

## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHE KOMMISSION

**Stellenausschreibung für einen Verwaltungsdirektor (m/w) (Besoldungsgruppe AD 14) des Büros des Gremiums Europäischer Regulierungsstellen für elektronische Kommunikation (GEREK-Büro)**

**KOM/2010/01**

(2010/C 53 A/01)

**Das GEREK-Büro**

Das GEREK-Büro wird eingerichtet zur administrativen und fachlichen Unterstützung des neuen Gremiums Europäischer Regulierungsstellen für elektronische Kommunikation (GEREK). Das Büro wird zunächst in Brüssel angesiedelt sein. Sein endgültiger Sitz bleibt noch festzulegen.

Das GEREK besteht aus einem Regulierungsrat, dem die Leiter der 27 nationalen Regulierungsbehörden angehören. Das GEREK soll die Europäische Kommission und die nationalen Regulierungsbehörden beraten und das Europäische Parlament und den Rat in Fragen der Anwendung des EU-Rechtsrahmens für elektronische Kommunikation unterstützen. Das GEREK wird insbesondere fairen Wettbewerb und einheitliche Regelungen im Binnenmarkt für elektronische Kommunikation fördern, indem es fachkundige Beratung anbietet zu Marktdefinitionen, zu Analysen und Problemlösungen, zur Definition länderübergreifender Märkte, zu grenzüberschreitenden Streitigkeiten und zu Nummerierungsfragen.

Das GEREK-Büro unterstützt das GEREK in fachlicher und administrativer Hinsicht. Das GEREK-Büro mit seinen bis zu 28 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird von einem Verwaltungsdirektor<sup>(1)</sup> geleitet, und zwar unter Aufsicht eines Verwaltungsausschusses, der sich aus den Leitern der 27 nationalen Regulierungsbehörden und einem Vertreter der Europäischen Kommission zusammensetzt.

Das GEREK-Büro wird insbesondere Informationen von nationalen Regulierungsbehörden sammeln sowie Informationen zu Rolle und Aufgaben des GEREK weiterleiten, bewährte Regulierungspraktiken unter den nationalen Regulierungsbehörden verbreiten, den Vorsitz des GEREK-Regulierungsrats bei der Vorbereitung seiner Arbeiten unterstützen sowie Sachverständigen-Arbeitsgruppen einrichten und in ihrer Tätigkeit unterstützen.

Für das Personal des Büros, einschließlich des Verwaltungsdirektors, gelten das Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften, die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften sowie die von den Gemeinschaftsorganen einvernehmlich erlassenen Regelungen für die Anwendung des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen.

<sup>(1)</sup> Jeder Hinweis in dieser Ausschreibung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt automatisch auch für Frauen.

### Die zu besetzende Stelle

Dem Verwaltungsdirektor obliegt die Leitung des Büros und die Gesamtverantwortung für die laufenden Arbeiten im Zusammenhang mit der fachlichen und administrativen Unterstützung des GEREK. Er arbeitet mit dem GEREK zusammen und stellt die Koordinierung mit dessen Arbeiten sicher. Er übt seine Aufgaben in voller Unabhängigkeit aus und ist gegenüber dem Verwaltungsausschuss rechenschaftspflichtig. Zu seinen Zuständigkeiten gehört insbesondere,

- unter der Aufsicht des Verwaltungsausschusses die für das Funktionieren des Büros erforderlichen Maßnahmen zu treffen;
- den Verwaltungsausschuss bei der Aufstellung des Haushaltsplans des Büros und bei der Ausarbeitung des Jahresarbeitsprogramms des Büros zu unterstützen;
- in seiner Eigenschaft als Anweisungsbefugter unter der Aufsicht des Verwaltungsausschusses den Haushaltsplan des Büros auszuführen und Rechenschaftspflicht und Verantwortung gegenüber der Haushaltsbehörde auszuüben;
- unter Anleitung des Regulierungsrats die Durchführung des Jahresarbeitsprogramms des Büros zu überwachen;
- bei der Aufstellung der Tagesordnungen des Regulierungsrats, des Verwaltungsausschusses und der Sachverständigen-Arbeitsgruppen mitzuwirken;
- an der Ausarbeitung des Entwurfs des jährlichen Tätigkeitsberichts des GEREK mitzuwirken;
- an den Arbeiten des Regulierungsrats des GEREK und des Verwaltungsausschusses teilzunehmen, wobei er jedoch kein Stimmrecht besitzt;
- als Ansprechpartner für EU-Organe, Verbände, einschlägige Akteure und interessierte Dritte zu fungieren;
- den Vorsitz zu unterstützen mit Blick auf die Beziehungen des GEREK zu den EU-Organen und auf die Teilnahme an Veranstaltungen auf geeigneter Ebene im Auftrag des Vorsitzes.

### Auswahlkriterien

Bei der Auswahl des Verwaltungsdirektors werden folgende Kriterien angelegt:

- sehr solide Kenntnis der Regulierungspolitik und -praxis im Bereich der elektronischen Kommunikation und einschlägige Managementenerfahrung;
- gründliche Kenntnis der EU-Organe, ihrer Arbeitsweise und ihres Zusammenwirkens sowie der EU-Politikbereiche und internationaler Aktivitäten, die für die Tätigkeiten des GEREK von Belang sind;
- nachgewiesene Managementfähigkeiten sowohl auf dem Gebiet der Politik-/Strategieentwicklung als auch in administrativen Belangen;
- Berufserfahrung in leitender Stellung;
- Fähigkeit, in einem europäischen, multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld ein Team zu führen und zu motivieren;
- Fähigkeit, mit den europäischen Institutionen und der Öffentlichkeit zu kommunizieren und mit den einschlägigen Akteuren (europäische, internationale, nationale und kommunale Behörden, internationale Organisationen usw.) zusammenzuarbeiten;
- gründliche Kenntnis des Englischen als Arbeitssprache.

Von Vorteil wären:

- Erfahrung in Haushalts-, Finanz- und Personalverwaltung in einem nationalen, europäischen und/oder internationalen Kontext;
- ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick;
- in jüngster Zeit erworbene praktische Erfahrung in Regulierungsbelangen im Bereich der elektronischen Kommunikation, insbesondere Erfahrung, die in einer nationalen Regulierungsbehörde erworben wurde.

### **Voraussetzungen für eine Bewerbung**

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen Bewerber/-innen vor Ablauf der Bewerbungsfrist folgende Kriterien erfüllen:

- Staatsangehörigkeit: Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union;
- Hochschulabschluss:
  - Ausbildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium bei einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, nachzuweisen durch ein entsprechendes Zeugnis, oder
  - Ausbildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium bei einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, nachzuweisen durch ein entsprechendes Zeugnis, sowie mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte, nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden);
- Berufserfahrung: Nach Erwerb der obengenannten Qualifikationen mindestens 15 Jahre Berufserfahrung;
- Für die Stelle relevante Berufserfahrung: Von den 15 Jahren Berufserfahrung sollten mindestens fünf Jahre von unmittelbarer Relevanz für die zu besetzende Stelle sein und im Bereich der elektronischen Kommunikation erworben worden sein;
- Managementenerfahrung: Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer Managementfunktion;
- Sprachen: Gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Gemeinschaft und ausreichende Kenntnis einer weiteren Amtssprache;
- Altersgrenze: Die Bewerber müssen in der Lage sein, die volle dreijährige Amtszeit vor Erreichen des Rentenalters abzuleisten. Für Zeitbedienstete der Europäischen Gemeinschaften ist das Rentenalter am Ende des Monats erreicht, in dem die betreffende Person das 65. Lebensjahr vollendet.

### **Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten**

Der Verwaltungsdirektor muss eine Erklärung abgeben, in der er/sie sich verpflichtet, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung zum Bestehen etwaiger Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten. Bewerber müssen in ihrer Bewerbung bestätigen, dass sie hierzu bereit sind.

### **Auswahl und Ernennung**

Der Verwaltungsdirektor wird vom Verwaltungsausschuss ausgewählt, nachdem dieser die Qualitäten der Bewerber und ihre Eignung für die ausgeschriebene Stelle anhand der obengenannten Kriterien bewertet hat.

Voraussichtlich wird der ausgewählte Bewerber vor seiner Ernennung aufgefordert, sich vor dem zuständigen Ausschuss des Europäischen Parlaments zu äußern und Fragen zu beantworten.

## Chancengleichheit

Das GEREK-Büro ist den Grundsätzen der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung gemäß Artikel 1 Buchstabe d des Beamtenstatuts <sup>(?)</sup> verpflichtet.

## Beschäftigungsbedingungen

Der Verwaltungsdirektor des Büros wird gemäß Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften <sup>(?)</sup> als Bediensteter/Bedienstete auf Zeit der Besoldungsgruppe AD 14 für einen Zeitraum von drei Jahren eingestellt. Dieser Zeitraum kann, wie in der Verordnung (EG) Nr. 1211/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(\*)</sup> zur Einrichtung des GEREK und des Büros vorgesehen, einmal verlängert werden.

## Bewerbungsverfahren

Berücksichtigt werden können nur Bewerbungen, die Folgendes umfassen:

1. ein Anschreiben, in dem kurz die Gründe für die Bewerbung dargelegt werden, und
2. einen Lebenslauf, der nach Möglichkeit unter Verwendung des Europass-Lebenslauf-Formats <sup>(?)</sup> zu erstellen ist. Die Bewerber werden ausdrücklich gebeten, einen kurzen Überblick über einschlägige Berufserfahrung und Fachkenntnisse zu geben. Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, die das beige fügte Bewerbungsformular enthalten (ebenfalls auf der Website EUROPA verfügbar: [http://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/working\\_senior\\_mgt\\_de.htm](http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_de.htm)).

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien von Zeugnissen, Diplomen, Referenzen und Nachweisen der Berufserfahrung) sind in einem späteren Stadium des Verfahrens auf Verlangen einzureichen.

Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens wird der gesamte Schriftverkehr im Zusammenhang mit der vorliegenden Stellenausschreibung in englischer Sprache abgewickelt.

Bewerbungen sind — vorzugsweise in englischer, französischer oder deutscher Sprache — per E-Mail zu richten an:

INFSO-SELECTIONS-BERECOFFICE@ec.europa.eu

Bewerber, die nicht in der Lage sind, ihre Bewerbung per E-Mail zu übermitteln, können sie per Einschreiben oder durch einen Kurierdienst an folgende Anschrift senden:

Europäische Kommission  
Generaldirektion Informationsgesellschaft und Medien  
KOM/2010/ — Stelle des Verwaltungsdirektors des GEREK-Büros  
Referat INFSO.R.1 „Humanressourcen“  
Büro BU25 — 04/187  
1049 Brüssel  
Belgien

Bewerber werden gebeten, jede Adressenänderung unverzüglich der obengenannten Stelle schriftlich mitzu teilen.

Weitere Auskünfte erteilen:

Herr Bernd Langeheine, Direktor INFSO.B: „Politik im Bereich der elektronischen Kommunikation“  
Tel. +32 22991855  
E-Mail: [Bernd.Langeheine@ec.europa.eu](mailto:Bernd.Langeheine@ec.europa.eu)

Frau Anne Bucher, Direktorin INFSO.R: „Ressourcen“  
Tel. +32 22993456  
E-Mail: [Anne.Bucher@ec.europa.eu](mailto:Anne.Bucher@ec.europa.eu)

<sup>(?)</sup> ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1; <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:DE:NOT>

<sup>(?)</sup> ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1; <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:DE:NOT>

<sup>(\*)</sup> ABl. L 337 vom 18.12.2009, S. 1; <http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ:L:2009:337:SOM:DE:HTML>

<sup>(?)</sup> Der Europass-Lebenslauf kann von folgender Website heruntergeladen werden: <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

**Bewerbungsschluss:**

*Die Bewerbungsfrist endet in der Regel einen Monat nach Veröffentlichung der Stellenausschreibung im Amtsblatt der Europäischen Union.*

Bewerbungen sind spätestens bis zum 6. April 2010 per E-Mail oder per Einschreiben (maßgebend ist das Datum der E-Mail oder im Falle eines Einschreibens das Datum des Poststempels) einzureichen.

Per Kurierdienst übermittelte Bewerbungen müssen ebenfalls an diesem Tag bei der obengenannten Adresse abgegeben werden, und zwar spätestens bis 17.00 Uhr (Brüsseler Zeit).

Die Kommission behält sich das Recht vor, die Bewerbungsfrist — ausschließlich durch Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* — zu verlängern.

**Wichtiger Hinweis für Bewerber**

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Arbeiten der Auswahlausschüsse vertraulich sind. Es ist Bewerbern und in ihrem Namen handelnden anderen Personen untersagt, direkt oder indirekt Kontakt zu den Mitgliedern dieser Ausschüsse aufzunehmen.

**Schutz personenbezogener Daten**

Kommission und GEREK-Büro werden dafür Sorge tragen, dass die persönlichen Daten der Bewerber im Einklang mit der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr <sup>(6)</sup> verarbeitet werden.

---

<sup>(6)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.



**APPLICATION FORM <sup>(1)</sup>  
 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 <sup>(2)</sup>:

2. Forename:

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

3. Date of birth: dd/mm/yyyy

4. Gender: Male  Female

5. Address for correspondence <sup>(3)</sup>:

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	

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> **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:

.....

<sup>(3)</sup> 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>