

## Inbjudan till intresseanmälan

### Gruppledare

(Tillfälligt anställd – Lönegrad AD6)

Ref. BEREC/2017/07

Härmed uppmanas personer som vill ingå i reservlistan för Gruppledare på Berec-byrån att inkomma med en intresseanmälan.

<b>Typ av kontrakt</b>	Tillfälligt anställd
<b>Tjänstegrupp och lönegrad</b>	AD 6
<b>Aktivitetens varaktighet</b>	Tre år (med möjlighet till förlängning)
<b>Högsta antal sökande som placeras på reservlistan</b>	6
<b>Anställningsort</b>	Riga, Lettland
<b>Partner-generaldirektorat</b>	DG CONNECT – generaldirektoratet för kommunikationsnät, innehåll och teknik
<b>Sista ansökningsdag</b>	<b>06.02.2018 12.00 (på dagen), Riga-tid</b>

### Berec-byrån

Berec-byrån inrättades för att ge administrativt och sakkunnigt stöd åt Berec, Organet för europeiska regleringsmyndigheter för elektronisk kommunikation. Berec-byrån finns i Riga i Lettland.

Berec-byrån är ett EU-organ som leds av en förvaltningschef under överinseende av en förvaltningskommitté bestående av cheferna för de 28 nationella regleringsmyndigheterna med ansvar för övervakning av telekommunikationsmarknaderna, samt en företrädare för kommissionen.

Berec-byrån ansvarar framför allt för att samla in information från de nationella regleringsmyndigheterna och utbyta och tillhandahålla information som hör samman med Berecs roll och uppgifter, sprida bästa regleringspraxis bland de nationella regleringsmyndigheterna, bistå ordföranden för Berecs tillsynsnämnd vid förberedelserna av hans/hennes arbete samt inrätta och erbjuda stöd till expertgrupper.

Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska gemenskaperna och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna, samt de bestämmelser som antagits gemensamt av EU-institutionerna för tillämpningen av tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren, gäller för byråns personal.

Mer information finns på Berecs webbplats: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

## **Tjänsten**

Berecbyrån ska upprätta en reservlista för tjänsten som resursgruppleddare vid byrån och välkomnar därför ansökningar från alla intresserade.

Gruppleddare har till uppgift att samordna utvecklingen av policyer på områdena personaladministration, informations- och kommunikationsteknik, fastighetsförvaltning och logistik (inklusive säkerhet) och att säkerställa en korrekt och rättvis tillämpning av Berecbyråns strategier och förfaranden på dessa områden.

Tjänsteinnehavaren kommer också att leda utvecklingen och genomförandet av ändamålsenliga och effektiva administrativa förfaranden vid Berecbyrån, däribland IKT-baserade sådana.

Resursgruppleddaren kommer bland annat att ansvara för följande arbetsuppgifter:

- Förbereda all relevant dokumentation för rekrytering, förnyelse av kontrakt och uppsägningar.
- Se till att ny personal integreras på Berec-byrån.
- Övervaka personalakter för all personal, inklusive uppgifter om ledighet, distansarbete, flextid och deltid samt arbetsbeskrivningar.
- Utarbeta olika typer av dokument som är relevanta för uppdraget, organisationen och förvaltningen av Berec-byråns personal, såsom verksamhetsrapporter och personalrapportering i samband med den årliga verksamhetscykeln.
- Analysera och utarbeta sammanfattningar av ärenden som rör tjänsteföreskrifterna.
- Utarbeta tjänsteförteckningen och andra personalrelaterade dokument inom ramen för den årliga och fleråriga budgetplaneringen och programplaneringen.
- Följa upp genomförandet av personalbudgeten.
- Samordna administrationen av löner, inklusive individuella rättigheter.
- Analysera utbildningsbehov och fastställa politiken och prioriteringarna för utbildning och utveckling.
- Stödja enskilda anställda med att hitta lämpliga utbildnings- och utvecklingsaktiviteter som uppfyller fastställda behov.
- Fylla en funktion i Berec-byråns betalningsgång på lämplig nivå.
- Samordna utarbetandet av dokument om personalfrågor för byråns mellanchefer och högsta ledning, förvaltningskommittén eller Europeiska kommissionen.
- Samordna verksamheten på områdena IKT, fastighetsförvaltning och logistik (inklusive säkerhet).
- Samordna förberedelserna för det årliga och det fleråriga arbetsprogrammet inom byråns ansvarsområde, följa upp hur målen uppfylls och se till att personalen lämnar rapporter om de viktigaste resultaten i rätt tid och på ett tillförlitligt sätt.

Han eller hon kan även åläggas andra relevanta arbetsuppgifter.

Gruppleddare förväntas arbeta på Berec-byrån i Riga i Lettland.

Mer information finns på Berec-byråns webbplats: <http://berec.europa.eu/>

## Behörighetskriterier

För att betraktas som behörig till detta urvalsförfarande måste den sökande uppfylla följande formella krav när tidsfristen för ansökan löper ut:

1. Vara medborgare i en EU-medlemsstat och åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter<sup>1</sup>.
2. Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
3. Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen<sup>2</sup>.
4. Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
5. Ha fördjupade kunskaper i ett av EU:s officiella språk och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av EU:s språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.
6. Kvalifikationer och arbetserfarenhet: Avslutade universitetsstudier motsvarande minst tre år, styrkt med examensbevis<sup>3</sup>, följt av minst tre års relevant arbetslivserfarenhet med direkt anknytning till arbetsuppgifterna i fråga.

## Urvalskriterier

Gruppledare kommer att väljas ut på grundval av följande kriterier:

- Utmärkta kunskaper i engelska<sup>4</sup>.
- Akademisk examen inom ett område som är relevant för tjänsten (personalområdet, förvaltning eller liknande).
- Relevant yrkeserfarenhet inom områden med nära anknytning till de arbetsuppgifter som beskrivs ovan i avsnittet "Tjänsten".
- Erfarenhet av att samordna aktiviteter och projekt inom personalområdet.
- Erfarenhet från en internationell/multinationell miljö med kontakter med en mycket mångskiftande grupp intressenter, bland annat EU-institutionernas organ och byråer.
- Kunskap förvärvad genom praktisk erfarenhet eller studier av de moderna verktygen inom området urval, bedömning och personal osv.

Följande ses som en merit:

- Yrkesmässig erfarenhet av att tillämpa EU:s tjänsteföreskrifter för tjänstemän, anställningsvillkoren för övriga anställda i EU och de allmänna tillämpningsbestämmelserna eller motsvarande regler i en internationell organisation.
- Erfarenhet av personaladministration.

---

<sup>1</sup> Före utnämningen ombes utvalda sökande att uppvisa ett intyg utfärdat av behörig myndighet som visar att personen i fråga inte förekommer i brottsregistret.

<sup>2</sup> Före anställningen ska den tillfälligt anställda undersökas av en av institutionens förtroendeläkare för att det ska kunna säkerställas att han eller hon uppfyller kraven enligt anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen.

<sup>3</sup> Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas. I det senare fallet förbehåller sig tillsättningsmyndigheten rätten att begära bevis för sådan likvärdighet.

<sup>4</sup> Såsom fastställs i Berek-byråns förvaltningskommittés beslut MC/2016/02 är Berek-byråns arbetsspråk engelska.

**Följande färdigheter och kunskaper som är relevanta för tjänsten kan komma att testas under intervjun och det skriftliga provet:**

- Stor ansvars känsla och initiativförmåga.
- Förmåga att arbeta i en mångkulturell miljö.
- Färdigheter i muntlig och skriftlig kommunikation (t.ex. när det gäller noggrannhet och logisk struktur i den skriftliga kommunikationen).
- Förmåga att fungera bra i ett team på lämplig nivå.
- Förmåga att hantera komplexa data i Excel och/eller informationssystem för personalförvaltning.
- Mycket god känsla för takt och diskretion i kontakten med människor och förmåga att hantera konfidentiella frågor.
- Stor lyhördhet och känslighet när det gäller frågor som rör mångfald, balans mellan könen och lika möjligheter.
- Utmärkt organisatorisk förmåga, kapacitet att samordna ett antal parallella arbetsuppgifter och processer med korta tidsfrister.
- Goda kunskaper i franska.

### **Urvalsprocessens etapper**

Berec-byrån inrättar en urvalskommitté som utses av myndigheten som har befogenhet att sluta anställningsavtal och som genomför urvalsförfarandet. Denna kommitté analyserar ansökningarna och tar fram ett antal sökande som har den bästa profilen sett till de urvalskriterier som nämns ovan. Dessa sökande inbjuds till ett skriftligt prov och en intervju med urvalskommittén.

#### **A. Behörighet för uttagningsförfarande**

Efter att tidsfristen för ansökningar löpt ut måste de inlämnade ansökningarna kontrolleras mot behörighetskriterierna. Endast behöriga ansökningar bedöms sedan efter urvalskriterierna.

#### **B. Bedömning av behöriga ansökningar**

Urvalskommittén analyserar de personliga breven tillsammans med de behöriga sökandenas ansökningsformulär och meritförteckningar med hänvisning till urvalskriterierna. En övergripande bedömning av kvaliteten och lämpligheten för varje behörig ansökan utförs utifrån kraven för tjänsterna.

#### **C. Intervju och skriftligt prov**

När bedömningen av behöriga ansökningar är avslutad kommer urvalskommittén att kalla de mest lämpliga sökandena till ett skriftligt prov och en intervju (som varar 30 minuter, huvudspråk vid intervjun är engelska) för att bedöma den särskilda kompetens som krävs för tjänsten och den allmänna kompetens som krävs av tillfälligt EU-anställda. Högst 12 sökande kommer att kallas till intervju.

De sökande uppmanas att i sina ansökningar ange särskilda arrangemang som kan krävas om de inbjuds till ett prov och en intervju.

Urvalskommittén kommer att bedöma de sökande som kallats till det skriftliga provet och intervjun enligt urvalskriterierna och tillgångarna som beskrivs i avsnittet "Urvalskriterier".

Det skriftliga provet sker på engelska. Det kommer att knyta an till tjänsten och är utformat för att testa de sökandes förmåga att kommunicera skriftligt på engelska samt deras kunskap och kompetens i relation till tjänsten. Högsta möjliga antal poäng för det skriftliga provet: 30. Minsta antal poäng för att få godkänt: 20.

Syftet med intervjun är att bedöma de sökandes lämplighet med avseende på uppgifterna som ingår i tjänsten samt deras yrkesmässiga sakkunskap och motivation. Intervjun hålls på engelska. Sökande med engelska som modersmål kommer att prövas på ett annat officiellt EU-språk, för att dubbelkontrollera att behörighetskriterierna är uppfyllda (d.v.s. tillfredsställande kunskaper i ett andra officiellt EU-språk). Högsta möjliga antal poäng för intervjun: 70. Minsta antal poäng för att få godkänt: 50.

Innehållet i det skriftliga provet och de frågor som ställs under intervjuerna kommer att anpassas efter den utlysta tjänstens grad och profil.

Urvalskommittén kommer att föreslå högst sex sökande med de högsta kombinerade poängen på intervjun och det skriftliga provet som tas upp i reservlistan.

### **1. Reservlista och möjliga jobberbudanden**

Urvalskommittén kommer att föreslå förvaltningskommittén att högst sex<sup>5</sup> framgångsrika sökande tas upp i en reservlista. Förvaltningskommittén kan komma att upprätta en reservlista med utvalda lämpliga sökande som är giltig i upp till 12 månader från dess upprättandedatum. Dess giltighet kan förlängas av tillsättningsmyndigheten. Reservlistan upprättas i alfabetisk ordning och att bli upptagen i reservlistan innebär ingen garanti för att rekryteras till anställning på Berec-byrån. Eventuell anställning sker under förutsättning att budgeten medger den.

När en tjänst som personalhandläggare blir ledig eller ett behov behöver täckas kan tjänsten erbjudas en lämplig sökande från reservlistan<sup>6</sup>.

### **2. Granskning av handlingar och kontroll**

Styrkande handlingar i de utvalda sökandens ansökan kommer att granskas för att kontrollera att ansökan är riktig och uppfyller kraven.

Om det under processens gång uppdagas att oriktig information avsiktligt uppgetts i en ansökan kommer sökanden att uteslutas från urvalsprocessen.

Sökande utesluts även från urvalsprocessen om de

- inte uppfyller alla krav,
- inte har lämnat in alla styrkande handlingar som efterfrågas.

### **3. Anställningsvillkor**

Gruppledare utses av tillsättningsmyndigheten som tillfälligt anställd i lönegrad AD6 enligt artikel 2f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en period på tre år. Tillsättningsmyndigheten får förnya kontraktet högst en gång för ytterligare en

---

<sup>5</sup> Om ett antal sökande får samma poäng och därmed tävlar om den sista platsen på listan, upptas de alla i listan.

<sup>6</sup> Meritförteckningarna för de sökande på reservlistan kommer att bedömas i förhållande till kraven för den lediga tjänsten. En andra intervju kan ordnas.

tidsbestämd period. All annan förlängning är tills vidare. Anställningen upphör under alla omständigheter om Berec-byrån avvecklas<sup>7</sup>.

## Ansökningsförfarande

För att ansökningarna ska anses giltiga måste sökande lämna in följande:

1. Ett personligt brev där skälen till ansökan sammanfattas.
2. En meritförteckning (cv) som helst ska följa Europassmallen för meritförteckningar<sup>8</sup>.
3. Ansökningsblanketten som finns som bilaga.

Sökande ska lyfta fram och kortfattat beskriva erfarenheter och sakkunskap som är relevanta för tjänsten samt anställningsavtals start- och slutdatum. Utöver faktisk studietid bör sökande ange utbildningars formella längd. Ofullständiga eller sent inlämnade ansökningar behandlas inte.

Styrkande handlingar (t.ex. bevittnade examensbevis, referenser, intyg om den sökandes erfarenhet osv.) ska inte lämnas in nu, men på begäran skickas in i ett senare skede.

Ansökningar ska helst vara skrivna på engelska och ska endast skickas per e-post till:

recruitment@bereg.europa.eu

Referensen (BEREC/2017/07 Team Leader) ska alltid anges i e-postmeddelandets ämnesrad.

Sökande ombeds att skriftligen och utan dröjsmål meddela eventuella adressändringar till ovanstående adress.

## Sista datum för ansökningar

Ansökningar måste skickas in per e-post. Sista datum och tid för inlämning är **06.02.2018 kl. 12.00 Rigatid (11.00 centraleuropeisk tid)**. Berec-byrån avråder starkt från att vänta med att ansöka till dagarna närmast sista ansökningsdatum, eftersom ökad internettrafik eller anslutningssvårigheter kan leda till problem. Det är uteslutande de sökandes ansvar att lämna in sina fullständiga ansökningar innan sista ansökningsdag. Uppgifter eller handlingar som lämnas in efter sista ansökningsdag kommer inte att behandlas.

## Ungefärlig tidsplan

Urvalsprocessen kan ta flera månader, och information ges efter varje avslutat steg.

---

<sup>7</sup> För information om löner, avdrag och ersättning, se tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen: EGT 45, 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>. En korrigeringskoefficient för Lettland tillämpas på lönerna. Korrigeringskoefficienten vid tidpunkten för utannonseringen av denna tjänst är 74.9

<sup>8</sup> Europassmallen för meritförteckningar kan hämtas på <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

## **Oberoende och intresseförklaring**

Gruppledare är skyldig att avge en försäkran om att agera på ett oberoende sätt och i allmänhetens intresse, och att redovisa eventuella intressen som skulle kunna inverka negativt på hans/hennes oberoende. De sökande måste i sin ansökan intyga att de är villiga att avge dessa förklaringar.

## **Annan viktig information**

De sökande påminns om att arbetet i Berec-byråns urvalskommitté och förvaltningskommitté är konfidentiellt. Det är förbjudet för de sökande att ta direkt eller indirekt kontakt med medlemmarna i dessa kommittéer. Ingen annan får heller göra det å deras vägnar. Den som bryter mot denna regel utesluts från urvalsprocessen.

## **Lika möjligheter**

Berec-byrån följer artikel 1 d i tjänsteföreskrifterna om lika möjligheter och lika behandling.

## **Skydd av personuppgifter**

Alla personuppgifter som samlas in av Berec-byrån behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter<sup>9</sup>.

## **Begäranden om information och överklagandeförfarande**

Sökande som vill ha mer information eller som anser att de har grund för att framföra klagomål angående ett visst beslut kan när som helst under urvalsprocessen skicka en begäran om ytterligare information till e-postadress [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Sökande som anser att fel har begåtts i kravbedömningen kan begära att få sin ansökan omprövad genom att inom 20 kalenderdagar från det datum då e-post med information om urvalsresultatet mottagits skicka begäran om omprövning till ordföranden i urvalskommittén. I begäran ska numret för aktuellt urvalsförfarande anges, och begäran skickas till följande adress:

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

Urvalskommittén omprövar då ansökan och meddelar berörd sökande om sitt beslut inom 45 kalenderdagar från det att brevet mottagits.

Om en sökande anser sig ha blivit orättvist behandlad i samband med ett enskilt beslut kan denne, i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen, inkomma med ett klagomål till adressen ovan.

---

<sup>9</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000, EGT L 8, 12.1.2001, s. 1–22.

Klagomål måste inlämnas inom tre månader. Tidsgränsen för denna typ av förfarande börjar löpa från den tidpunkt då den sökande meddelas om den åtgärd som går denne emot.

Sökande kan i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för Europeiska unionens tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda lämna in ett överklagande till:

Court Of Justice of the European Union  
L-2925 Luxemburg

Information om hur överklagan går till finns på Europeiska unionens personaldomstols webbplats:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Sökande har även rätt att vända sig till Europeiska ombudsmannen med klagomål enligt artikel 228 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och villkoren i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 angående tjänsteföreskrifterna och de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning, publicerade i Europeiska unionens officiella tidning L 113 av den 4 maj 1994. Klagomål till ombudsmannen skickas till:

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

Observera att inlämnande av klagomål till ombudsmannen inte har någon suspensiv verkan på den i artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna föreskrivna tidsfristen för överklagande eller anförande av klagomål till Europeiska unionens personaldomstol enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.

Observera även att enligt artikel 2.4 i de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning måste alla klagomål som inlämnas till ombudsmannen föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen. I enlighet härmed måste sökande som kontaktar ombudsmannen först ha inlämnat ett klagomål eller en överklagan till Berec-byrån som sedan avslagits av Berec-byrån.

-----