

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

BYRÅN FÖR STÖD TILL BERIC

Meddelande om ledig tjänst som direktör

(tillfälligt anställd – lönegrad AD 14)

BEREC/2023/01

(2023/C 226 A/01)

Typ av kontrakt:	Tillfälligt anställd 2 a
Tjänstegrupp och lönegrad:	AD 14
Anställningsavtalets varaktighet:	Fem år (med möjlighet till förlängning)
Anställningsort:	Riga, Lettland
Partnergeneraldirektorat:	Generaldirektoratet för kommunikationsnät, innehåll och teknik (GD Connect)
Sista ansökningsdag:	18 augusti 2023 kl. 12.00 (lokal tid i Bryssel)

Härmed utlyses tjänsten som direktör vid Byrån för stöd till BERIC.

1. Byrån för stöd till BERIC ("BERECbyrå", "Byrå")

BERICbyrå har inrättats för att ge administrativt och sakkunnigt stöd åt BERIC, organet för europeiska regleringsmyndigheter för elektronisk kommunikation. BERICbyrå finns i Riga i Lettland.

BERICbyrå är en EU-byrå som inrättades genom förordning (EU) 2018/1971⁽¹⁾ och som leds av en direktör under överinseende av en styrelse bestående av cheferna för de nationella tillsynsmyndigheterna i EU med ansvar för övervakning av telekommarknaderna och en företrädare för Europeiska kommissionen.

BERICbyrå ansvarar framför allt för att samla in information från de nationella tillsynsmyndigheterna och utbyta och tillhandahålla information som hör samman med BERICs roll och uppgifter, sprida bästa regleringspraxis bland de nationella tillsynsmyndigheterna, bistå ordföranden i BERICs tillsynsnämnd vid förberedelserna av dennes arbete samt inrätta och erbjuda stöd till expertgrupper.

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

⁽¹⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1971 av den 11 december 2018 om inrättande av Organet för europeiska regleringsmyndigheter för elektronisk kommunikation (BEREC) och Byrån för stöd till BERIC (BERECbyrå), om ändring av förordning (EU) 2015/2120 och om upphävande av förordning (EG) nr 1211/2009 (EUT L 321, 17.12.2018, s. 1).

Mer information finns på Berecs webbplats: www.berec.europa.eu.

2. Tjänsten

Direktören ansvarar för ledningen av Berecbyrån och tar det övergripande ansvaret för det dagliga arbete som krävs för att ge Berec sakkunnigt och administrativt stöd.

Berecs strategiska prioriteringar är att främja fullständig konnektivitet, stödja hållbara och öppna digitala marknader och öka slutanvändarnas egenmakt. Berecbyråns direktör uppmuntrar prioritering av arbete som förbättrar villkoren för utbyggnad och användning av säkra, konkurrenskraftiga och tillförlitliga högkapacitetsnät i hela Europa.

Direktören underlättar Berecs arbetsflöden genom att utforska villkor och ta upp frågor som rör leverantörer av digitala tjänster och slutanvändare på digitala marknader, och stöder arbetet för att främja valfrihet och egenmakt för slutanvändare.

Direktören ska vara Berecbyråns rättsliga företrädare. Denne ansvarar för den administrativa förvaltningen av Berecbyrån och samarbetar och säkerställer samordning med Berecs arbete.

Direktören ska utföra sina uppgifter självständigt och vara ansvarig inför styrelsen. Enligt förordning (EU) 2018/1971 ska direktören ansvara för att Berecbyråns uppgifter utförs och för att vägledningen från Berecs nämnd för regleringsmyndigheterna och Berecbyråns styrelse följs. Direktören ska särskilt ha ansvaret för

- a) Berecbyråns löpande administration,
- b) genomförandet av nämnden för regleringsmyndigheternas och styrelsens administrativa beslut,
- c) utarbetandet av det samlade programdokument som avses i artikel 23 i förordning (EU) 2018/1971 och överlämnandet av detta till styrelsen,
- d) hjälp till nämnden för regleringsmyndigheterna vid utarbetandet av Berecs årliga verksamhetsrapport som avses i artikel 22 i förordning (EU) 2018/1971,
- e) hjälp till nämnden för regleringsmyndigheterna vid utarbetandet av Berecs årliga arbetsprogram som avses i artikel 21 i förordning (EU) 2018/1971,
- f) genomförandet av det samlade programdokumentet och rapportering till styrelsen om dess genomförande,
- g) utarbetandet av utkastet till den konsoliderade årliga rapport om Berecbyråns verksamhet som avses i artikel 27 i förordning (EU) 2018/1971 samt framläggande av denna för styrelsen för bedömning och antagande,
- h) utarbetandet av en åtgärdsplan efter slutsatserna från interna eller externa revisionsrapporter och utvärderingar, liksom undersökningar utförda av Olaf samt lägesrapportering minst en gång om året till styrelsen,
- i) skyddandet av unionens ekonomiska intressen genom att förebyggande åtgärder vidtas mot bedrägeri, korruption och annan olaglig verksamhet, genom att effektiva kontroller genomförs och, om oriktigheter upptäcks, genom att betalningar som skett på felaktig grund återkrävs, samt, där så är lämpligt, genom att effektiva, proportionella och avskräckande administrativa åtgärder, bland annat ekonomiska sanktioner, införs,
- j) framtagandet av en strategi för bedrägeribekämpning för Berecbyrån och framläggande av den för styrelsen för godkännande,
- k) utarbetandet av ett utkast till finansiella regler som ska tillämpas på Berecbyrån,
- l) utarbetandet av Berecbyråns preliminära beräkning av inkomster och utgifter och genomförandet av dess budget,
- m) genomförandet av Berecbyråns budget (t.ex. som utanordnare) och ansvarsskyldighet gentemot den myndighet som beviljar ansvarsfrihet,
- n) godkännandet, tillsammans med nämnden för regleringsmyndigheterna, av ingåendet av arbetsöverenskommelser med unionens behöriga organ, byråer och rådgivande grupper, samt med behöriga myndigheter i tredjeländer och med internationella organisationer i enlighet med artikel 35 i förordning (EU) 2018/1971,
- o) verkandet som tillsättningsmyndighet och myndighet med befogenhet att ingå anställningsavtal i enlighet med tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren för övriga anställda på grundval av delegering av befogenheter från styrelsen.

Direktören ska bistå ordföranden för nämnden för regleringsmyndigheterna och styrelsens ordförande vid förberedelserna inför deras respektive organs möten.

Direktören ska under styrelsens överinseende vidta nödvändiga åtgärder, särskilt vad avser antagande av interna administrativa instruktioner och offentliggörande av meddelanden, för att säkerställa att Berecbyrån i sitt arbete följer förordning (EU) 2018/1971.

Direktören ska efter förhandsgodkännande från kommissionen, styrelsen och berörda medlemsstater, besluta huruvida det är nödvändigt att förlägga en eller flera anställda till en eller flera medlemsstater för att Berecbyrån ska kunna utföra sina uppgifter på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

Direktören förväntas arbeta heltid vid Berecbyråns kontor i Riga, Lettland.

Uppdrag utanför anställningsorten kan vara vanligt förekommande.

Ovanstående uppgifter och ansvarsområden kommer huvudsakligen att utföras på engelska.

3. Behörighetskriterier

För att komma i fråga för tjänsten måste följande formella krav uppfyllas **senast sista ansökningsdagen**:

3.1 *Medborgarskap*: Medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.

3.2 *Universitetsutbildning*:

- a) Avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år, eller
- b) avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år, samt minst ett års relevant yrkeslivserfarenhet (denna yrkeserfarenhet på ett år får inte räknas med i den yrkeserfarenhet efter examen som krävs nedan).

3.3 *Yrkeserfarenhet*: Minst femton års yrkeserfarenhet efter examen⁽²⁾ på en nivå som kräver den universitets- eller högskoleexamen som nämns ovan. Minst fem år av denna yrkeserfarenhet ska vara inom byråns verksamhetsområde.

3.4 *Erfarenhet av ledande befattning*: Minst fem års yrkeserfarenhet efter examen måste ha förvärvats i ledande befattning på hög nivå⁽³⁾ inom ett område som är relevant för denna tjänst.

3.5 *Språkkunskaper*: Gedigna kunskaper krävs i ett av Europeiska unionens officiella språk⁽⁴⁾ och tillfredsställande kunskaper i engelska⁽⁵⁾. Urvalspanelerna kommer under intervjun (eller intervjuerna) att kontrollera om de sökande uppfyller kravet på tillfredsställande kunskaper i ett annat officiellt EU-språk. Detta kan innebära att (en del av) anställningsintervjun sker på detta andra språk.

⁽²⁾ Yrkeserfarenhet beaktas endast om den utgör ett faktiskt arbetsförhållande som definieras som verkligt, genuint arbete, betalt och som anställd (alla typer av avtal) eller tjänsteleverantör. Yrkesverksamhet som bedrivits på deltid ska beräknas proportionellt på grundval av den intygade procentandelen arbetade heltidstimmar. Mammaledighet/föräldraledighet/ledighet för adoption beaktas om den sker inom ramen för ett anställningsavtal. Doktorsexamina jämföras med yrkeserfarenhet, även utan lön, men under högst tre år, förutsatt att doktorsexamen har fullföljts med godkänt resultat. En viss period får endast räknas en gång.

⁽³⁾ I meritförteckningen ska – för alla år i ledande befattning – följande anges: 1) Befattning och arbetsuppgift. 2) Antal underordnade. 3) Storlek på den budget som förvaltades. 4) Antal överordnade och underordnade nivåer. 5) Antal anställda på samma nivå.

⁽⁴⁾ Rådets förordning nr 1 om vilka språk som skall användas i Europeiska ekonomiska gemenskapen (EGT 17, 6.10.1958 s. 385/58). Konsoliderad text: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽⁵⁾ Nivå C1 eller högre i den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS). Såsom fastställs i Berecbyråns förvaltningskommittés beslut MC/2016/02 är Berecbyråns arbetsspråk engelska.

3.6 *Åldersgräns*: Du ska, räknat från den sista ansökningsdagen, kunna fullfölja hela mandatperioden på fem år innan pensionsåldern uppnås. För tillfälligt anställda vid Europeiska unionen räknas pensionsåldern från utgången av den månad då den anställda fyller 66 år (se artikel 47 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen ⁽⁶⁾).

4. Urvalskriterier

Om de behörighetskriterier som anges i avsnittet "Behörighetskriterier" är uppfyllda, kommer sökandenas meritförteckningar och personliga brev att bedömas utifrån nedanstående urvalskriterier.

De som bedöms som mest lämpliga kallas till intervju.

När de sökande fyller i ansökningsformuläret förväntas de lämna uppgifter som visar att deras profil uppfyller kraven nedan:

4.1 *Ledarskapsförmåga*:

4.1.1 Förmåga och erfarenhet av att leda och motivera ett team i en europeisk, mångkulturell och flerspråkig miljö.

4.1.2 Praktisk erfarenhet av förvaltning av budget-, ekonomi- och personalfrågor i en nationell, europeisk och/eller internationell omgivning.

4.1.3 Styrkt förmåga att hantera både politisk/strategisk utveckling och administrativa frågor.

4.2 *Specialistkompetens och erfarenhet*:

4.2.1 Mycket goda kunskaper om lagstiftning och praxis på området elektronisk kommunikation och erfarenhet av ledarskap på detta område.

4.2.2 Ingående kunskaper om EU-institutionerna och hur de fungerar och samverkar, samt om EU:s politik och internationella verksamhet som är av relevans för Berecs verksamhet. Tidigare erfarenhet av EU-institutioner eller EU-byråer ses som en merit.

4.2.3 Aktuell praktisk erfarenhet av regleringsfrågor inom sektorn för elektronisk kommunikation. Erfarenhet som förvärvat vid en nationell regleringsmyndighet ses som en merit.

4.3 *Personliga egenskaper*:

4.3.1 Förmåga att kommunicera flytande och effektivt med EU-institutionerna och allmänheten, och att samarbeta med intressenter (europeiska, internationella, nationella och lokala myndigheter, internationella organisationer osv.) samt att företräda byrån i internationella forum.

4.3.2 Utmärkt social kompetens och förmåga att fatta beslut, organisera och förhandla, liksom förmåga att bygga upp tillitsfulla arbetsrelationer med intressenter som är relevanta för byrån.

5. Urvalsförfarandets etapper

Direktören kommer att utses av styrelsen efter en bedömning av dennes meriter och lämplighet för tjänsten på grundval av de kriterier som anges ovan. Urvalsförfarandet fastställs i bilaga 5 till styrelsens arbetsordning (dokument MB (19) 95 Rev.1 ⁽⁷⁾).

Styrelsen tillsätter en urvalskommitté. Denna kommitté kommer att göra en **jämförande bedömning av alla behöriga ansökningar** och identifiera ett antal sökande vars profiler bäst motsvarar de urvalskriterier som anges ovan. Dessa sökande bjuds in till en intervju hos urvalskommittén.

Urvalsförfarandet kommer att organiseras i enlighet med följande steg:

5.1 *Behörighet för urvalsförfarandet*

När ansökningstiden har gått ut kommer de fullständiga ansökningarna (meritförteckningar och personliga brev) att kontrolleras mot behörighetskriterierna. Endast behöriga ansökningar bedöms sedan efter urvalskriterierna.

⁽⁶⁾ EUT 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsoliderad text: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

⁽⁷⁾ <https://brec.europa.eu/en/document-categories/brec-office/rules-of-procedure/rules-of-procedure-of-the-management-board-of-the-brec-office-0>

5.2 Bedömning av behöriga ansökningar

Urvalskommittén kommer att analysera de behöriga sökandenas personliga brev och meritförteckningar med hänvisning till de uppgifter som anges i avsnittet om urvalskriterier.

5.3 Intervju

När bedömningen av behöriga ansökningar är slutförd kommer urvalskommittén att bjuda in de lämpligaste sökandena till en första intervjuomgång.

När den omgången har slutförts kommer urvalskommittén att förse styrelsen med en slutlista över de lämpligaste sökandena för tjänsten som direktör.

Styrelsen kommer sedan att bjuda in sökandena till den andra intervjuomgången.

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

De sökande kan komma att kallas till ytterligare intervjuer och/eller prov utöver de som nämns ovan. Den sökande som styrelsen väljer ska före utnämningen uppmanas att göra ett uttalande inför behörigt utskott i Europaparlamentet och besvara frågor från ledamöterna.

5.4 Andra praktiska frågor

Den utvalda sökanden ska inneha, eller ha möjlighet att erhålla, ett giltigt intyg om säkerhetsgodkännande från sin nationella säkerhetsmyndighet. Ett personligt säkerhetsgodkännande är ett administrativt beslut efter slutförande av en säkerhetskontroll som utförts av den enskilda personens behöriga nationella säkerhetsmyndighet i enlighet med tillämpliga lagar och andra författningar om nationell säkerhet, och som intygar att en person kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter upp till en angiven nivå. (Observera att förfarandet för säkerhetsgodkännande endast kan inledas på begäran av arbetsgivaren och inte på begäran av den sökande.)

Fram till dess att den berörda medlemsstaten har beviljat det personliga säkerhetsgodkännandet och förfarandet för godkännande har slutförts med den genomgång som krävs enligt lag från Europeiska kommissionens säkerhetsdirektorat kommer sökanden inte att kunna få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter på nivån CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eller högre och inte heller delta i några möten där sådana uppgifter diskuteras.

6. Granskning av handlingar och kontroll

Informationen i de utvalda sökandenas ansökningar kommer att granskas mot de styrkande handlingarna för att kontrollera att ansökan är riktig och uppfyller kraven.

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

De sökande kommer också att uteslutas om de

- inte uppfyller alla behörighetskriterier,
- inte tillhandahåller alla styrkande handlingar som krävs, inbegripet för att styrka fakta och uttalanden i sina ansökningar.

7. Anställningsvillkor

Löner och anställningsvillkor finns i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Innehavaren av tjänsten utnämns av styrelsen som tillfälligt anställd 2a i lönegrad AD 14⁽⁸⁾ i enlighet med artikel 2a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en period på fem år, med möjlighet till förlängning med högst fem år i enlighet med förordningen om inrättande av byrån, som är tillämplig vid tidpunkten för utnämningen.

Direktören kommer, beroende på den tidigare yrkeserfarenhetens längd, att placeras i löneklass 1 eller 2 i den lönegraden.

Sökanden ska observera att för all nyanställd personal gäller provanställning i nio månader i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Tjänstgöringsorten är Riga, Lettland.

Tjänsten är ledig från och med den 1 april 2024.

Anställningen upphör under alla omständigheter om Berechbyrån avvecklas.

⁽⁸⁾ Den korrigeringskoefficient som gäller för ersättningarna och pensionerna för tjänstemän och övriga anställda i Europeiska unionen för Lettland fastställs till 85,9 procent från och med den 1 juli 2022. Koefficienten revideras årligen.

8. Ansökningsförfarande

8.1 Ansökningar

Innan du lämnar in din ansökan bör du noga kontrollera att du uppfyller samtliga behörighetskrav, särskilt när det gäller utbildning, yrkeserfarenhet på hög nivå och de språkkunskaper som krävs. Om något av behörighetskriterierna inte uppfylls utesluts ansökan automatiskt från urvalsförfarandet.

Om du vill söka tjänsten ska du registrera dig via internet på följande webbplats och följa anvisningarna för de olika etapperna i förfarandet:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Du måste ha en giltig e-postadress. Den kommer att användas för att bekräfta din registrering och för att hålla kontakt med dig under hela förfarandet. Underrätta därför Europeiska kommissionen om din e-postadress ändras.

För att ansökan ska vara fullständig måste du ladda upp en meritförteckning i pdf-format, helst i Europass-format^(*), och skriva ett personligt brev (högst 8 000 tecken) online. Din meritförteckning och ditt personliga brev får lämnas in på något av Europeiska unionens officiella språk.

Det ligger i ditt intresse att säkerställa att din ansökan är korrekt, grundlig och sanningsenlig.

När du har slutfört din registrering online får du ett e-postmeddelande om att din ansökan har registrerats. Om du inte får någon bekräftelse per e-post har din ansökan inte registrerats!

Observera att det inte är möjligt att följa behandlingen av ansökan på nätet. Europeiska kommissionen kommer att kontakta dig direkt angående statusen för din ansökan.

Ansökningar som skickas med e-post kommer inte att godtas. Om du behöver mer information och/eller stöter på tekniska problem, skicka ett e-brev till

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Du ansvarar själv för att onlineregistreringen sker i tid. Vi råder dig att inte vänta till de sista dagarna med ansökan, eftersom hög belastning på internet eller fel på din internetförbindelse kan leda till att registreringen av ansökan online avbryts innan den slutförts och att du därför blir tvungen att göra om hela processen. När tiden för registrering har löpt ut kan du inte längre föra in några uppgifter. Registreringar som inkommer för sent kommer inte att godtas.

8.2 Sista datum för ansökningar

Sista ansökningsdag är **den 18 augusti 2023 kl. 12.00 (lokal tid i Bryssel)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.

8.3 Ungefärlig tidsplan

Urvalsförfarandet kan ta flera månader.

9. Oberoende och intresseförklaring

Direktören måste före sitt tillträde till tjänsten avge en förklaring om att agera oberoende för det allmännas bästa och redovisa eventuella intressen som skulle kunna inverka negativt på dennes oberoende.

10. Annan viktig information

Vi vill påminna om att urvalspanelernas arbete är hemligt. Du får inte ta direkt eller indirekt kontakt med enskilda ledamöter av panelerna eller be någon annan kontakta dem på dina vägnar. Alla frågor måste ställas till respektive panels sekretariat till följande adress CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu.

(*) Du hittar information om hur du skapar ditt Europass-cv på nätet: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

11. Lika möjligheter

Byrån har som strategiskt mål att uppnå jämställdhet på alla förvaltningsnivåer i slutet av sitt nuvarande mandat och tillämpar en politik för lika möjligheter och icke-diskriminering i enlighet med artikel 1d i tjänsteföreskrifterna⁽¹⁰⁾ och uppmuntrar ansökningar som kan bidra till ökad mångfald, jämställdhet och övergripande geografisk balans.

12. Skydd av personuppgifter

Kommissionen kommer att se till att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med bestämmelserna i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725⁽¹¹⁾. Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

13. Mångfald och inkludering

Byrån är medveten om att en sund balans mellan arbete och privatliv är en viktig motiverande faktor för många och att flexibelt arbete i allt högre grad förväntas ingå i en modern arbetsmiljö.

Som arbetsgivare har byrån åtagit sig att säkerställa jämställdhet och förhindra diskriminering på alla grunder. Den välkomnar aktivt ansökningar från alla kvalificerade sökande med olika bakgrund, med alla förmågor och från bredast möjliga geografiska bas i EU:s medlemsstater.

För att främja jämställdhet uppmuntrar byrån i synnerhet ansökningar från kvinnor.

Stöd kan ges till personer med funktionsnedsättning under rekryteringsförfarandet.

⁽¹⁰⁾ EUT 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsoliderad text: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

⁽¹¹⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).