

Publicatieblad

van de Europese Unie

C 53 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

53e jaargang

3 maart 2010

Nummer

Inhoud

Bladzijde

V *Adviezen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europese Commissie

2010/C 53 A/01

Vacature voor een administratief directeur (graad AD 14) bij het Bureau van het Orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie — BEREK-Bureau — COM/2010/01 1

NL

Prijs: 3 EUR

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPESE COMMISSIE

Vacature voor een administratief directeur (graad AD 14) bij het Bureau van het Orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie — BEREC-Bureau

COM/2010/01*(2010/C 53 A/01)***Het BEREC-Bureau**

Het Bureau van het Orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie (BEREC) is opgericht om administratieve en professionele ondersteuning te verlenen aan het BEREC, het nieuwe Orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie. Het Bureau van het BEREC is voorlopig in Brussel gevestigd. De definitieve locatie moet nog worden bevestigd.

Het BEREC is samengesteld uit een raad van regelgevers bestaande uit de hoofden van de 27 nationale regelgevende instanties (NRI's). Het BEREC dient de Europese Commissie en de NRI's te adviseren en het Europees Parlement en de Raad bij te staan aangaande kwesties in verband met de toepassing van het regelgevingskader voor elektronische communicatie van de EU. Het BEREC dient met name tot het waarborgen van eerlijke concurrentie en consistente regelgeving op de interne markt voor elektronische communicatie bij te dragen door deskundig advies inzake marktdefinities, analyse van de markt en het voorschrijven van oplossingen, de vaststelling van transnationale markten, grensoverschrijdende geschillen en nummerkwesties te verlenen.

Het BEREC-Bureau verleent professionele en administratieve ondersteuning aan het BEREC. Het maximaal 28 personeelsleden tellende BEREC-Bureau zal worden beheerd door een administratief directeur onder toezicht van een comité van beheer, samengesteld uit de voornoemde hoofden van de 27 NRI's en een vertegenwoordiger van de Europese Commissie.

Het BEREC-Bureau dient met name informatie van NRI's te verzamelen en informatie over de rol en taken van het BEREC uit te wisselen en door te sturen, optimale regelgevingspraktijken onder de NRI's te verspreiden, de voorzitter van de raad van regelgevers van het BEREC bij de voorbereiding van desbetreffende werkzaamheden te ondersteunen en werkgroepen van deskundigen op te zetten en ondersteuning te bieden.

Het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen, de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen en de regels die de instellingen van de Europese Gemeenschappen gezamenlijk hebben vastgesteld met het oog op de toepassing van dit statuut en deze regeling, zijn van toepassing op het personeel van het Bureau, met inbegrip van de administratief directeur.

De post

De administratief directeur staat aan het hoofd van het Bureau en heeft de algemene verantwoordelijkheid voor de dagelijkse werkzaamheden in het kader van de professionele en administratieve ondersteuning van het BEREC. De administratief directeur onderhoudt het contact met het BEREC en zorgt voor coördinatie met de werkzaamheden van het BEREC. Hij voert zijn taken onafhankelijk uit en is verantwoordelijk aan het comité van beheer. De administratief directeur dient onder meer:

- de noodzakelijke maatregelen te nemen om onder leiding van het comité van beheer de werking van het Bureau te verzekeren;
- het comité van beheer bij te staan bij de opmaak van de begroting van het Bureau en de opstelling van het jaarlijkse werkprogramma van het Bureau;
- als ordonnateur op te treden en de begroting van het Bureau uit te voeren onder toezicht van het comité van beheer en verantwoording af te leggen aan de begrotingsautoriteit;
- toezicht uit te oefenen op de uitvoering van het jaarlijkse werkprogramma van het Bureau onder leiding van de raad van regelgevers;
- te assisteren bij de opstelling van de agenda van de raad van regelgevers, het comité van beheer en de werkgroepen van deskundigen;
- te assisteren bij de opstelling van het ontwerpjaarverslag betreffende de activiteiten van het BEREC;
- zonder stemrecht deel te nemen aan de werkzaamheden van de raad van regelgevers van het BEREC en het comité van beheer;
- op te treden als aanspreekpunt voor de EU-instellingen, verenigingen, stakeholders en eventuele belanghebbende derden;
- de voorzitter in verband met de betrekkingen van het BEREC met de EU-instellingen bij te staan en in het kader van het mandaat van de voorzitter op het passende niveau aan evenementen deel te nemen.

Selectiecriteria

De administratief directeur wordt geselecteerd aan de hand van de volgende criteria:

- zeer gedegen kennis van het regelgevingsbeleid en de regelgevingspraktijk op het gebied van elektronische communicatie en ervaring met leiding geven op dit gebied;
- grondige kennis van de EU-instellingen alsmede de werking en interactie ervan en van het beleid en de internationale activiteiten van de EU die op de activiteiten van het BEREC betrekking hebben;
- gebleken vermogen om zowel beleids/strategieontwikkeling als administratieve kwesties te beheren;
- werkervaring in een leidinggevende positie;
- vermogen om een team te leiden en te motiveren in een Europese, multiculturele en meertalige omgeving;
- vermogen om met de Europese instellingen en het publiek te communiceren en met de stakeholders (Europese, internationale, nationale en lokale autoriteiten, internationale organisaties enz.) samen te werken;
- grondige kennis van het Engels als werktaal.

Als een pluspunt gelden:

- ervaring met budgettair, financieel en personeelsbeheer in een nationale, Europese en/of internationale context;
- uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve en onderhandelingsvaardigheden;
- recente praktische ervaring op het gebied van regelgevingsaangelegenheden in de sector elektronische communicatie, vooral wanneer die ervaring bij een NRI is verworven.

Toelatingscriteria

Om tot de selectiefase te kunnen worden toegelaten, dienen de sollicitanten vóór de uiterste datum van indiening van de sollicitaties aan de volgende formele criteria te voldoen:

- nationaliteit: onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- universitaire graad of diploma:
 - een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
 - een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, alsmede relevante beroepservaring van ten minste één jaar wanneer de normale duur van de universitaire opleiding drie jaar of meer bedraagt (deze beroepservaring van één jaar mag niet worden meegerekend in de hieronder gevraagde beroepservaring na het behalen van een universitair diploma);
- beroepservaring: ten minste 15 jaar ervaring na het behalen van de bovengenoemde kwalificaties;
- relevante beroepservaring: van de 15 jaar beroepservaring moet ten minste 5 jaar direct verband houden met de sector elektronische communicatie;
- managementervaring: ten minste vijf jaar beroepservaring in een managementfunctie;
- talenkennis: grondige kennis van een van de officiële talen van de Gemeenschap en een voldoende kennis van een tweede van deze talen;
- leeftijdsgrens: de volledige ambtstermijn van drie jaar kunnen vervullen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken. Voor tijdelijk personeel van de Europese Gemeenschappen geldt de pensioengerechtigde leeftijd als bereikt aan het einde van de maand waarin de leeftijd van 65 jaar wordt bereikt.

Onafhankelijkheid en belangenverklaring

De administratief directeur moet zich ertoe verbinden om onafhankelijk in het openbaar belang te handelen en opgave doen van al zijn belangen die geacht kunnen worden afbreuk te doen aan zijn onafhankelijkheid. De kandidaten moeten bij hun sollicitatie bevestigen dat zij daartoe bereid zijn.

Selectie en aanstelling

De administratief directeur wordt door het comité van beheer geselecteerd na beoordeling van zijn verdiensten en geschiktheid voor de post aan de hand van de bovenstaande criteria.

Vóór de aanstelling dient de geselecteerde kandidaat een verklaring af te leggen voor de bevoegde commissie van het Europees Parlement en vragen te beantwoorden.

Gelijke kansen

Het BEREC-Bureau voert een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie, overeenkomstig artikel 1 quinquies van het Statuut ⁽¹⁾.

Arbeidsvoorwaarden

De administratief directeur wordt overeenkomstig artikel 2, onder a), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen ⁽²⁾ als tijdelijk personeelslid van het Bureau in rang AD 14 aangesteld voor een ambtstermijn van drie jaar, die eenmaal kan worden verlengd, zoals is aangegeven in Verordening (EG) nr. 1211/2009 tot oprichting van het BEREC en het Orgaan ⁽³⁾.

Sollicitatieprocedure

Kandidaten moeten de volgende documenten indienen:

1. een begeleidende brief waarin in het kort de redenen voor het solliciteren naar de post worden uiteengezet, en
2. een curriculum vitae (cv), bij voorkeur opgesteld in het Europass-cv-formaat ⁽⁴⁾. **De kandidaten wordt uitdrukkelijk verzocht speciaal melding te maken van met name de ervaring en deskundigheid die relevant zijn voor de functie.** Voor een geldige sollicitatie moeten de kandidaten eveneens het bijgevoegde sollicitatieformulier indienen (tevens beschikbaar op de website EUROPA) http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm

Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Bewijsstukken (zoals gewaarmerkte afschriften van graden/diploma's, referenties, bewijzen van beroepservaring enz.) dienen nu nog niet te worden gezonden, maar moeten desgevraagd in een latere fase van de procedure worden overgelegd.

Om de selectieprocedure te vergemakkelijken, gebeurt de communicatie met de kandidaten over deze vacature in het Engels.

Sollicitaties dienen, bij voorkeur in het Engels, het Frans of het Duits, *per e-mail* te worden gezonden aan:

INFSO-SELECTIONS-BERECOFFICE@ec.europa.eu

Kandidaten die hun sollicitatie niet per e-mail kunnen zenden, kunnen deze als aangetekende brief of via een koeriersdienst zenden aan:

Europese Commissie
Directoraat-generaal Informatiemaatschappij en media
COM/2010/01 - Post van administratief directeur bij het BEREC-Bureau
Eenheid INFSO.R.1 „Middelen”
Kantoor BU25 — 04/187
1049 Brussel
BELGIË

De kandidaten wordt verzocht eventuele adreswijzigingen zonder uitstel schriftelijk aan bovenstaand adres te melden.

Contactpersoon voor aanvullende informatie:

De heer Bernd LANGEHEINE, directeur INFSO.B: „Beleid inzake elektronische communicatie”
Tel. +32 22991855
E-mail: Bernd.Langeheine@ec.europa.eu

Mevrouw Anne BUCHER, directeur „INFSO.R: Middelen”
Tel. +32 22993456
E-mail: Anne.Bucher@ec.europa.eu

⁽¹⁾ PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1; <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:NL:NOT>.

⁽²⁾ PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1; <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:NL:NOT>.

⁽³⁾ PB L 337 van 18.12.2009, blz. 1; <http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ:L:2009:337:SOM:NL:HTML>.

⁽⁴⁾ Het Europass-cv kan worden gedownload van de website: <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>.

Sluitingsdatum

De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties ligt gewoonlijk één maand na publicatie in het Publicatieblad.

De sollicitaties moeten per e-mail of als aangetekende brief uiterlijk op 6 april 2010 (datum e-mail of datum poststempel voor aangetekende brief) worden verzonden.

Sollicitaties die via een koeriersdienst worden verzonden, moeten uiterlijk op diezelfde datum vóór 17.00 uur (Brusselse tijd) op bovenstaand adres worden afgeleverd.

De Commissie behoudt zich het recht voor de termijn voor de indiening van sollicitaties voor deze vacature uitsluitend via bekendmaking in het *Publicatieblad van de Europese Unie* te verlengen.

Belangrijke informatie voor de kandidaten

De aandacht van de kandidaten wordt erop gevestigd dat de werkzaamheden van de selectiecomités vertrouwelijk zijn. Het is de kandidaten verboden direct of indirect contact op te nemen met de leden van deze comités of iemand te vragen dat namens hen te doen.

Bescherming van persoonsgegevens

De Commissie en het BEREK-Bureau zorgen ervoor dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt overeenkomstig de voorschriften van Verordening (EG) nr. 45/2001 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 gegevens ⁽⁵⁾.

⁽⁵⁾ PBL 8 van 12.1.2001, blz. 1.



APPLICATION FORM ⁽¹⁾
FOR THE POST OF **ADMINISTRATIVE MANAGER (grade AD 14)**
OF THE OFFICE OF THE BODY OF EUROPEAN REGULATORS FOR ELECTRONIC
COMMUNICATIONS
— BEREC Office —

1. Surname ⁽²⁾:

2. Forename:

Title: (e.g. Mr, Ms, Dr)

3. Date of birth: dd/mm/yyyy

4. Gender: Male ☐ Female ☐

5. Address for correspondence ⁽³⁾:

Street, No, etc.:		
Postal code:	Town:	Country:
Office Telephone No:	Mobile No:	
Private Telephone No:	Fax No:	
E-mail address: Professional:		
E-mail address: Personal:		

6. Nationality:

BE	BG	CY	CZ	DK	DE	EL	ES	ET	FR	HU	IE	IT	LT
LU	LV	MT	NL	AT	PL	PT	RO	FI	SE	SK	SV	UK	

⁽¹⁾ The information submitted with this form may be processed and stored for the purposes of the selection procedure to which the application refers. All relevant fields **must be duly completed** (for paper based applications: in capital letters using black ink), even when additional documents are attached. Please sign and date the completed form.

⁽²⁾ **IMPORTANT:** your application will be registered under this name. Please use it in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

.....

⁽³⁾ The Commission's services to which this application form is sent should be informed of any change of address.

7. First university degree, with title and date of conferral:

8. Other studies:

9. Knowledge of languages:

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate box or boxes:

1 mother tongue or thorough knowledge;

2 very good knowledge;

3 satisfactory knowledge.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL

Other language(s):

10. Current employer (indicate if you are self-employed or unemployed):

Name	
Address	
Position	
Total number of staff	

11. Summarise your professional experience — **at least 15 years' postgraduate experience** at a level to which the qualifications referred to above give admission, **of which 5 years** must have been acquired in the electronic communications field (200 words max.):

--

12. Summarise your professional experience at management level (number of staff and resources) — **at least 5 years**. Please state for each relevant position the kind of strategic and administrative processes managed under your direct responsibility (200 words max.):

13. Summarise your European/international experience (200 words max.):

14. Any membership role or affiliation that you have in organisations/bodies/club with a potential interest in the work of BEREC:

15. Other interests or facts you consider pertinent:

16. If you have a recognised disability which necessitates any special arrangements in the context of this selection procedure, please indicate below:

17. Declaration:

1. I declare on my word of honour that the information provided above is true and complete and I am aware that any incorrect statement may invalidate my application at any point in the selection process.
2. I further declare on my word of honour that:
 - (i) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by laws concerning military service.
3. I undertake to produce on request documents to support my application and accept that failure to do so may invalidate my application;
4. I confirm that I am willing to make a commitment to act independently in the public interest and to make complete declarations of any direct or indirect interests that might be considered prejudicial to my independence.

Date and name:

Candidates must submit with this application form:

- a covering letter summarising the reasons for applying,
- a CV preferably drafted using the Europass CV format which you will find in:
<http://www.europass.cedefop.europa.eu>

OVERZICHT VAN DE IN DE C A-SERIE VAN HET PUBLICATIEBLAD GEPUBLICEERDE „VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN”

Hierbij vindt u een lijst van C A-publicatiebladen „Vergelijkende onderzoeken” die in 2010 tot op heden gepubliceerd werden.

Deze publicaties verschenen — tenzij anders vermeld — in alle officiële talen.

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	

Abonnementsprijzen 2010 (excl. btw, incl. verzendkosten voor normale verzending)

<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L- en C-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	1 100 EUR per jaar
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L- en C-serie, papieren versie + cd-rom (jaarlijks)	22 officiële talen van de Europese Unie	1 200 EUR per jaar
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	770 EUR per jaar
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L- en C-serie, cd-rom (maandelijks) (cumulatief)	22 officiële talen van de Europese Unie	400 EUR per jaar
<i>Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie</i> (S-serie: Overheidsopdrachten en aanbestedingen), cd-rom, verschijnt twee keer per week	Meertalig: 23 officiële talen van de Europese Unie	300 EUR per jaar
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , C-serie „Vergelijkende onderzoeken”	Taal (talen) van het (de) vergelijkende onderzoek(en)	50 EUR per jaar

Het abonnement op het *Publicatieblad van de Europese Unie*, dat in de officiële talen van de Europese Unie verschijnt, is verkrijgbaar in 22 verschillende taalversies. Het abonnement omvat de L-serie (Wetgeving) en de C-serie (Mededelingen en bekendmakingen).

Ieder abonnement geldt slechts voor één enkele taalversie.

Overeenkomstig Verordening (EG) nr. 920/2005 van de Raad, bekendgemaakt in *Publicatieblad L 156* van 18 juni 2005, waarin is bepaald dat de instellingen van de Europese Unie tijdelijk niet verplicht zijn om alle rechtsbesluiten in het lers te redigeren en in die taal bekend te maken, worden de in het lers opgestelde nummers van het *Publicatieblad* apart verkocht.

Het abonnement op het *Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie* (S-serie: Overheidsopdrachten en aanbestedingen) omvat alle 23 officiële taalversies op één meertalige cd-rom.

Op verzoek kunnen de abonnees op het *Publicatieblad van de Europese Unie* eveneens de verschillende bijlagen van het *Publicatieblad* ontvangen. De abonnees worden op de hoogte gebracht van het verschijnen van bijlagen door middel van een „Bericht aan de lezer” in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.

In 2010 worden cd-formaten vervangen door dvd-formaten.

Verkoop en abonnementen

Abonnementen op verscheidene niet-kosteloze publicaties, zoals het abonnement op het *Publicatieblad van de Europese Unie*, zijn verkrijgbaar bij onze verkoopkantoren. Een lijst met verkoopkantoren is te vinden op het volgende internetadres:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_nl.htm

Via EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) heeft u direct en gratis toegang tot het recht van de Europese Unie. Op deze website kunt u het *Publicatieblad van de Europese Unie* raadplegen. U vindt er eveneens de verdragen, de wetgeving, de jurisprudentie en de voorbereidende wetgevende besluiten.

Meer informatie over de Europese Unie is te vinden op de volgende website: <http://europa.eu>



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

NL