

## V

(Bekendmakingen)

## BESTUURLIJKE PROCEDURES

## COMITÉ VAN DE REGIO'S

## KENNISGEVING VAN VACATURE NR. COR/AD 14/20 BIS/20

Directeur (m/v) <sup>(1)</sup>

(2020/C 286 A/01)

Directoraat	Directoraat Wetgevingswerkzaamheden 1
Vacante post	AD 14
Soort functie	DIRECTEUR
	Bekendmaking overeenkomstig artikel 29, lid 2, van het Ambtenarenstatuut De vacature wordt gelijktijdig bekendgemaakt overeenkomstig artikel 29, lid 1, van het Ambtenarenstatuut
Publicatiedatum	31 augustus 2020
Deadline	<b>9 oktober 2020 om 12 uur 's middags (Belgische tijd)</b>

## 1. Werkomgeving

Het Europees Comité van de Regio's (CvdR) is de politieke assemblee die op basis van het Verdrag van Lissabon binnen de EU een institutionele rol vervult als adviesorgaan van het Europees Parlement, de Raad en de Europese Commissie. De leden van het CvdR zijn gekozen regiovoorzitters, leden van regionale raden, burgemeesters en gemeenteraadsleden die democratische verantwoording moeten afleggen aan de burgers. Via zes vakcommissies brengen de CvdR-leden ter voorbereiding van EU-wetgeving adviezen uit en laten zo de stem van de lokale en regionale overheden horen bij de opstelling van het beleid en de wetgeving van de Europese Unie. Dankzij die adviserende rol kunnen de 329 leden en 329 plaatsvervangers van het CvdR, en via hen de lokale en regionale overheden die zij vertegenwoordigen, deelnemen aan het EU-besluitvormingsproces <sup>(2)</sup>.

Het directoraat Wetgevingswerkzaamheden 1 (directoraat B) bestaat uit drie commissiesecretariaten en een horizontaal team en omvat in totaal circa 50 ambtenaren en andere personeelsleden. De voornaamste taken van het directoraat B zijn de voorbereiding van de politieke boodschappen van de instelling door de leden bij te staan bij het opstellen van de adviezen van het CvdR, de ondersteuning van het politieke proces tijdens bureauvergaderingen en plenaire zittingen en de organisatie van vergaderingen van de vakcommissies en van externe evenementen. De belangrijkste missie van het directoraat B is om te bevorderen dat het CvdR doeltreffend kan deelnemen en bijdragen aan het besluitvormingsproces van de Europese Unie.

<sup>(1)</sup> De in deze kennisgeving beschreven functie kan door zowel een vrouw als een man worden vervuld. De formulering is overal seksneutraal bedoeld.

<sup>(2)</sup> Meer informatie over het Europees Comité van de Regio's en zijn beleidsprioriteiten voor de huidige vijfjarige mandaatsperiode is te vinden via de volgende link:  
<https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing%20Europe%20closer%20to%20people,%20The%20political%20priorities%20of%20the%20European%20Committee%20of%20the%20Regions%202020-2025/4325%20Political%20Priorities%20Brochure.pdf>

## 2. Korte beschrijving van de voornaamste verantwoordelijkheden

Onder het rechtstreekse gezag van de secretaris-generaal geeft de directeur leiding aan het directoraat Wetgevingswerkzaamheden 1, dat de leden ondersteunt bij de uitoefening van de adviserende bevoegdheden die het CvDR op grond van de Verdragen in het Europese wetgevingsproces heeft.

Met het oog op een zo groot mogelijke diversiteit onder de hogere leidinggevenden zal bij gelijke verdiensten van meerdere kandidaten die binnen dezelfde categorie solliciteren (artikel 29§ 1a), onder b), of artikel 29§ 2, in aflopende volgorde van prioriteit), de voorkeur uitgaan naar vrouwelijke kandidaten.

## 3. Taakomschrijving

De voornaamste taken van de directeur van het directoraat Wetgevingswerkzaamheden 1 omvatten:

- bijdragen aan het hogere-managementteam van de instelling, dat onder verantwoordelijkheid staat van de secretaris-generaal;
- plannen, organiseren en coördineren van de wetgevingswerkzaamheden van de secretariaten van de vakcommissies die deel uitmaken van het directoraat, en voorbereiden van de belangrijkste werkzaamheden in verband met het adviesproces, om een maximale beleidsimpact voor het CvDR te bereiken;
- coördineren van de deelname van relevante verenigingen van lokale en regionale overheden uit de EU aan het adviesproces en de gestructureerde dialoog;
- binnen de bevoegdheden van het directoraat zorgen voor optimale communicatie met de leden van het CvDR, rekening houdend met hun lidmaatschap van de verschillende vakcommissies en de specifieke verantwoordelijkheden van de voorzitters van die commissies, van de fracties en van de nationale delegaties;
- binnen de bevoegdheden van het directoraat bijdragen aan de voorbereiding en het goede verloop van de werkzaamheden van alle interne organen van het CvDR: voorzitterschap, conferentie van voorzitters, voltallige vergadering, bureau en vakcommissies;
- waarborgen van de kwaliteit van de werkzaamheden van het directoraat;
- zorg dragen voor de interne communicatie binnen het directoraat en de communicatie met de andere directoraten en diensten van het secretariaat-generaal, in het bijzonder het overleg met andere diensten;
- op een gezonde wijze managen van de personele en financiële middelen van het directoraat door die middelen in te zetten overeenkomstig de voornaamste prioriteiten en de missie van de instelling en zodanig dat de meerwaarde voor de adviserende rol van de instelling maximaal is;
- binnen de gestelde grenzen de verantwoordelijkheden van gesubdelegeerd ordonnateur vervullen;
- onderhouden en verder ontwikkelen van de betrekkingen met de andere EU-instellingen alsmede het CvDR in interinstitutionele organen vertegenwoordigen.

## 4. Toelatingsvoorwaarden

De selectieprocedure staat open voor alle kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- in het genot zijn van de burgerrechten en in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn;
- hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
- de pensioengerechtigde leeftijd, die voor ambtenaren van de Europese Unie is vastgesteld op het eind van de maand waarin de betrokkene 66 jaar wordt, nog niet hebben bereikt;
- lichamelijk geschikt zijn voor de uitoefening van de functie — om dit vast te stellen, zal de gekozen kandidaat vóór aanstelling worden onderzocht door de raadgevend arts van het CvDR;

- een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van deze opleiding vier jaar of meer bedraagt, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van deze opleiding ten minste drie jaar bedraagt;
- beschikken over ten minste 15 jaar beroepservaring op een gebied dat voor de functie relevant is, waarvan ten minste 5 jaar op het gebied van rechtstreekse samenwerking met lokale en regionale overheden als hoofdactiviteit. Van deze 15 jaar beroepservaring dient ten minste 5 jaar te zijn opgedaan in een functie op managementniveau (soort functie: eenheidshoofd of een soortgelijke of hogere functie);
- een grondige kennis van een van de officiële talen van de EU bezitten als hoofdtaal en ten minste een behoorlijke kennis van een tweede officiële EU-taal; gelet op de uit te voeren taken is een goede kennis van het Engels of het Frans vereist (ten minste niveau B2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen <sup>(?)</sup>); een op zijn minst behoorlijke kennis van de andere van deze twee talen zal als pluspunt worden beschouwd.

De noodzaak een ambtenaar aan te werven die uit het oogpunt van bekwaamheid, prestatievermogen en onkreukbaarheid over de hoogste kwaliteiten beschikt, moet worden afgewogen tegen het dienstbelang, dat een kandidaat vereist die onmiddellijk inzetbaar is en die tijdens zijn of haar dagelijkse werkzaamheden binnen de instelling efficiënt kan communiceren in een van de talen die door de ambtenaren en andere personeelsleden van de Unie het meest als interne werktal wordt gebruikt. Het testen van de talenkennis van de kandidaten tijdens de aanwervingsprocedure is dan ook een proportioneel instrument om na te gaan of zij over de hoogste kwaliteiten beschikken voor de uitvoering van de taken van directeur binnen de werkomgeving van het CvDR. Een kandidaat die een van de voornoemde talen als hoofdtaal heeft, zal zich tijdens het sollicitatiegesprek tevens behoorlijk moeten kunnen uitdrukken in een andere officiële taal dan zijn of haar hoofdtaal.

Voorts strekt het vermogen om efficiënt te communiceren in andere officiële talen van de Europese Unie tot voordeel. Kandidaten moeten in de verklaring op erewoord (zie punt 7.1 en bijlage I) aangeven dat ze aan de taaleisen voldoen. Dit zal tijdens het sollicitatiegesprek worden nagegaan (zie punt 6).

## 5. Verificatie van ontvankelijkheid en preselectie

5.1. De verificatie van ontvankelijkheid bestaat uit een analyse door het selectiepanel van de naar aanleiding van deze kennisgeving van vacature ontvangen sollicitaties om na te gaan of aan de in punt 4 genoemde toelatingsvoorwaarden wordt voldaan. Het selectiepanel wordt hierbij door het secretariaat-generaal bijgestaan.

### 5.2. Preselectie op basis van het dossier

Tijdens de preselectiefase worden de ontvankelijke kandidaten voorgeselecteerd door **hun beroepservaring** aan de hand van hun dossiers met elkaar te vergelijken.

De voorkeur zal uitgaan naar kandidaten die beschikken over:

#### 5.2.1. Leidinggevende kwaliteiten

- Kunnen instaan voor de goede en kostenefficiënte werking van een directoraat, hetgeen beheersing van managementmethoden en het vermogen om grote teams aan te sturen vereist.
- Ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van efficiënte en vernieuwende managementmaatregelen, onder meer op het gebied van het beheer van personele en budgettaire middelen.

#### 5.2.2. Onderhandelings- en communicatieve vaardigheden

- Onderhandelingsvaardigheden; het vermogen om in besluitvormingsprocessen op hoog niveau tot compromissen te komen strekt tot voordeel.
- Communicatieve vaardigheden en gevoel voor public relations.

#### 5.2.3. Kennis en ervaring die verband houden met de uit te voeren taken

- Kennis van de beleidsterreinen van de Europese Unie.

---

<sup>(?)</sup> <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

- Stevige ervaring met het werken met regionale en lokale overheden; het strekt tot voordeel als deze ervaring is opgedaan binnen een lokaal of regionaal orgaan.
- Kennis van het EU-besluitvormingsproces en ervaring met interinstitutionele samenwerking, bij voorkeur in een politieke omgeving.
- Ervaring in de omgang met de bestuurs- en begrotingsprocedures en met het rechtskader voor de werkzaamheden van de Europese instellingen.

5.2.4. Bij de preselectie op basis van het dossier wordt ook gekeken in hoeverre de kandidaten gemotiveerd zijn om de functie van directeur van het directoraat Wetgevingswerkzaamheden 1 uit te oefenen en de toekomstige uitdagingen waarmee de instelling te maken krijgt aan te gaan, op basis van hetgeen zij hierover in hun begeleidende brief uiteenzetten.

5.2.5. Het CvdR moedigt interne mobiliteit na verloop van tijd aan. Eveneens wenselijk is daarom het vermogen om eventueel andere hogere managementtaken uit te voeren.

## 6. Selectiecriteria

De selectie vindt plaats naar aanleiding van een sollicitatiegesprek waarin het selectiepanel (zie punt 7.3.2) aan elk van de in deze fase overgebleven kandidaten een aantal gelijksoortige vragen zal stellen om hen met elkaar te vergelijken.

Het sollicitatiegesprek zal zich met name richten op de volgende eigenschappen van elke kandidaat:

- kennis van EU-beleid, de institutionele structuur en de werkmethoden van de Unie;
- kennis van en inzicht in de lokale en regionale overheden, hun netwerken en interactie met het CvdR;
- managementvaardigheden, vermogen om nieuwe strategieën vorm te geven en uit te voeren, de toekomstige doelstellingen van het directoraat Wetgevingswerkzaamheden 1 vorm te geven, de beoogde resultaten te presenteren en toe te lichten en actief met andere directoraten samen te werken;
- motivatie en interpersoonlijke vaardigheden;
- vermogen om te communiceren, in het openbaar te spreken, te overtuigen en te onderhandelen;
- zin voor initiatief, een proactieve houding en bewezen vermogen om veranderingen te bewerkstelligen en met succes uit te voeren;
- vermogen om de belangen van het CvdR op interinstitutioneel niveau te behartigen.

Om organisatorische redenen en om de selectieprocedure in het belang van de kandidaten en van de instelling zo snel mogelijk af te ronden, wordt het sollicitatiegesprek naar keuze van de kandidaat gehouden in het Engels of het Frans. Van kandidaten die het Engels of het Frans als moedertaal hebben, zal tijdens het sollicitatiegesprek tevens worden nagegaan of zij een behoorlijke kennis van een andere officiële taal van de Europese Unie bezitten. Voorts zal tijdens het sollicitatiegesprek het vermogen om efficiënt te communiceren in andere officiële talen van de Europese Unie worden beoordeeld (zie punt 4).

Met het oog op een zo groot mogelijke diversiteit onder de hogere leidinggevenden zal bij gelijke verdiensten van meerdere kandidaten die binnen dezelfde categorie solliciteren (artikel 29§ 1a), onder b), of artikel 29§ 2, in aflopende volgorde van prioriteit), de voorkeur uitgaan naar vrouwelijke kandidaten.

## 7. Verloop van de procedure

### 7.1. Indiening van de sollicitatiedossiers

Sollicitatiedossiers dienen uitsluitend per e-mail in PDF-formaat (**maximaal 10 MB**) te worden gestuurd naar: Recruitment.DirB@cor.europa.eu

Kandidaten met een handicap die het hun onmogelijk maakt om elektronisch te solliciteren, mogen hun sollicitatie per aangetekende post met ontvangstbevestiging sturen naar: *Europees Comité van de Regio's, t.a.v. het hoofd van de eenheid Aanwerving en Loopbaan, Belliardstraat 101, 1040 Brussel, België*, met de volgende vermelding: "Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier", uiterlijk op de in punt 7.2 vermelde datum, waarbij het poststempel geldt als bewijs. In dit geval moeten de kandidaten bij hun sollicitatie een door een bevoegde instantie afgegeven certificaat voegen waarin hun handicap wordt erkend. Tevens worden zij verzocht schriftelijk mede te delen welke voorzieningen zij nodig achten om hun deelname aan de aanwervingsprocedure te vergemakkelijken. Alle verdere correspondentie tussen het CvdR en deze kandidaten geschiedt per post. Het CvdR behoudt zich het recht voor om te verzoeken de hieronder gevraagde bewijsstukken nader toe te lichten.

Het sollicitatiedossier dient als onderwerp het referentienummer van de kennisgeving van vacature (COR/AD 14/20 BIS/20) te vermelden en moet het volgende bevatten:

- een gedateerde en ondertekende begeleidende brief (maximaal vijf bladzijden), waarin de kandidaat zijn of haar motivatie om te solliciteren uiteenzet, aantoont dat hij of zij beschikt over een bewezen staat van dienst op de in punt 5.2 genoemde gebieden, en tevens zijn of haar visie schetst op de toekomstige uitdagingen waarmee het CvdR te maken krijgt;
  - een actueel curriculum vitae (Europass-formaat);
  - een gedateerde en ondertekende verklaring op erewoord (zie het formulier in bijlage I), waarmee wordt bevestigd dat aan de in punt 4 opgesomde toelatingsvoorwaarden wordt voldaan;
  - de gedateerde en ondertekende checklist van bijlage II;
  - een kopie van een identiteitsdocument;
  - een kopie van het diploma dat voor de rang vereist is (zie punt 4);
  - kopieën van bewijsstukken aan de hand waarvan kan worden nagegaan of de kandidaat beschikt over de vereiste beroepservaring, overeenkomstig de in punt 4 genoemde voorwaarden;
- de gedateerde en ondertekende checklist van bijlage III.

De verificatie van ontvankelijkheid en de beoordeling van de preselectiecriteria (zie de punten 4, 5.1 en 5.2) gebeuren uitsluitend op basis van de informatie die in het sollicitatiedossier, waaronder in de verklaring op erewoord, is verstrekt, voor zover deze informatie wordt gestaafd door bewijsstukken. **Informatie die alleen in het curriculum vitae of de begeleidende brief wordt verstrekt zonder te worden gestaafd door bewijsstukken, wordt niet in aanmerking genomen.**

In de gevraagde kopieën van bewijsstukken met betrekking tot de overeenkomstig punt 4 vereiste beroepservaring moet duidelijk worden aangegeven **welke taken de beklede functies omvatten, hoe lang de functies zijn bekleed en wat het verantwoordelijkheidsniveau was.**

**De verificatie van de toelatingsvoorwaarden met betrekking tot de vereiste talenkennis gebeurt op basis van de verklaring op erewoord; het niveau van de taalvaardigheid zal tijdens het sollicitatiegesprek worden getest (zie punt 6).**

Bij de samenstelling van het sollicitatiedossier is het niet nodig dat de kopieën worden gewaarmerkt als zijnde in overeenstemming met het origineel.

**Sollicitatiedossiers die onvolledig zijn, te laat worden ingediend of niet in overeenstemming zijn met de onderhavige indieningsvoorschriften, worden niet in aanmerking genomen. Iedere valse opgave leidt automatisch tot nietigheid van de sollicitatie.**

Er wordt op gewezen dat kandidaten geen persoonlijk contact mogen opnemen met de leden van het selectiepanel en dat zulks een reden voor uitsluiting van de procedure is.

*7.2. Uiterste datum voor de indiening van sollicitatiedossiers: 9 oktober 2020 om 12 uur 's middags (Belgische tijd)*

De kandidaten krijgen via e-mail een ontvangstbevestiging van hun sollicitatiedossier. De ontvangst van sollicitatiedossiers die overeenkomstig punt 7.1 per aangetekende post worden verstuurd, wordt per post bevestigd.

*7.3. Behandeling van de sollicitatiedossiers: verificatie van ontvankelijkheid, preselectie en selectie*

7.3.1. Op basis van een voorbereidende analyse van het secretariaat-generaal zal een selectiepanel aan de hand van de in punt 7.1 gevraagde bewijsstukken de ontvankelijkheid beoordelen van de kandidaten die hun sollicitatiedossiers vóór de uiterste datum hebben ingediend.

7.3.2. Het selectiepanel zal bestaan uit de CvdR-voorzitter, de eerste vicevoorzitter van het CvdR en de voorzitters (of hun vertegenwoordigers) van de zes fracties in het CvdR. De secretaris-generaal is bij alle fasen van de selectieprocedure betrokken om het selectiepanel administratieve en juridische ondersteuning te bieden.

7.3.3. Het selectiepanel gaat eerst aan de hand van de verklaring op erewoord, de begeleidende brief, het curriculum vitae en de kopieën van de in punt 7.1 genoemde documenten na of aan de toelatingsvoorwaarden wordt voldaan. De criteria waaraan de sollicitaties in deze fase van de procedure worden getoetst, staan vermeld in punt 4.

Kandidaten wier sollicitaties worden geacht niet in aanmerking te komen, worden daarvan in kennis gesteld.

7.3.4. Van de kandidaten die na afloop van de in het vorige punt beschreven fase overblijven, maakt het selectiepanel, bijgestaan door de secretaris-generaal, vervolgens een voorselectie. Dat gebeurt op basis van hun sollicitatiedossiers. De kandidaten die het best voldoen aan de criteria uit de punten 5.1 en 5.2 van deze kennisgeving van vacature, zullen worden opgenomen op een shortlist, die ten hoogste **zeven namen** zal bevatten.

Met het oog op deze preselectie op basis van de dossiers dienen de kandidaten in hun begeleidende brief duidelijk aan te geven welke aspecten van hun curriculum vitae aansluiten bij de functie, wat hun motivatie is en wat hun visie is op de toekomstige uitdagingen waarmee het directoraat Wetgevingswerkzaamheden 1 te maken krijgt.

7.3.5. De op de shortlist voorkomende kandidaten worden vervolgens uitgenodigd voor een beoordeling in een "assessment centre", waarvan programma en werkwijze te zijner tijd zullen worden meegedeeld. Tijdens dit assessment zullen de managementvaardigheden van de kandidaten worden beoordeeld (informatiebeheer, taakuitvoering, personeelsmanagement, persoonlijke omgang met mensen en het vermogen om doelstellingen te verwezenlijken). Deze beoordeling vormt een niet-bindend advies voor het selectiepanel met het oog op het sollicitatiegesprek.

7.3.6. Na de beoordeling in het assessment centre worden dezelfde op de shortlist voorkomende kandidaten uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek met het selectiepanel, overeenkomstig punt 6. Tijdens deze fase staat de secretaris-generaal het selectiepanel bij en presenteert hij of zij de uitslagen van de beoordeling in het assessment centre.

Na de sollicitatiegesprekken zal het selectiepanel besluiten welke kandidaat het meest geschikt wordt geacht om de functie van directeur van het directoraat Wetgevingswerkzaamheden 1 uit te oefenen. Deze kandidaat zal vervolgens door de secretaris-generaal worden voorgedragen aan het bureau, dat de voorgedragen kandidaat desgewenst kan horen.

De niet voor aanstelling voorgedragen kandidaten worden daarvan aan het einde van de procedure in kennis gesteld.

Krachtens het reglement van orde van het CvdR vereist de aanstelling van iedere ambtenaar met een hogere graad dan AD 12 de instemming van het bureau. Verleent het bureau deze instemming, dan draagt het de voorzitter van het CvdR op om het besluit tot aanstelling van de gekozen kandidaat te ondertekenen. Indien de stemming in het bureau geen positieve uitkomst oplevert, wordt de procedure afgesloten zonder dat een kandidaat wordt aangesteld.

In het kader van deze kennisgeving van vacature zal het tot aanstelling bevoegde gezag met inachtneming van de volgorde in artikel 29 van het Statuut nagaan of de vacature kan worden vervuld. Dat betekent dat eerst de sollicitaties in het kader van artikel 29, lid 1, onder a) (overplaatsing, aanstelling of bevordering) in aanmerking worden genomen, daarna de sollicitaties in het kader van artikel 29, lid 1, onder b) (overgang tussen instellingen) en tot slot de sollicitaties in het kader van artikel 29, lid 2. Deze volgorde zal bij elk van de hierboven beschreven fasen worden aangehouden.

## 8. Aanstellingsvoorwaarden

Heeft de gekozen kandidaat gesolliciteerd in het kader van onderhavige kennisgeving van vacature, dan zal hij of zij als directeur van het directoraat Wetgevingswerkzaamheden 1 worden aangesteld met graad AD 14.

De gekozen kandidaat dient vóór aanwerving een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij of zij in zedelijk opzicht de statutair vereiste waarborgen biedt.

## 9. Opmerkingen

De aanstelling is afhankelijk van de beschikbaarheid van voldoende financiële middelen.

**De in de sollicitaties verstrekte persoonsgegevens zullen worden verwerkt overeenkomstig de Europese wetgeving inzake gegevensbescherming.**

Als werkgever voert het CvdR een gelijkkansenbeleid waarbij iedere discriminatie is uitgesloten. Het CvdR zet zich eveneens in voor de bescherming van het milieu.

### Voorlopig tijdschema:

Uiterste datum voor de indiening van sollicitaties:	9 oktober 2020
Verificatie van ontvankelijkheid + shortlist:	medio november 2020
Assessment centre:	eind november/begin december 2020
Datum van aanwerving:	april 2021

## 10. Klachten

Onverminderd het recht van kandidaten om overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut een klacht in te dienen of om overeenkomstig artikel 91 van het Statuut een beroep in te stellen bij het Hof van Justitie van de Europese Unie, kunnen zij verzoeken om een interne herziening van besluiten van het selectiepanel die rechtstreeks en onmiddellijk van invloed zijn op hun positie in het selectieproces, op grond van niet-naleving van de regels voor de selectieprocedure zoals neergelegd in de kennisgeving van vacature. Verzoeken moeten per e-mail worden gedaan (Recruitment.DirB@cor.europa.eu) binnen vijf werkdagen vanaf de datum waarop de kandidaat per e-mail van het besluit in kennis is gesteld. In het verzoek dienen het besluit en de gronden waarop het verzoek is gebaseerd, te worden vermeld.

Het selectiepanel zal een besluit nemen en te zijner tijd een gemotiveerd antwoord aan de kandidaat toezenden.

---

BIJLAGE I

KENNISGEVING VAN VACATURE Nr. COR/AD 14/20 BIS/20

VERKLARING OP EREWOORD

Artikel 29, lid 2

KANDIDAAT

Achternaam en voornaam: .....

Ik verklaar dat de informatie en de documenten in mijn sollicitatiedossier waarheidsgetrouw en volledig zijn.

Ik verklaar op erewoord dat ik op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties:

- i. onderdaan ben van een lidstaat van de Europese Unie;
- ii. in het genot ben van mijn burgerrechten;
- iii. heb voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
- iv. in zedelijk opzicht de waarborgen bied die voor de uitoefening van de functie vereist zijn;
- v. voor zover ik weet, lichamelijk geschikt ben voor de uitoefening van de beoogde functie;
- vi. de pensioengerechtigde leeftijd, die voor ambtenaren en andere personeelsleden van de Europese Unie is vastgesteld op het eind van de maand waarin de betrokkene 66 jaar wordt, nog niet heb bereikt;
- vii. een opleidingsniveau heb dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van deze opleiding vier jaar of meer bedraagt, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van deze opleiding ten minste drie jaar bedraagt;
- viii. beschik over ten minste 15 jaar beroepservaring op een gebied dat voor de functie relevant is, waarvan ten minste 5 jaar op het gebied van rechtstreekse samenwerking met lokale en regionale overheden als hoofdactiviteit. Van deze 15 jaar beroepservaring zijn ten minste 5 jaar opgedaan in een functie op managementniveau (soort functie: eenheidshoofd of een soortgelijke of hogere functie);
- ix. een grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie bezit als hoofdtaal en ten minste een behoorlijke kennis van een tweede officiële taal van de Europese Unie;
- x. een op zijn minst goede kennis van het Engels of het Frans bezit (niveau B2).

**Deze verklaring maakt net als de checklist integrerend deel uit van het sollicitatiedossier en moet bij de officiële begeleidende brief worden gevoegd.**

Ik ben mij ervan bewust dat:

- mijn sollicitatie zal worden afgewezen als ik verzuim de vereiste documenten toe te sturen op de wijze die in de kennisgeving van vacature staat vermeld;
- iedere valse opgave automatisch tot nietigheid van mijn sollicitatie leidt.

Datum: .....

Handtekening: .....

\_\_\_\_\_



## BIJLAGE II

## KENNISGEVING VAN VACATURE Nr. COR/AD 14/20 BIS/20

## CHECKLIST

## Artikel 29, lid 2

## KANDIDAAT

Achternaam en voornaam: .....

verklaart dat het sollicitatiedossier de volgende elementen bevat (aankruisen wat van toepassing is):

	JA	NEEN
1. Kopie van het universitair diploma ter afsluiting van een opleiding van ten minste vier jaar <b>of</b> kopie van het universitair diploma ter afsluiting van een opleiding van ten minste drie jaar <b>en</b> relevante beroepservaring van ten minste één jaar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Bewijsstukken met betrekking tot de vereiste 15 jaar beroepservaring (waarvan 5 jaar op het gebied van rechtstreekse samenwerking met lokale en regionale overheden als hoofdactiviteit), waarvan ten minste 5 jaar in een functie op managementniveau (soort functie: eenheidshoofd of een soortgelijke of hogere functie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kopie van een officieel identiteitsdocument	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Begeleidende brief (maximaal vijf bladzijden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Curriculum vitae in Europass-formaat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Gedateerde en ondertekende verklaring op erewoord	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum: .....

Handtekening: .....

## BIJLAGE III

**BEPALINGEN BETREFFENDE HERZIENINGSVERZOeken — BEROEPSMOGELIJKHEDEN — KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN — GELIJKE KANSEN — TOEGANG TOT DOCUMENTEN — BESCHERMING VAN PERSOONSgegevens****HERZIENINGSVERZOeken**

U kan verzoeken om herziening als:

- het selectiepanel de regels voor de selectieprocedure niet heeft nageleefd;
- het selectiepanel de bepalingen inzake zijn werkzaamheden niet heeft nageleefd.

Het selectiepanel beschikt over een ruime vrijheid om te beoordelen of en in welke mate uw antwoorden correct of niet correct zijn. Het is daarom niet de moeite waard om uw score aan te vechten, tenzij er sprake is van duidelijke juridische of feitelijke onjuistheden.

U moet uw met redenen omklede verzoek binnen vijf werkdagen na de datum van verzending van de afwijzingsmail indienen. Het adres is hetzelfde als dat voor de indiening van de sollicitaties. De dienst Personeelszaken zal uw brief doorsturen naar de leden van het selectiepanel, die hem zullen bestuderen en binnen vijf werkdagen een besluit zullen nemen.

Vermeld als onderwerp van uw brief:

- het nummer van de vacature;
- “verzoek om herziening” (“demande de réexamen”);
- de betreffende selectiefase (ontvankelijkheid, preselectie enz.).

Na het sollicitatiegesprek kunnen geen herzieningsverzoeken meer worden ingediend.

**BEROEPSMOGELIJKHEDEN**

Tijdens elke fase van de selectieprocedure kunt u, als u meent dat het CvDR of het selectiepanel niet eerlijk te werk is gegaan of de bepalingen van de kennisgeving van vacature niet heeft nageleefd en u vindt dat u daardoor bent benadeeld, een administratieve klacht indienen uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie door een e-mail te sturen aan de secretaris-generaal naar eerder genoemde functionele mailbox: Recruitment.DirB@cor.europa.eu

Vermeld als onderwerp van uw brief:

- het nummer van de vacature;
- “klacht artikel 90, lid 2, Ambtenarenstatuut” (“réclamation article 90, paragraphe 2, du statut”);
- de betreffende selectiefase (ontvankelijkheid, preselectie, einduitslag enz.).

Het selectiepanel beschikt over een ruime beoordelingsvrijheid.

Het is niet de moeite waard een klacht in te dienen tegen een besluit van het selectiepanel, aangezien dat volledig onafhankelijk handelt en zijn besluiten niet door het tot aanstelling bevoegde gezag ongedaan kunnen worden gemaakt. De ruime beoordelingsvrijheid van het selectiepanel kan alleen aan controles worden onderworpen in geval van een duidelijke schending van de regels inzake zijn werkzaamheden. In dat geval kan een besluit van het selectiepanel direct worden aangevochten bij het Hof van Justitie van de Europese Unie zonder dat eerst een klacht hoeft te worden ingediend uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Ambtenarenstatuut. Beroep kan worden ingesteld op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Ambtenarenstatuut bij het:

Gerecht van de Europese Unie  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxembourg  
LUXEMBURG

Meer informatie over het instellen van beroep is te vinden op de website van het Gerecht ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/jo2\\_7033/nl/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/jo2_7033/nl/)).

Voor beide procedures gaan de termijnen in vanaf de datum waarop u in kennis bent gesteld van het besluit dat wordt aangevochten.

**KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN**

Zoals alle burgers van de Europese Unie kunt u een klacht indienen bij de:

Europese Ombudsman  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67 001 Strasbourg  
FRANKRIJK  
<https://www.ombudsman.europa.eu/nl/home>

Klachten die zijn ingediend bij de Europese Ombudsman, hebben geen opschortend effect op de termijn die in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Ambtenarenstatuut is bepaald voor het indienen van klachten of het instellen van beroep bij het Gerecht van de Europese Unie op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. Tevens moeten, overeenkomstig artikel 2, lid 4, van de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman, voorafgaand aan een klacht die bij de Europese Ombudsman wordt ingediend, de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen zijn ondernomen.

**GELIJKE KANSEN**

Het CvdR let erop dat elke vorm van discriminatie tijdens de selectie wordt vermeden. Het voert een beleid van gelijke kansen en aanvaardt sollicitaties zonder discriminatie op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of levensbeschouwing, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, handicap, leeftijd, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat of gezinssituatie.

Kandidaten met een handicap worden gevraagd hun eventuele bijzondere behoeften aan te duiden in een bij hun sollicitatie gevoegde, gesloten, vertrouwelijke nota. Deze verzoeken worden in volledige discretie behandeld en niet geregistreerd.

**VERZOeken VAN KANDIDATEN OM TOEGANG TOT DOCUMENTEN DIE HEN RECHTSTREEKS BETREFFEN**

Kandidaten hebben een specifiek recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft.

Kandidaten die tot het assessment centre en het sollicitatiegesprek worden toegelaten, kunnen op verzoek een kopie krijgen van hun individuele beoordelingsverslag. Verzoeken om kopieën kunnen pas worden ingediend nadat de selectieprocedure is afgerond.

Verzoeken zullen worden behandeld in overeenstemming met de eis dat de werkzaamheden van het selectiepanel vertrouwelijk moeten zijn en in overeenstemming met de regels inzake de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.

**BESCHERMING VAN PERSOONSgegevens**

Als het orgaan dat verantwoordelijk is voor de organisatie van deze selectieprocedure ziet het CvdR erop toe dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt met volledige inachtneming van Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad<sup>(1)</sup>, met name wat betreft vertrouwelijkheid en beveiliging.

De functionaris voor gegevensbescherming van het CvdR vervult een onafhankelijke adviesfunctie ten aanzien van de toepassing van Verordening (EU) 2018/1725 en is verplicht een centraal register bij te houden van alle registers van verwerkingen van persoonsgegevens door de instelling.

Persoonsgegevens worden uitsluitend verzameld en verwerkt met het oog op de organisatie van deze selectieprocedure en het beheer van de uitslag daarvan (met inbegrip van aspecten die verband houden met interne of externe audits of juridische procedures in verband met de selectie); in voorkomend geval worden bepaalde gegevens toegevoegd aan het persoonlijke dossier van de gekozen kandidaten die ambtenaar worden.

De ontvangers van de gegevens zijn:

- de personeelsleden die binnen het directoraat Personeel en Financiën zijn belast met de aanwervingsprocedure;
- de leden van het selectiepanel;
- in voorkomend geval de Juridische Dienst;
- in voorkomend geval de dienst Interne Audit, de Europese Rekenkamer, de tuchtrechtelijke instanties, OLAF en het Hof van Justitie.

---

<sup>(1)</sup> Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1274/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39).

Kandidaten hebben recht op toegang, rectificatie, wissing en bezwaar (e-mail: Recruitment.DirB@cor.europa.eu), op verzoek voor het recht op toegang en rectificatie.

Kandidaten hebben recht op toegang tot hun sollicitaties, waarvoor zij recht hebben op rectificatie:

- van de documenten die hun ontvankelijkheid aantonen, tot de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties;
- van hun identiteitsgegevens, zonder tijdslimiet.

Recht op bezwaar en wissing: binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek.

De documenten met betrekking tot de selectieprocedure (met inbegrip van de documenten betreffende de afgewezen kandidaten) zullen door de verantwoordelijke dienst van het secretariaat gedurende vijf jaar na de aanwerving van de meest geschikte kandidaat worden bewaard (deze periode wordt gerechtvaardigd door de noodzaak om te kunnen reageren op een eventuele auditprocedure).

Alle documenten betreffende een verzoek met betrekking tot een handicap zullen na afloop van de procedure worden vernietigd, tenzij het desbetreffende verzoek heeft geleid tot het ontstaan van kosten; in dat geval zullen ze gedurende vijf jaar worden bewaard (deze periode wordt gerechtvaardigd door de noodzaak om te kunnen reageren op een eventuele auditprocedure).

Zodra de bewaartermijn is verstreken, zullen de documenten worden vernietigd.

Kandidaten kunnen desgewenst contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming van het CvdR: [data.protection@cor.europa.eu](mailto:data.protection@cor.europa.eu); zij kunnen te allen tijde contact opnemen met de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming: [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)

Ontvangen door de kandidaat: .....

Datum: ..... Handtekening: .....

---