

## **Aufforderung zur Interessenbekundung**

### **Abgeordnete nationale Sachverständige (ANS) im Referat für Programmverwaltung („Programme Management Unit“)**

#### **des GEREK-Büros**

**Ref. BEREC/2016/01**

<b>Art der zu besetzenden Stellen</b>	Abgeordnete nationale Sachverständige
<b>Höchstzahl von Bewerbern für die Reserveliste</b>	15
<b>Dienstort</b>	Riga (Lettland)
<b>Partner-Generaldirektion (GD)</b>	GD CONNECT – Generaldirektion Kommunikationsnetze, Inhalte und Technologien
<b>Federführende(s) Kommissionsmitglied(er)</b>	Herr Günther Oettinger (Digitale Wirtschaft und Gesellschaft)
<b>Bewerbungsfrist</b>	<b>30.7.2016, 12.00 Uhr mittags (Ortszeit Riga)</b>

#### **Erstellung einer Reserveliste zur Besetzung von Stellen für abgeordnete nationale Sachverständige**

### **Das GEREK-Büro**

Das GEREK-Büro wurde zur administrativen und fachlichen Unterstützung des Gremiums Europäischer Regulierungsstellen für elektronische Kommunikation (GEREK) eingerichtet. Sitz des GEREK-Büros ist Riga (Lettland).

Das GEREK besteht aus einem Regulierungsrat, dem die Leiter der 28 nationalen Regulierungsbehörden angehören. Das GEREK berät die Europäische Kommission und die nationalen Regulierungsbehörden und unterstützt das Europäische Parlament und den Rat in Fragen der Anwendung des EU-Rechtsrahmens für elektronische Kommunikation. Das GEREK fördert insbesondere fairen Wettbewerb und einheitliche Regelungen im Binnenmarkt für elektronische Kommunikation, indem es fachkundige Beratung zu Marktdefinitionen, Analysen und Problemlösungen, zur Definition länderübergreifender Märkte, zu grenzüberschreitenden Streitigkeiten und zu Nummerierungsfragen anbietet.

Das GEREK-Büro ist eine Einrichtung der EU, die von einem Verwaltungsdirektor geleitet wird und unter der Aufsicht eines Verwaltungsausschusses steht, der sich aus den Leitern der 28 nationalen Regulierungsbehörden und einem Vertreter der Europäischen Kommission zusammensetzt.

Das GEREK-Büro ist insbesondere dafür zuständig, Informationen von nationalen Regulierungsbehörden zu sammeln sowie Informationen zur Rolle und zu den Aufgaben des GEREK auszutauschen und weiterzuleiten, bewährte Regulierungspraktiken unter den nationalen Regulierungsbehörden zu verbreiten, den Vorsitz des GEREK-Regulierungsrats bei der Vorbereitung seiner Arbeit zu unterstützen sowie Sachverständigen-Arbeitsgruppen einzurichten und zu unterstützen.

Für das Personal des Büros gelten das Statut der Beamten und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union sowie die von den Organen der Europäischen Union einvernehmlich erlassenen Regelungen für die Anwendung dieses Statuts und dieser Beschäftigungsbedingungen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des GEREK: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

## **Die zu besetzende Stelle**

Die abgeordneten nationalen Sachverständigen (ANS) arbeiten im Referat für Programmverwaltung des Büros des Gremiums Europäischer Regulierungsstellen für elektronische Kommunikation (GEREK-Büro). Sie unterstehen dem/der für Programmverwaltung Verantwortlichen oder der von diesem/dieser ernannten Person. Aufgaben der ANS sind insbesondere:

- ihrem Fachwissen entsprechende fachliche sowie finanzielle und administrative Unterstützung der Sachverständigen-Arbeitsgruppen, einschließlich der Arbeitsgruppen nach Artikel 7/7a. In dieser Rolle müssen sie unter Umständen an Europäischen Treffen teilnehmen und entsprechende Aufgaben zur Unterstützung der Arbeitsgruppen wahrnehmen. Die Rolle kann außerdem eine umfangreiche Reisetätigkeit innerhalb Europas beinhalten;
- Unterstützung des/der für Programmverwaltung Verantwortlichen durch Bereitstellung von Beratung/Stellungnahmen und Beiträgen zu verschiedenen Berichten und Ergebnissen;
- Hilfe bei der Erstellung der Jahresarbeitsprogramme des GEREK und des GEREK-Büros;
- Abfassen von Antwortentwürfen zu Stellungnahme-/Beratungsersuchen;
- Mitarbeit bei der Überwachungs- und Benchmarking-Tätigkeit (Datensammlung, Zusammentragen von Antworten auf Fragebogen, Erstellung von Berichten usw.);
- Abfassen des GEREK-Jahresberichts oder anderer regelmäßiger Berichte;
- Unterstützung der Vergabeverfahren und öffentlichen Konsultationen bezüglich der Arbeitstätigkeiten des Referats für Programmverwaltung und Wahrnehmen entsprechender Aufgaben für deren erfolgreiche Umsetzung;
- Mitorganisation verschiedener GEREK-Veranstaltungen (Sitzungen, Workshops, Schulungen usw.) und Wahrnehmen entsprechender Aufgaben für die erfolgreiche Umsetzung dieser Veranstaltungen;
- Betrieb der verschiedenen IT-Plattformen/-Datenbanken des GEREK und Wahrnehmen von Aufgaben für die Einrichtung solcher IT-Systeme/-Anwendungen;
- konstruktive und proaktive Zusammenarbeit mit Mitgliedern des GEREK und des GEREK-Büros, Interessenträgern und Bürgern durch die Förderung eines starken Teamgeists;
- Sicherstellung einer guten Kommunikation mit externen Interessenträgern durch die Vermittlung eines positiven Bildes des GEREK-Büros;

- Durchführung von Aufgaben bezüglich Finanzen und Auftragsvergabe in ihrem Fachbereich.

Die im Referat für Programmverwaltung tätigen ANS können entsprechend ihrem Dienstgrad auch mit anderen Aufgaben betraut werden.

## **Voraussetzungen für eine Bewerbung**

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen Bewerber und Bewerberinnen vor Ablauf der Bewerbungsfrist folgende Kriterien erfüllen:

Beschäftigungsverhältnis vor und während der Abordnung: Bei ANS-Bewerbern muss es sich um Bedienstete einer kommunalen, regionalen oder nationalen Behörde<sup>1</sup> oder einer zwischenstaatlichen Organisation handeln. Die Abordnung eines ANS, der nicht aus einer nationalen, regionalen oder kommunalen Behörde oder aus einer zwischenstaatlichen Organisation stammt, kann nur im Einzelfall genehmigt werden, nachdem festgestellt wurde, dass es sich beim Arbeitgeber der betreffenden Person um eine öffentliche Einrichtung oder eine unabhängige Hochschule oder Forschungseinrichtung handelt, die keine Gewinne zwecks Neuverteilung anstrebt.

Die Bewerber müssen bei ihrer Entsendung seit mindestens zwölf Monaten in einem unbefristeten Dienstverhältnis oder vertraglichen Beschäftigungsverhältnis mit ihrem Arbeitgeber stehen und verbleiben während der Abordnung in Diensten dieses Arbeitgebers.

Staatsangehörigkeit: Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder der EFTA.

Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte<sup>2</sup>.

Militärdienst: Die Bewerber müssen ihren Verpflichtungen aus den Gesetzen ihres Herkunftslandes über den Wehrdienst nachgekommen sein.

Hochschulabschluss: Die Bewerber müssen einen Bildungsstand besitzen, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium von mindestens drei Jahren entspricht und durch ein Abschlusszeugnis bescheinigt wird.

Berufserfahrung: Voraussetzung sind mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich administrativer, rechtlicher, wissenschaftlicher, technischer, beratender oder überwachender Tätigkeiten, die denen in der Funktionsgruppe Administration (AD) entsprechen, wie sie im Statut der Beamten und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union festgelegt sind.

Sprachkenntnisse: Die Bewerber müssen in dem Maße, wie dies für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich ist, über eine gründliche Kenntnis einer der Amtssprachen der

---

<sup>1</sup> Als Behörde gelten alle zentralen, regionalen und kommunalen Verwaltungsdienststellen eines Staates, d. h. Ministerien und nachgeordnete Behörden, Parlamente, Gerichte, Zentralbanken, Verwaltungen der kommunalen Gebietskörperschaften und dezentrale Verwaltungsstellen des Staates und seiner Gebietskörperschaften, z. B. nationale Regulierungsbehörden.

<sup>2</sup> Vor der Ernennung muss ein erfolgreicher Bewerber ein polizeiliches Führungszeugnis oder eine ähnliche behördliche Bescheinigung vorlegen.

Europäischen Union und über eine ausreichende Kenntnis einer weiteren Amtssprache verfügen.

Unterstützung durch den derzeitigen Arbeitgeber: Der derzeitige Arbeitgeber muss den Bewerber unterstützen und sich zur Zahlung seines Gehalts während des Zeitraums der Abordnung verpflichten.

## **Auswahlkriterien**

Bei der Auswahl der im Referat für Programmverwaltung tätigen ANS werden folgende Kriterien angelegt:

- praktische Erfahrung mit der Regulierung elektronischer Kommunikation im Zuständigkeitsbereich des GEREK bei technischen, wirtschaftlichen, rechtlichen oder anderen beratenden Tätigkeiten;
- fundierte Kenntnis des EU-Rechtsrahmens für elektronische Kommunikation;
- Erfahrung im Projekt- und/oder Risikomanagement;
- Fähigkeit, das GEREK-Büro in europäischen und internationalen Konferenzen zu vertreten und entsprechende Aufgaben zur Unterstützung der Interessen des GEREK wahrzunehmen;
- Fähigkeit, in einem internationalen, multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld zu arbeiten;
- gute analytische, lösungsorientierte und organisatorische Fertigkeiten sowie Motivation und Sozialkompetenz;
- hohe Belastbarkeit und Fähigkeit, auch unter Zeitdruck hochwertige Ergebnisse zu liefern;
- Fähigkeit, sich angemessen in das Team des Referats für Programmverwaltung zu integrieren;
- nachgewiesene Fähigkeit zu Teamgeist und Konfliktvermeidung sowie Fähigkeit, in Zusammenarbeit mit anderen Mitgliedern der Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hinzuarbeiten;
- gründliche Kenntnisse des Englischen als Arbeitssprache<sup>3</sup>;
- Kompetenz im Umgang mit elektronischer Büroausrüstung (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware, E-Mail, Internet, Projektmanagementwerkzeuge usw.).

## **Von Vorteil**

Idealerweise verfügt der ausgewählte Bewerber über:

- Kenntnis des Verfahrens zur Analyse der Märkte für elektronische Kommunikation sowie der Fälle nach Artikel 7/7a gemäß Rahmenrichtlinie;
- Erfahrung mit der Erhebung von Daten und der Entwicklung von Benchmarking-Berichten;
- die angemessene Zertifizierung für anerkannte Projekt- oder Risikomanagementmethoden (z. B. PM2, PRINCE2, ITIL, MoR);
- praktische Kenntnisse der Finanzvorschriften der EU und Erfahrung mit deren Anwendung;
- Kenntnis der Vergabeverfahren nach den Vorgehensweisen und dem Rahmen der EU;

---

<sup>3</sup> Englisch ist die Arbeitssprache des GEREK-Büros.

- Erfahrung mit den Arbeitstätigkeiten des BEREC (z. B. Beteiligung an Sachverständigen-Arbeitsgruppen) oder einer anderen europäischen oder internationalen Organisation für elektronische Kommunikation;
- einen Hochschulabschluss im Bereich Wirtschaft, Recht, Informations- und Kommunikationstechnologien oder einem ähnlichen Bereich (z. B. Physik, Mathematik), der nach einem Vollzeitstudium von mindestens drei Jahren erworben wurde und den Bewerber zu einem weiterführenden Studium (MSc, Promotion usw.) berechtigt.

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

Die im Referat für Programmverwaltung tätigen ANS führen während des Abordnungszeitraums ihre Aufgaben unter der Leitung des GEREK-Büros sowie dessen Verwaltungsdirektors und des zuständigen Referatsleiters aus. Sie haben sich bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und in ihrem Verhalten ausschließlich von den Interessen des GEREK-Büros leiten zu lassen.

In diesem Zusammenhang unterzeichnen die ausgewählten Bewerber vor Beginn der Abordnung eine ehrenwörtliche Erklärung; der Arbeitgeber übermittelt eine entsprechende Erklärung.

## **Auswahl und Ernennung**

Die Bewerbungen werden von den Ständigen Vertretungen, den nationalen Regulierungsbehörden, dem EFTA-Sekretariat und den Verwaltungen der zwischenstaatlichen Organisationen an das GEREK-Büro weitergeleitet.

Die Reserveliste für im Referat für Programmverwaltung tätige ANS wird mit Beschluss des stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses nach Beurteilung der Qualitäten der Bewerber und ihrer Eignung für die ausgeschriebenen Stellen anhand der obengenannten Kriterien erstellt.

Das für diese Reserveliste eingesetzte Auswahlgremium bewertet die Bewerbungen und wählt die Bewerber aus, die die Bewerbungsvoraussetzungen erfüllen und die in der Aufforderung zur Interessenbekundung genannten Auswahlkriterien am besten erfüllen.

Das Auswahlgremium lädt die vorausgewählten Bewerber zu einem Gespräch ein, dessen Inhalt entsprechend Niveau und Profil der ausgeschriebenen Stellen festgelegt wird.

Auf der Grundlage der Ergebnisse der Gespräche erstellt das Auswahlgremium eine Liste der erfolgreichen Bewerber.

## **Chancengleichheit**

Das GEREK-Büro ist bei seinen Einstellungen den Grundsätzen der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung verpflichtet.

## **Abordnungsbedingungen**

Diese Aufforderung betrifft Stellen für abgeordnete nationale Sachverständige (ANS). Eine Abordnung zum GEREK-Büro beinhaltet kein Beschäftigungsverhältnis und führt auch nicht zu einem solchen. Die ANS bleiben während der Dauer ihrer Abordnung im Dienst ihres Arbeitgebers. Der Arbeitgeber des ANS verpflichtet sich, dessen Bezüge weiter zu zahlen und

das unbefristete Dienstverhältnis oder die vertragsrechtliche Beziehung zu ihm während der gesamten Dauer der Abordnung aufrechtzuerhalten. Er sorgt ferner dafür, dass die sozialen Rechte des ANS, insbesondere die Sozialversicherungs- und Ruhegehaltsansprüche, gewahrt bleiben.

ANS haben Anspruch auf Aufenthaltsvergütungen gemäß den Abordnungsbedingungen, die im Beschluss des Verwaltungsausschusses des GEREK-Büros über die Regelung für abgeordnete oder sich zu Zwecken der beruflichen Weiterbildung beim GEREK-Büro aufhaltende nationale Sachverständige niedergelegt sind.

Jeder Bewerber sollte daher vor der Bewerbung sicherstellen, dass sein Arbeitgeber die Bewerbung unterstützt und während der Abordnung sein Gehalt zahlt. Die endgültige Bestellung wird durch einen Briefwechsel zwischen dem GEREK-Büro und dem Arbeitgeber in dem jeweiligen Mitgliedstaat bestätigt.

Ausgewählten Bewerbern werden Stellen auf der Grundlage der vom Auswahlgremium erstellten Liste angeboten. Diese Aufforderung ist die Grundlage für die Erstellung des Vorschlags des Auswahlgremiums.

Die Dauer der Abordnung darf zunächst nicht weniger als sechs Monate und nicht mehr als drei Jahre betragen. Sie kann einmal oder mehrmals verlängert werden, höchstens jedoch auf insgesamt drei Jahre.

Ort der Abordnung ist Riga, der Sitz des GEREK-Büros.

Die Abordnung eines ausgewählten Bewerbers beginnt, wenn eine Stelle verfügbar ist.

## **Bewerbungsverfahren**

Berücksichtigt werden können nur Bewerbungen, die Folgendes umfassen:

- a) das beigefügte Antragsformular;
- b) einen Lebenslauf, der unter Verwendung des Europass-Formats zu erstellen ist (bitte gesetzliche Mindeststudiendauer für die erworbenen Abschlüsse angeben);<sup>4</sup>
- c) ein Anschreiben, in dem kurz die Gründe für die Bewerbung dargelegt werden und
- d) eine schriftliche Bestätigung des Arbeitgebers des ANS, dass er die Bewerbung unterstützt, während des gesamten Abordnungszeitraums sein Gehalt weiterzahlt und das Dienstverhältnis oder die vertragsrechtliche Beziehung aufrechterhält.

Der Bewerber hat dafür Sorge zu tragen, dass alle erforderlichen Bewerbungsdokumente ausgefüllt und rechtzeitig eingereicht werden.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen führen zum Ausschluss des Bewerbers.

Nachweise (z. B. beglaubigte Kopien von Hochschulabschlüssen/Zeugnissen, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung) sind nicht zu diesem Zeitpunkt, sondern erst in einem späteren Stadium des Verfahrens auf Verlangen einzureichen.

Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens werden den Bewerbern alle Mitteilungen im Zusammenhang mit der vorliegenden Stellenausschreibung in englischer Sprache übermittelt.

---

<sup>4</sup> Der Europass-Lebenslauf kann auf folgender Website heruntergeladen werden:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

Bewerbungen sind vorzugsweise auf Englisch an die Ständige Vertretung des jeweiligen Mitgliedstaates, die nationale Regulierungsbehörde, das EFTA-Sekretariat oder die Verwaltung der zwischenstaatlichen Organisation zu richten. Dabei ist deutlich die Referenznummer der Stellenausschreibung anzugeben: **BEREC/2016/01**.

Bewerber werden gebeten, jede Adressenänderung unverzüglich der oben genannten Stelle schriftlich mitzuteilen.

### **Bewerbungsschluss**

Die Anträge müssen bis **30. Juli 2016 um 12.00 Uhr mittags** (Ortszeit Riga) durch die zuständige Ständige Vertretung des Mitgliedstaates, die nationale Regulierungsbehörde, das EFTA-Sekretariat oder die Verwaltung der zwischenstaatlichen Organisationen beim GEREK-Büro eingereicht werden.

Die Kontakt-E-Mail-Adresse des GEREK-Büros lautet: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu). Bitte geben Sie in der Betreffzeile Ihrer E-Mail stets die Referenz „BEREC/2016/01\_SNE\_PM Unit“ an.

### **Wichtiger Hinweis für Bewerber**

Die Arbeit des Auswahlgremiums und des stellvertretenden Vorsitzenden des GEREK-Verwaltungsausschusses ist vertraulich. Daher dürfen weder die Bewerber selbst noch für sie handelnde Personen direkt oder indirekt mit den Mitgliedern dieser Gremien Kontakt aufnehmen.

### **Schutz personenbezogener Daten**

Das GEREK-Büro trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der EU und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere in Bezug auf die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten (Amtsblatt der Europäischen Union L 8 vom 12. Januar 2001).