

**Inbjudan till intresseanmälan**  
**Budget- och redovisningsassistent**  
**(Tillfälligt anställd – lönegrad AST3)**

**Ref. BEREC/2017/01**

**Ansökningar välkomnas för upprättandet av en reservlista för tjänsten som budget- och redovisningsassistent på Berek-byrån.**

<b>Typ av kontrakt</b>	Tillfälligt anställd
<b>Tjänstegrupp och lönegrad</b>	AST 3
<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>Ansvarig kommissionär</b>	Andrus Ansip (den digitala inre marknaden)
<b>Sista ansökningsdag</b>	<b>10/04/2017 kl. 12.00 (lokal tid i Riga).</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 i 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 i 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**

Budget- och redovisningsassistenten kommer att bistå Berek-byråns utanordnare, den (vidare)delegerade utanordnaren och/eller Berek-byråns räkenskapsförare i utförandet av deras arbetsuppgifter. Befattningshavaren kommer att rapportera till chefen för administration och ekonomi.

Hans eller hennes ansvar kommer särskilt att innefatta följande uppgifter:

- Utarbeta eller uppdatera utkast till beslut om upprättande eller ändring av budgeten, och interna finansiella regler och bestämmelser, inklusive rörande ekonomihanterings-processer, arbetsflöden och delegering av befogenheter.
- Förbereda åtaganden, betalningar och betalningskrav i överensstämmelse med tillämpliga bestämmelser och principen om sund ekonomisk förvaltning.
- Förbereda budgetöverföringar utan räkenskapsförarens inblandning.
- Bidra till att utveckla och genomföra interna regler och förfaranden som möjliggör behandling av och tillgång till ekonomisk information och dokument.
- Hjälpa till med att utveckla och övervaka de finansiella och budgetära aspekterna av upphandlingsplanen och upphandlingsförfarandena.
- Kontrollera att utkastet till kontrakt och/eller upphandlingsdokument står i överenskommelse med gällande ekonomiska och budgetära förfaranden.
- Bidra till kontinuerlig och effektiv planering, övervakning och rapportering i fråga om användningen av byråns finansiella medel, inklusive kassaflöde.
- Förbereda budgetinformation i samband med upprättandet av budgeten och budgetårets övergång på ett standardiserat sätt.
- Agera som en budgetär förbindelselänk (t.ex. definiera och tolka kontoplanen).
- Utföra regelbundna kontroller av redovisningsmiljön för att säkerställa att huvudbokens kontomatningar i ABAC är korrekta – uppdatera riskanalysen, anpassa kontrollprogrammet efter slutsatserna från riskanalysen och genomföra en uppföljning av implementeringen av eventuella korrigeringsåtgärder.
- Stämna av huvudbokens konton med den operativa informationen.
- Förbereda den årliga räkenskapsavslutningen och (parkera) den avslutande bokföringen på Berek-byrån (eventuella korrigeringar, periodavgränsningar, avsättningar osv.) för validering av räkenskapsföraren.
- Delta i den årliga revisionen genom att tillhandahålla information och dokumentation åt Europeiska revisionsrätten och andra revisorer.
- Utarbeta rapporter, redogörelser och andra dokument gällande budgetförvaltning och ekonomisk förvaltning.
- Har en roll i ekonomihanteringsprocessen inom Berek-byrån på lämplig nivå.

Han/hon kan även tilldelas andra arbetsuppgifter efter behov.

Innehavaren av tjänsten förväntas arbeta på Berek-byrån i Riga i Lettland.

## Behörighetskriterier

Kandidater är behöriga att söka till detta urvalsförfarande om de, när tidsfristen för ansökan löper ut, uppfyller följande formella kriterier:

1. Är medborgare i en medlemsstat i EU och åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter<sup>1</sup>.
2. Har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
3. Är i tillräckligt god fysisk form för att kunna utföra de uppgifter som är kopplade till tjänsten<sup>2</sup>.
4. Uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
5. Språk: Mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna.
6. Studier<sup>3</sup> och arbetslivserfarenhet:

En utbildningsnivå som motsvarar minst tre års universitetsstudier, styrkt med examensbevis, och minst tre års relevant arbetslivserfarenhet eller gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning samt minst sex års arbetslivserfarenhet.

## Uttagningskriterier

Budget- och redovisningsassistenten kommer att väljas ut på grundval av följande kriterier:

- Relevant arbetslivserfarenhet från områden med nära koppling till de uppgifter som beskrivs ovan under avsnittet "Tjänsten".
- Yrkserfarenhet inom en internationell, mångkulturell och flerspråkig miljö.
- Styrkt erfarenhet av redovisning (t.ex. regler, metoder osv.).
- Fördjupade kunskaper i engelska<sup>4</sup>.

Följande ses som en merit:

- Erfarenhet av verksamhetsbaserad budgetering och riskhantering.
- Erfarenhet av kontraktshantering och/eller upphandling enligt EU-reglerna.
- Erfarenhet av budgetering och redovisning inom EU.

---

<sup>1</sup> Före utnämningen ombeds utvalda sökande att uppvisa ett intyg utfärdat av behörig myndighet som intygar 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 institutionen ska kunna förvissa sig om att han eller hon uppfyller kraven enligt anställningsvillkoren för övriga anställda i EU.

<sup>3</sup> Endast examensbevis och intyg som har tilldelats i EU-medlemsstater eller som är likvärdiga med intyg som har utfärdats av myndigheterna i medlemsstaterna kommer att beaktas. I det senare fallet förbehåller sig tillsättningsmyndigheten rätten att begära bevis för sådan likvärdighet.

<sup>4</sup> I enlighet med beslutet från Berec-byråns förvaltningskommitté MC/2016/02 är arbetsspråket på Berec-byråns engelska.

- Kunskaper om EU:s finansiella rapporteringsverktyg, nämligen ABAC Workflow och ABAC Accounting.
- Kunskaper om EU:s redovisningsregler.
- Ytterligare studier inom områden med nära anknytning till de arbetsuppgifter som beskrivs ovan i avsnittet "Tjänsten".

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

- Fördjupade kunskaper i engelska<sup>5</sup>.
- Kompetens att använda elektroniska arbetsredskap (verktyg för budgetering och redovisning, ordbehandling, kalkylblad, presentationsprogram, e-post, internet osv.).
- Färdigheter i muntlig och skriftlig kommunikation (t.ex. när det gäller noggrannhet och logisk struktur i den skriftliga kommunikationen).
- Goda analytiska, problemlösnings- och organisatoriska färdigheter samt motivation och social kompetens.
- Förmåga att arbeta under press, hålla snäva tidsramar och samtidigt leverera resultat med hög kvalitet.
- Bevisad samarbetsförmåga och förmåga att undvika konflikter som gör det möjligt för honom/henne att bidra till en koordinerad insats tillsammans med övriga teammedlemmar i strävan efter ett gemensamt mål.
- Gedigen kunskap om EU:s budgetförordning och om reglerna för hur den tillämpas.
- Kunskaper om upphandlingsförfaranden i enlighet med EU:s praxis och rättsliga ramar.
- Fördjupade kunskaper om redovisning, inbegripet kunskaper om redovisningsstandarder som t.ex. de internationella finansiella rapporteringsstandarderna (IFRS) och de internationella redovisningsstandarderna för den offentliga sektorn (IPSAS).

### **Urvalsprocessens etapper**

Berec-byrån inrättar en urvalskommitté som utses av tillsättningsmyndigheten och som genomför urvalsförfarandet. Denna kommitté analyserar ansökningarna och tar fram ett antal kandidater som har den bästa profilen sett till de uttagningskriterier och meriterande färdigheter som nämns ovan. Dessa kandidater 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 uttagningskriterierna.

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

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

---

<sup>5</sup> I enlighet med beslutet från Berec-byråns förvaltningskommitté MC/2016/02 är arbetsspråket på Berec-byrån engelska.

### **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 (intervjun varar 30 minuter och hålls huvudsakligen på engelska) för att bedöma den särskilda kompetens som krävs för tjänsten och den allmänna kompetens som krävs av tillfälligt EU-anställda. Högst 12 kandidater kommer att bjudas in till en intervju och ett skriftligt prov.

Kandidaterna 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 uttagningskriterierna som beskrivs i avsnittet "Uttagningskriterier", inbegripet de uppräknade färdigheter och kompetensområden som är relevanta för tjänsten.

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. Kandidater med engelska som modersmål kommer att prövas på ett annat officiellt EU-språk, för att dubbelkontrollera att behörighetskriterierna är uppfyllda (dvs. 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 kandidater 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>6</sup> framgångsrika kandidater 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 budget- och redovisningsassistent blir tillgänglig eller det uppstår ett behov av sådana tjänster kan en tjänst erbjudas en lämplig kandidat från reservlistan<sup>7</sup>.

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

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

---

<sup>6</sup> Om ett antal sökande får samma poäng och därmed tävlar om den sista platsen på listan, upptas de alla i listan.

<sup>7</sup> Meritförteckningarna för kandidaterna i reservlistan kommer att bedömas i förhållande till kraven för den lediga tjänsten. En andra intervju kan komma att anordnas.

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 behörighetskrav,
- inte lämnat in alla styrkande handlingar som efterfrågas.

### 3. Anställningsvillkor

Budget- och redovisningsassistenten utnämns av tillsättningsmyndigheten som en tillfälligt anställd i grad AST3 enligt artikel 2f i Anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna för en period på tre år. Tillsättningsmyndigheten får förnya kontraktet högst en gång för ytterligare en tidsbestämd period. All annan förlängning är tills vidare. Anställningen upphör under alla omständigheter om Berec-byrån avvecklas<sup>8</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 Europass mall för meritförteckningar<sup>9</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 utbildningarnas 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/2017/01 Budget and Accounting Assistant) 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 den **10/04/2017 kl. 12.00 (på dagen) Rigatid** (11.00 centraleuropeisk tid). Berec-byrån

---

<sup>8</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/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=SV>.

En korrigeringskoefficient för Lettland tillämpas på lönerna. Korrigeringskoefficienten vid tidpunkten för utannonseringen av denna tjänst är 73 procent.

<sup>9</sup> Europass mall för meritförteckningar kan hämtas på <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

avråder på det bestämdaste sökande 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.

### **Oberoende och intresseförklaring**

Budget- och redovisningsassistenten 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. Sökandena måste i sin ansökan intyga att de är villiga att avge dessa förklaringar.

### **Annan viktig information**

De sökande påminns om att arbetet i Berek-byråns urvalskommitté och förvaltningskommitté är konfidentiellt. Det är förbjudet för de sökande att direkt eller indirekt ta 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**

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

### **Skydd av personuppgifter**

Alla personuppgifter som samlas in av Berek-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>10</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@bereg.europa.eu](mailto:recruitment@bereg.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-postmeddelandet 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

---

<sup>10</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000, EGT L 8, 12.1.2001, s. 1–22.

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.

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 följande adress:

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 med detta måste sökande som kontaktar ombudsmannen först ha inlämnat ett klagomål eller en överklagan till Berec-byrån som sedan avslagits av densamma.