheid van de kandidaten voor het uitvoeren van de vereiste taken, hun vakkennis en hun motivatie te beoordelen. 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 toelatingscriterium voldoen (namelijk voldoende kennis van een tweede officiële EU-taal). Maximale score voor het sollicitatiegesprek: 70. Minimale score: 50.

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

De selectiecommissie draagt maximaal 6 kandidaten voor die op basis van het totaal van hun scores voor sollicitatiegesprek en schriftelijke toets in aanmerking komen voor plaatsing op de reservelijst.

1. Reservelijst en mogelijk aanbod van een functie

De selectiecommissie stelt het comité van beheer voor maximaal zes⁵ succesvolle kandidaten op een reservelijst te plaatsen. Het comité van beheer kan een reservelijst met succesvolle kandidaten opstellen. Deze blijft geldig voor een periode van twaalf maanden vanaf de datum van vaststelling. Het tot aanstelling bevoegde gezag kan de

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

geldigheid ervan verlengen. De reservelijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld. 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 medewerk(st)er programmabeheer of extra dekking nodig is, kan aan een geschikte kandidaat uit de reservelijst 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 in enig stadium in de procedure wordt ontdekt dat de informatie die in de sollicitatie is verstrekt opzettelijk onjuist is, wordt de kandidaat uitgesloten van deelname aan de selectieprocedure.

Kandidaten worden tevens van deelname uitgesloten indien ze:

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

3. Arbeidsvoorwaarden

De medewerk(st)er programmabeheer zal door het tot aanstelling bevoegde gezag voor een periode van drie jaar worden aangesteld als tijdelijk functionaris in rang AST4 uit hoofde van artikel 2, onder f), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie. Het tot aanstelling bevoegde gezag kan het contract slechts één keer voor bepaalde tijd verlengen. Elke volgende verlenging is voor onbepaalde tijd. De duur van de aanstelling zal in geen geval de duur van het bestaan van het Bureau overschrijden⁷.

Sollicitatieprocedure

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 in het kort toe te lichten, alsmede de begin- en einddata van arbeidscontracten

⁶ De cv's van de kandidaten op de reservelijst worden beoordeeld in het licht van de vereisten voor de vacante functie. 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/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=NL>. Voor Letland wordt een aanpassingscoëfficiënt toegepast voor de salarissen. Die aanpassingscoëfficiënt bedraagt ten tijde van de publicatie van deze vacature 74.9%.

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

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.

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

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/2017/06 Programme Management Assistant) worden vermeld.

Kandidaten wordt verzocht elke potentiële adreswijziging onverwijld schriftelijk door te geven aan bovenstaand adres.

Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties

Sollicitaties moeten per e-mail worden verzonden. De uiterste indieningsdatum is **29.01.2018 om 12.00 uur ('s middags) Oost-Europese tijd** (11.00 uur Centraal-Europese tijd). Het Bureau raadt sollicitanten ten sterkste aan om niet tot de laatste dagen voor afloop van de termijn te wachten met het indienen van hun sollicitatie, aangezien druk internetverkeer of verbindingproblemen tot moeilijkheden 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.

Voorziene tijdschema

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

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

De medewerk(st)er programmabeheer 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. Kandidaten 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 volgende 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 uit hoofde van 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 Unie, op het voornoemde 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 en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie een gerechtelijk beroep instellen bij:

Hof van Justitie van de Europese Unie
L-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

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.

Daarnaast is het mogelijk een klacht in te dienen bij de Europese Ombudsman uit hoofde van artikel 228 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en in overeenstemming met de voorwaarden die zijn neergelegd in het Besluit van het 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 wordt 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 Hof van Justitie uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

Er wordt 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.
