

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI BIZOTTSÁG

Pályázat az Európai Elektronikus Hírközlési Szabályozók Testületének Hivatala – BEREC Hivatal igazgatási vezetői álláshelyének betöltésére (AD 14 besorolási fokozat)

COM/2010/01

(2010/C 53 A/01)

A BEREC Hivatal

Az Európai Elektronikus Hírközlési Szabályozók Testületének (Body of European Regulators for Electronic Communications, BEREC) Hivatalát azért hozták létre, hogy ügyviteli és szakmai támogatást nyújtson a BEREC, az európai elektronikus hírközlési szabályozók új testülete részére. A BEREC Hivatalának ideiglenes székhelye Brüsszelben lesz. A végleges székhelyről még nem született döntés.

A BEREC egy szabályozói tanácsból áll, amelyet a 27 nemzeti szabályozó hatóság vezetője alkot. A BEREC tanácsokat ad az Európai Bizottságnak és a nemzeti szabályozó hatóságoknak, valamint segíti az Európai Parlamentet és a Tanácsot az elektronikus hírközlésre vonatkozó uniós szabályozási keret alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben. A BEREC különösen a tisztességes versenynek és a szabályozás következtességének a biztosításában segít majd az elektronikus hírközlés belső piacán azáltal, hogy szakértői tanácsokat ad a piaci meghatározások, elemzések és intézkedések, a több államot érintő piacok meghatározása, a határokon átnyúló vitás kérdések és a számozási problémák terén.

A BEREC Hivatal a BEREC részére nyújt szakmai és ügyviteli támogatást. A legfeljebb 28 fős személyzettel működő BEREC Hivatalt az igazgatási vezető vezeti, a szintén a 27 nemzeti szabályozó hatóság vezetőjéből és az Európai Bizottság egy képviselőjéből álló irányítóbizottság felügyelete alatt.

A BEREC Hivatal különösen információt gyűjt majd a nemzeti szabályozó hatóságoktól, és információkat cserél és továbbít a BEREC szerepével és feladataival kapcsolatban; terjeszti a szabályozással kapcsolatos bevált gyakorlatokat a nemzeti szabályozó hatóságok körében; segítséget nyújt a BEREC szabályozói tanácsa elnökének munkája előkészítésében; valamint szakértői munkacsoportokat állít fel, és támogatást nyújt azok működéséhez.

A Hivatal alkalmazottaira – az igazgatási vezetőt is beleértve – az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, valamint az Európai Közösségek intézményei által az említett személyzeti szabályzat és alkalmazási feltételek alkalmazása céljából közösen elfogadott szabályok alkalmazandók.

A munkakör

Az igazgatási vezető felelős a Hivatal vezetéséért, és teljes körű felelősséggel tartozik a BEREC részére nyújtott szakmai és ügyviteli támogatás érdekében végzett napi munkáért. Az igazgatási vezető közvetít, és biztosítja a BEREC munkájával való koordinációt. Feladatainak ellátása során függetlenül jár el, és az irányítói zottság felé elszámolással tartozik. Az igazgatási vezető feladatai a következők:

- az irányítóbizottság útmutatása mellett a Hivatal működéséhez szükséges intézkedések meghozatala,
- segítségnyújtás az irányítóbizottság számára a Hivatal költségvetésének és éves munkatervének elkészítésében,
- az engedélyezésre jogosult tisztviselő feladatainak ellátása és az irányítóbizottság felügyelete alatt a Hivatal költségvetésének a végrehajtása, az elszámoltathatóság biztosítása és felelősségvállalás a költségvetési hatósággal szemben,
- a szabályozói tanács útmutatásával a Hivatal éves munkaprogramja végrehajtásának ellenőrzése,
- segítségnyújtás a szabályozói tanács, az irányítóbizottság és a szakértői munkacsoportok programjának előkészítésében,
- segítségnyújtás a BEREC tevékenységéről szóló éves jelentés tervezetének elkészítésében,
- részvétel – szavazati jog nélkül – a BEREC szabályozói tanácsának és az irányítóbizottságnak a munkájában,
- kapcsolattartási pont az uniós intézmények, a szövetségek, az érintettek és valamennyi érdekelt harmadik fél számára,
- segítségnyújtás az elnöknek a BEREC uniós intézményekkel fenntartott kapcsolatainak vonatkozásában, és az elnök felhatalmazása alapján megfelelő szintű részvétel egyes rendezvényeken.

Kiválasztási feltételek

Az igazgatási vezetőt a következő szempontok alapján választják ki:

- az elektronikus hírközlés terén alkalmazandó szabályozási politika és gyakorlat nagyon alapos ismerete, és vezetői tapasztalat ezen a területen,
- az uniós intézmények, ezek működése és együttműködése, valamint a BEREC tevékenységét befolyásoló uniós politikák és nemzetközi tevékenységek alapos ismerete,
- bizonyított vezetői képesség mind a politikai/stratégiai fejlesztés, mind az adminisztratív ügyek terén,
- vezető munkakörben szerzett munkatapasztalat,
- csapat vezetésére és motiválására való képesség európai, multikulturális és többnyelvű környezetben,
- képesség az európai intézményekkel és a lakossággal való kommunikációra, valamint az érintettekkel (európai, nemzetközi, nemzeti és helyi hatóságok, nemzetközi szervezetek stb.) való együttműködésre,
- az angol nyelv mint munkanyelv alapos ismerete.

A következő szempontok előnyt jelentenek:

- tapasztalat a költségvetési, a pénzügyi irányítás és az emberi erőforrások kezelése terén nemzeti, európai és/vagy nemzetközi összefüggésben,
- kitűnő kommunikációs és tárgyalási készség írásban és szóban egyaránt,
- a közelmúltban – különösen nemzeti szabályozó hatóságnál – szerzett gyakorlati tapasztalat szabályozási ügyek terén az elektronikus hírközlési szektorban.

Megfelelőségi feltételek

A kiválasztási szakaszban az a pályázó vehet részt, aki a jelentkezési határidőig megfelel a következő formai feltételeknek:

- Állampolgárság: az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára.
- Egyetemi oklevél vagy diploma: rendelkezik a következőkkel:
 - oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, amennyiben az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, illetve
 - oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és annak megszerzését követően legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, amennyiben az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év (ez az egy év szakmai tapasztalat az alább megkövetelt, végzettség megszerzését követő szakmai tapasztalatba nem értendő bele).
- Szakmai tapasztalat: legalább 15 év szakmai tapasztalat a fent említett szükséges képzettség megszerzése óta.
- Releváns szakmai tapasztalat: a 15 év megszerzett szakmai tapasztalatból legalább 5 év közvetlenül releváns tapasztalat az elektronikus hírközlés terén.
- Vezetői tapasztalat: vezetői munkakörben szerzett legalább ötéves szakmai tapasztalat.
- Nyelvismeret: a Közösség hivatalos nyelvei közül legalább egyet alaposan, egy másikat pedig kielégítő szinten ismer.
- Korhatár: életkora lehetővé teszi, hogy a teljes hároméves megbízatást a nyugdíjkorhatár elérése előtt kitöltse. Az Európai Közösségek ideiglenes alkalmazottaira vonatkozóan nyugdíjkorhatárnak azon hónap utolsó napja számít, amelynek során az érintett a 65. életévét betölti.

Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat

Az igazgatási vezetőnek nyilatkozatban kell vállalnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell azokról az érdekeltségeiről, amelyek a függetlenségét veszélyeztetőnek minősülhetnek. A pályázónak pályázatában meg kell erősítenie, hogy hajlandó ilyen nyilatkozatot tenni.

Kiválasztás és kinevezés

Az igazgatási vezetőt az irányítóbizottság választja ki a pályázó érdemeinek és a munkakörre való alkalmasságának a fenti kritériumok alapján történő értékelése után.

A kinevezés előtt a kiválasztott pályázót várhatóan felkérlik, hogy tegyen nyilatkozatot az Európai Parlament illetékes bizottsága előtt és válaszoljon a neki feltejtett kérdésekre.

Esélyegyenlőség

A BEREC Hivatal a személyzeti szabályzat ⁽¹⁾ 1d. cikkével összhangban esélyegyenlőségi és megkülönböztetéstől mentes politikát alkalmaz.

Alkalmazási feltételek

Az igazgatási vezetőt az Európai Közösségek egyéb alkalmazottai alkalmazási feltételeinek ⁽²⁾ 2a. és 10. cikke szerint a Hivatal AD 14 besorolású ideiglenes alkalmazottjaként nevezik ki, hároméves időtartamra, amely a BEREC és a Hivatal létrehozásáról szóló 1211/2009/EK rendeletben ⁽³⁾ foglaltak szerint egy alkalommal megújítható/meghosszabbítható.

A pályázatok benyújtásának módja

Az érvényes pályázathoz a pályázónak az alábbi dokumentumokat kell benyújtania:

1. a pályázat benyújtásának indokait összefoglaló kísérőlevél; és
2. lehetőleg Europass önéletrajzi formátumban ⁽⁴⁾ elkészített önéletrajz. A pályázót kifejezetten arra kéri, hogy emelje ki és röviden foglalja össze a munka szempontjából releváns szakmai tapasztalatát és szakértelmét. Az érvényes pályázathoz a pályázónak a mellékelt jelentkezési lapot is be kell nyújtania (ez az EUROPA honlapon is elérhető): http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm

A hiányos pályázatokat elutasítják.

Igazoló dokumentumokat (pl. hitelesített diplomamásolat, referencialevél, tapasztalat igazolása stb.) most még nem, csak az eljárás későbbi szakaszában, külön kérésre kell elküldeni.

A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében a meghirdetett állásra vonatkozóan a pályázókkal folytatott mindennemű kommunikáció angolul történik.

A pályázatokat lehetőleg angol, francia vagy német nyelven, *e-mailben* kell benyújtani a következő címre:

INFSO-SELECTIONS-BERECOFFICE@ec.europa.eu

Azon pályázók, akik a pályázatukat e-mailben nem tudják elküldeni, azt ajánlott levélküldeményben vagy futárszolgálat útján juttathatják el azt az alábbi címre:

European Commission (Európai Bizottság)
Directorate-General for Information Society and Media (Információs Társadalmi és Médiaügyi Főigazgatóság)
COM/2010/- Post of Administrative Manager BEREC Office (BEREC Hivatal igazgatási vezetői állás)
Unit INFSO.R.1 „Human Resources” (INFSO.R.1 – „Emberi erőforrás” egység)
Office BU25 – 04/187 (BU25 – 04/187 iroda)
B-1049 Bruxelles/Brussels (Brüsszel)
BELGIUM

Kérjük a pályázókat, hogy bármilyen esetleges címváltozást haladéktalanul, írásban jelezzenek e fenti címen.

További információ kérése esetén a kapcsolattartó személy:

Bernd LANGEHEINE, igazgató, INFSO.B: „Elektronikus hírközlési politika”
Tel. +32 22991855
E-mail: Bernd.Langeheine@ec.europa.eu

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

⁽¹⁾ HLL 124., 2004.4.27., 1. o.; <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:HU:NOT>

⁽²⁾ HLL 124., 2004.4.27., 1. o.; <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32004R0723:HU:NOT>

⁽³⁾ HLL 337., 2009.12.18., 1. o.; <http://eur-lex.europa.eu/JOHtm.html.do?uri=OJ:L:2009:337:SOM:HU:HTML>

⁽⁴⁾ Az Europass önéletrajz az alábbi honlapról tölthető le: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Határidő

A jelentkezési határidő általában a Hivatalos Lapban való közzététel után egy hónappal jár le.

A pályázatokat legkésőbb 2010. április 6-ig kell megküldeni e-mailben vagy ajánlott levélküldeményben (az időpontot az e-mail elküldési ideje vagy az ajánlott levélküldeményen szereplő postabélyegző igazolja).

A futárszolgálat útján feladott pályázatoknak legkésőbb ugyanazon a napon 17 óráig (brüsszeli idő) kell beérkezniük a fenti címre.

A Bizottság fenntartja a jogot, hogy a pályázat határidejét – kizárólag az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* történő közzététel útján – meghosszabbítsa.

Fontos tudnivalók a pályázók számára

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a kiválasztási bizottságok munkája bizalmas. A bizottságok tagjaival sem a pályázók, sem nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlen vagy közvetett módon kapcsolatba.

A személyes adatok védelme

A Bizottság és a BEREK Hivatal biztosítja, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 45/2001/EK rendeletnek ⁽⁵⁾ megfelelően kezeljék.

⁽⁵⁾ HLL 8., 2001.1.12., 1. o.



**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>