

V

(Udtalelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

Opslag af stilling som administrerende direktør (lønklasse AD 14) for Støttekontoret for Sammenslutningen af Europæiske Tilsynsmyndigheder inden for Elektronisk Kommunikation (BEREC-støttekontoret)

KOM/01/2010

(2010/C 53 A/01)

BEREC-støttekontoret

Støttekontoret for Sammenslutningen af Europæiske Tilsynsmyndigheder inden for Elektronisk Kommunikation (BEREC) yder faglig og administrativ bistand til BEREC, den nyoprettede Sammenslutning af Europæiske Tilsynsmyndigheder inden for Elektronisk Kommunikation. BEREC-støttekontoret placeres foreløbigt i Bruxelles. Der er endnu ikke truffet afgørelse om den endelige placering.

BEREC består af et repræsentantskab, sammensat af lederne af de 27 nationale tilsynsmyndigheder. BEREC rådgiver Europa-Kommissionen og de nationale tilsynsmyndigheder og bistår Europa-Parlamentet og Rådet i emner med relation til anvendelsen af EU's regelsæt for elektronisk kommunikation. BEREC bidrager særligt til at sikre rimelige konkurrenceforhold og sammenhængende regulering på det indre marked for elektroniske kommunikationsnet ved at yde ekspertrådgivning om markedsafgrænsning, markedsanalyse og klage adgang, grænseoverskridende tvister og brug af numre.

BEREC-støttekontoret yder faglig og administrativ bistand til BEREC. BEREC-støttekontoret bemandes med maksimalt 28 medarbejdere og en administrerende direktør under tilsyn af et forvaltningsudvalg, der består af lederne af de 27 nationale tilsynsmyndigheder og en repræsentant for Europa-Kommissionen.

BEREC-støttekontoret har særligt til opgave at indsamle oplysninger fra de nationale tilsynsmyndigheder og oplyse om BEREC's rolle og opgaver, videreformidle bedste reguleringspraksis til de nationale tilsynsmyndigheder, bistå formanden for BEREC's repræsentantskab ved tilrettelæggelsen af repræsentantskabets arbejde samt oprette ekspertarbejdsgrupper og yde dem bistand.

Vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber, ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber og de regler, som EU-institutionerne sammen har vedtaget om anvendelsen af disse ansættelsesvilkår, er gældende for støttekontorets personale, herunder den administrerende direktør.

Stillingen

Den administrerende direktør står i spidsen for støttekontoret og har det overordnede ansvar for det daglige arbejde med at yde faglig og administrativ bistand til BEREC. Han/hun varetager kontakten til BEREC og koordineringen i forhold til BEREC's opgaver. Han/hun udfører sine opgaver i fuld uafhængighed og står til regnskab over for forvaltningsudvalget. Den administrerende direktør er blandt andet ansvarlig for:

- i samarbejde med forvaltningsudvalget at sørge for etableringen af et velfungerende støttekontor
- at bistå forvaltningsudvalget i forbindelse med udarbejdelsen af støttekontorets budget og årlige arbejdsprogram
- at varetage opgaver som anvisningsberettiget, administrere støttekontorets budget under tilsyn af forvaltningsudvalget og stå til ansvar for regnskabet over for budgetmyndigheden
- at overvåge gennemførelsen af støttekontorets årlige arbejdsprogram i samarbejde med repræsentantskabet
- at bistå repræsentantskabet, forvaltningsudvalget og ekspertarbejdsgrupperne ved udarbejdelse af dagsordener
- at bistå ved udarbejdelsen af udkastet til årsrapport om BEREC's virksomhed
- at deltage i repræsentantskabets og forvaltningsudvalgets arbejde, dog uden stemmeret
- at varetage kontakten til EU-institutioner, sammenslutninger, interessenter og andre berørte tredjeparter
- at bistå formanden i varetagelsen af BEREC's forhold til EU-institutionerne og — med formandens bemyndigelse — deltage i arrangementer på relevant niveau.

Udvælgelseskriterier

Udvælgelsen af den administrerende direktør sker ud fra følgende kriterier:

- solidt kendskab til reguleringspolitik og reguleringspraksis inden for elektronisk kommunikation og ledelseserfaring fra dette område
- dybtgående kendskab til EU-institutionerne, herunder hvordan de fungerer og interagerer, samt til EU's politikker og internationale aktiviteter af betydning for BEREC's virksomhed
- dokumenterede lederevner, såvel inden for udformning af politikker og strategier om forvaltning
- ledelseserfaring
- evne til at lede og motivere en medarbejderstab i et europæisk, multikulturelt og flersproget miljø
- evne til at kommunikere med både EU-institutionerne og offentligheden og til at samarbejde med interessenter (europæiske, internationale, nationale og lokale myndigheder, internationale sammenslutninger osv.)
- sikker beherskelse af engelsk som arbejdssprog.

Desuden tæller følgende positivt:

- erfaring med forvaltning af budget, økonomi og personale på nationalt, europæisk og/eller internationalt plan
- gode skriftlige og mundtlige kommunikations- og forhandlingsevner
- frisk praktisk erfaring med reguleringsspørgsmål inden for sektoren for elektronisk kommunikation, særlig fra en national tilsynsmyndighed.

Krav til ansøgernes forudsætninger

Ansøgerne vurderes i første omgang på grundlag af følgende formelle kriterier, som skal være opfyldt inden ansøgningsfristens udløb:

- Nationalitet: statsborgerskab i en EU-medlemsstat.
- Akademisk uddannelse: dokumentation for:
 - uddannelsesniveau svarende til minimum fire års afsluttede universitetsstudier eller
 - uddannelsesniveau svarende til minimum tre års afsluttede universitetsstudier plus relevant erhvervs erfaring af minimum et års varighed (som dog ikke tæller med i nedennævnte krævede erhvervs erfaring efter studierne).
- Erhvervserfaring: mindst 15 års erhvervserfaring efter opnåelse af ovennævnte akademiske kvalifikationer.
- Relevant erhvervserfaring: 5 ud af de 15 års erhvervserfaring skal være umiddelbart relevant for stillingen og erhvervet i sektoren for elektronisk kommunikation.
- Ledelseserfaring: mindst 5 års erhvervserfaring som leder.
- Sprog: sikker beherskelse af et af EU's officielle sprog og rimelig beherskelse af et af de øvrige officielle EU-sprog.
- Aldersgrænse: mulighed for at afslutte hele den treårige ansættelsesperiode inden pensionsalderen. For EU's midlertidigt ansatte er pensionsalderen udgangen af den måned, hvor personen fylder 65 år.

Garantier for uafhængighed, interesseerklæring

Direktøren skal afgive en erklæring om at ville handle uafhængigt og i almenhedens interesse og en anden erklæring om eventuelle interesser, som vil kunne påvirke vedkommendes uafhængighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

Udvælgelsesprocedure og udnævnelse

Den administrerende direktør udpeges af forvaltningsudvalget på grundlag af en vurdering af vedkommendes meritter og egnethed til at udfylde stillingen ud fra ovennævnte kriterier.

Forud for udnævnelsen kan det forventes, at Europa-Parlamentets kompetente udvalg indbyder ham eller hende til at afgive en erklæring og besvare spørgsmål.

Ligestilling

BEREC-støttekontoret arbejder aktivt for ligestilling og bekæmper forskelsbehandling i overensstemmelse med tjenestemandsvedtægtens artikel 1d ⁽¹⁾.

Ansættelsesvilkår

Den administrerende direktør ansættes på støttekontoret som midlertidigt ansat i lønklasse AD 14, jf. artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber ⁽²⁾, for en treårig periode, som kan fornyes eller forlænges én gang, jf. forordning (EF) nr. 1211/2009 ⁽³⁾, der opretter BEREC med tilhørende støttekontor.

Ansøgningsprocedure

For at ansøgningen kan betragtes som gyldig, skal den vedlægges:

1. et følgebrev, der kort angiver ansøgerens motivation for at søge stillingen, og
2. et curriculum vitæ (anvend helst Europass-CV ⁽⁴⁾). Ansøgere anmodes udtrykkeligt om at give en kort beskrivelse af den erfaring og ekspertise, som de har, og som er relevant for stillingen. For at ansøgningen kan betragtes som gyldig, skal vedlagte ansøgningsskema indsendes (kan også hentes på EUROPA webstedet: http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm).

Ufuldstændige ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.

Bilag (eksempelvis i form af attesterede kopier af eksamensbeviser, udtalelser, dokumentation for erfaring osv.) skal ikke indsendes nu, men først senere i forløbet, hvis der anmodes om det.

For at lette udvælgelsesproceduren vil al kommunikation med ansøgerne foregå på engelsk.

Ansøgningen affattes helst på engelsk, fransk eller tysk og fremsendes per *e-mail* til:

INFSO-SELECTIONS-BERECOFFICE@ec.europa.eu

Ansøgere, som ikke kan fremsende deres ansøgning per e-mail, kan sende den med anbefalet post eller kurer tjeneste til:

Europa-Kommissionen
Generaldirektoratet for Informationssamfundet og Medier
KOM/2010/- Stilling som administrerende direktør for BEREC-støttekontoret
INFSO.R.1 »Personale«
Kontor BU25 — 04/187
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIEN

Adresseændring bedes meddelt skriftligt og hurtigst muligt til ovenstående adresse.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til:

Hr. Bernd LANGEHEINE, direktør for INFSO.B: »Politik for elektronisk kommunikation«
Tlf. +32 22991855
E-mail: Bernd.Langeheine@ec.europa.eu

Fru Anne BUCHER, direktør for INFSO.R: »Ressourcer«
Tlf. +32 22993456
E-mail: Anne.Bucher@ec.europa.eu

⁽¹⁾ EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:EN:NOT>.

⁽²⁾ EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:EN:NOT>.

⁽³⁾ EUT L 337 af 18.12.2009, s. 1, <http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ:L:2009:337:SOM:DA:HTML>.

⁽⁴⁾ Europass-CV'et kan downloades fra følgende websted: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er normalt en måned efter offentliggørelsen i Den Europæiske Unions Tidende.

Ansøgninger fremsendes per e-mail eller med anbefalet post senest den 6. april 2010 (afgørende for rettidig fremsendelse er datoen for afsendelse af e-mail eller poststemplets dato ved anbefalet postforsendelse).

Ansøgninger, der sendes med kurer tjeneste, skal være afleveret på den ovenfor anførte adresse senest samme dato klokken 17 (belgisk tid).

Kommissionen forbeholder sig ret til at forlænge ansøgningsfristen for dette stillingsopslag udelukkende gennem meddelelse i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéers arbejde er fortroligt. Ansøgere må derfor hverken direkte eller indirekte rette henvendelse til medlemmer af udvælgelseskomitéer eller få andre til at gøre det på deres vegne.

Beskyttelse af personoplysninger

Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med forordning (EF) nr. 45/2001 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fælles skabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger ⁽³⁾.

⁽³⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 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
— BEREK 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>