

Oproep tot het indienen van blijken van belangstelling

Teamleider

(Tijdelijk functionaris – rang AD 6)

Ref. BEREC/2017/07

Er worden gegadigden gezocht voor de functie van teamleider bij het Bureau van Berec voor het vaststellen van een reservelijst.

Type contract	Tijdelijk functionaris
Functiegroep en rang	AD 6
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	06/02/2018 om 12.00 uur 's middags, plaatselijke tijd in Riga

Het Bureau van Berec

Het Bureau van het Orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie (Berec) is opgericht om 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 de uitwisseling en overdracht van informatie met betrekking tot de rol en de taken van Berec; het verspreiden van beste regelgevingspraktijken onder nri's; het verlenen van assistentie aan de voorzitter van de raad van regelgevers (raadsvoorzitter) van Berec bij de voorbereiding van zijn/haar 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 van dit statuut en deze regeling, zijn van toepassing op het personeel van het Bureau.

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

De functie

De teamleider coördineert de ontwikkeling van beleid op het gebied van personeelsbeleid (HR), informatie- en communicatietechnologie (ICT), gebouwbeheer en logistiek (inclusief beveiliging), en zorgt voor een juiste en billijke toepassing van het BEREC Office-beleid en procedures in die gebieden.

De functiehouder zal ook de leiding nemen bij de ontwikkeling en implementatie van efficiënte en effectieve administratieve procedures bij het BEREC Office, ook op basis van ICT.

- alle relevante documentatie voor wervingen, contractverlengingen en ontslagen opstellen;
- zorgen voor de integratie van nieuwe personeelsleden binnen het Bureau;
- toezicht houden op de personeelsdossiers van alle personeelsleden, met bijzonderheden over verloven, telewerken, flexibele arbeidstijden, deeltijduren en functieomschrijvingen;
- diverse soorten documenten opstellen die relevant zijn voor de taakopdracht, de organisatie en het middelenbeheer van het Bureau, zoals activiteitenverslagen en personeelsrapportages die gekoppeld zijn aan de jaarlijkse bedrijfsmanagementcyclus;
- syntheseverslagen opstellen en analyseren over kwesties die verband houden met het statuut;
- de personeelsformatie en andere personeelsgerelateerde documenten opstellen in het kader van de planning voor het jaarlijkse en meerjarenbudget en -programma;
- de uitvoering van het personeelsbudget volgen;
- de salarisadministratie coördineren, met inbegrip van individuele aanspraken;
- opleidingsbehoeften analyseren en het beleidskader en beleidsprioriteiten vaststellen voor leren en ontwikkelen;
- individuele personeelsleden helpen bij het bepalen van passende opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten om in vastgestelde behoeften te voorzien;
- werkzaamheden vervullen binnen het financiële circuit van het Bureau, op het geëigende niveau;
- zorg dragen voor de coördinatie rond het opstellen van documenten over personeelszaken voor het midden- en hoger management van het Bureau, het comité van beheer en /of de Commissie;
- Coördinatie van de voorbereiding van het jaarlijkse en meerjarige werkprogramma van het Agentschap op het gebied van verantwoordelijkheid, toezicht op de verwezenlijking van zijn doelstellingen en zorgen voor tijdige en betrouwbare verslagen van het personeel over de belangrijkste resultaten.

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

De teamleider wordt geacht in de vestiging van het Bureau in Riga, Letland, werkzaam te zijn.

Website voor meer informatie: <http://berec.europa.eu/>

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. 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. kwalificaties en werkervaring³: een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, gevolgd door ten minste 3 jaar relevante beroepservaring die rechtstreeks verband houdt met de desbetreffende taken.

Selectiecriteria

De teamleider wordt geselecteerd op basis van de volgende criteria:

- uitstekende beheersing van de Engelse taal⁴;
- universitaire graad op een vakgebied dat relevant is voor de functie (human resources, administratie, management of een soortgelijk vakgebied);
- relevante beroepservaring op terreinen die nauw gerelateerd zijn aan de taken omschreven onder 'de functie';
- ervaring in het coördineren van humanresourcesactiviteiten en -projecten;
- ervaring met het werken in een internationale/multiculturele omgeving en met uiteenlopende stakeholders, zoals de instellingen, instanties of organen van de EU;
- kennis (door praktijkervaring of opleiding) van moderne tools op het gebied van selectie, evaluatie en personeel, enzovoorts.

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 (TSOBG) zich het recht voor om de kandidaat te verzoeken bewijs voor dergelijke gelijkwaardigheid te leveren.

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

Het volgende is een pluspunt:

- beroepservaring in het toepassen van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie en de algemene uitvoeringsbepalingen, of soortgelijke voorschriften bij een internationale organisatie;
- ervaring met personeelsbeheer.

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

- uitstekende zin voor verantwoordelijkheid en initiatief;
- in staat zijn om in een multiculturele omgeving te werken;
- goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk (met aandacht voor onder meer de accuratesse en logische structuur van de schriftelijke communicatie);
- in staat zijn om goed te functioneren in een team, op het geëigende niveau.
- in staat zijn om met complexe data in Excel en/of personeelsinformatiesystemen te werken;
- uitstekende takt en discretie in de omgang met personen en in staat zijn zaken vertrouwelijk te behandelen;
- uitstekende gevoeligheid voor diversiteit, genderevenwicht en gelijke kansen;
- uitstekende organisatorische vaardigheden, in staat zijn om diverse taken en procedures tegelijk te coördineren, met strakke deadlines;
- een goede beheersing van de Franse taal.

Stadia in de selectieprocedure

Het Bureau stelt een selectiecommissie in, die door het TSOBG 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.

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: 30 minuten, hoofdtal 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 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 selectiecriteria en pluspunten 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 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 teramleider of extra dekking nodig is, kan aan een geschikte kandidaat uit de reservelijst een functie worden aangeboden⁶.

⁵ Indien een aantal kandidaten een gelijke score behaalt 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 vacante functie. Er kan een tweede sollicitatiegesprek worden gehouden.

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 teamleider zal door het tot aanstelling bevoegde gezag voor een periode van drie jaar worden aangesteld als tijdelijk functionaris in rang AD6 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 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.) moeten in dit stadium niet worden meegezonden, maar op verzoek in een later stadium van de procedure worden ingediend.

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>

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/2017/07 Team leader) 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 **06/02/2018 om 12.00 uur 's middags, plaatselijke tijd in Riga** (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 teamleider 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 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

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

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.

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 Hof van Justitie uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

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 wordt 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.
