

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

REGIONSUDVALGET

STILLINGSOPSLAG NR. COR/AD 14/30 BIS/22

Direktør⁽¹⁾

(2022/C 335 A/01)

Direktorat:	Direktoratet for Innovation og Informationsteknologi
Ledig stilling	AD 14
Stillingsbetegnelse	DIREKTØR
	Opslået i henhold til tjenstemandsvedtægtens artikel 29, stk. 2 ⁽²⁾
	Stillingen opslås samtidig i henhold til tjenstemandsvedtægtens artikel 29, stk. 1
Dato for offentliggørelse	2. september 2022
Ansøgningsfrist:	14. oktober 2022 kl. 12 (lokal tid i Bruxelles)

1. Arbejds miljø

Det Europæiske Regionsudvalg (RU) og Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg (EØSU) driver i fællesskab en række tjenestegrene i henhold til en samarbejdsaftale. Vi søger p.t. en direktør, som kan udforme en strategisk vision og vejledning for det nyoprettede Direktorat for Innovation og Informationsteknologi i de to rådgivende udvalgs fælles tjenestegrene.

Direktøren, der arbejder med direkte reference til de to udvalgs generalsekretærer og inden for rammerne af sine uddelegerede beføjelser ifølge den administrative samarbejdsaftale mellem RU og EØSU, får ansvaret for at fastlægge og gennemføre den langsigtede digitale strategi, hvilket omfatter etablering af et robust IT-miljø, stabile IT-infrastrukturer og -platforme, værktøjer og fremadskuende løsninger for de to udvalgs medlemmer og ansatte.

Direktoratet for Innovation og Informationsteknologi består af tre kontorer med i alt ca. 40 vedtægtsomfattede medarbejdere og mere end 60 eksterne serviceleverandører.

Direktoratet er opbygget omkring følgende tre kontorer:

IT.1: Digital omstilling

IT.2: Digitale løsninger

IT.3: Digitale platforme

⁽¹⁾ Enhver henvisning i dette stillingsopslag til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.

⁽²⁾ Vedtægten for tjenstemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i den Europæiske Union som fastsat i Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1); konsolideret udgave tilgængelig på <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

Direktoratets hovedopgaver er ⁽¹⁾:

- under generalsekretærens myndighed at uddybe og gennemføre udvalgenes strategiske vision og digitale strategi i tiden efter covid-19
- at tilvejebringe stabile, omkostningseffektive, tilpassede og beskyttede IT-infrastrukturer, -systemer og -tjenester for medlemmer og ansatte
- at forudse fremtidige IT-relaterede udviklingstendenser, der kan medføre nye måder at arbejde og samarbejde på for de ansatte, at rationalisere forretningsgange inden for rammerne af virksomhedsstrategi for IT-styring og at modernisere administrationen ved at muliggøre interoperabilitet og komplementaritet mellem interne og interinstitutionelle IT-systemer
- at garantere forsvarlig forvaltning af de menneskelige og økonomiske ressourcer, som stilles til rådighed for direktoratet (så vidt muligt central styring af indkøb og dele af de økonomiske aktiviteter for de fælles tjenestegrene)
- at støtte kommunikationsarbejdet i forbindelse med IT-relaterede spørgsmål
- at fremme interinstitutionelt samarbejde og mulige synergier ved IT-relaterede spørgsmål.

2. Kort beskrivelse af de vigtigste ansvarsområder

Med direkte reference til RU og EØSU's generalsekretærer leder direktøren Direktoratet for Innovation og Informationsteknologi i samarbejde med en vicedirektør, der administrativt hører under EØSU.

For at opnå størst mulig diversitet på øverste ledelsesplan vil der, hvis der er flere ansøgere i den samme kategori (artikel 29, stk. 1, litra a) og b), eller artikel 29, stk. 2, i faldende rangorden), som er lige kvalificerede, blive foretrukket kvindelige ansøgere eller ansøgere, der vil kunne øge den geografiske balance blandt RU's øverste ledere.

3. Arbejdsopgaver

Direktoratet for Innovation og Informationsteknologi har følgende hovedopgaver:

- bidrage til det øverste ledelsesteam i begge institutioner under deres respektive generalsekretærens ledelse og ansvar
- udarbejde og gennemføre udvalgenes digitale strategi i tiden efter covid-19
- planlægge, organisere og koordinere de arbejdsopgaver, der udføres af direktoratet med henblik på at optimere de to udvalgs aktiviteter, sikre problemfri levering af IT-løsninger og -platforme og samtidig stille fremadskuende løsninger til rådighed for udvalgene med henblik på løbende at modernisere deres arbejdsmetoder og interne processer
- stille optimale IT-tjenester til rådighed for medlemmer og ansatte ved hjælp af moderne digitale værktøjer, der letter det daglige arbejde og sikrer interoperabilitet med andre interne eller interinstitutionelle systemer
- fastlægge relevante IT-baserede værktøjer til at støtte begge udvalgs politiske og rådgivende aktiviteter i samarbejde med direktoraterne med ansvar for kommunikation
- etablere effektive interinstitutionelle relationer, og koordinere med andre direktorater for at sikre bedst mulig anvendelse af de økonomiske, menneskelige og IT-baserede ressourcer
- sikre kvaliteten af det arbejde, som udføres i direktoratet
- sikre intern kommunikation i direktoratet og med de øvrige direktorater og afdelinger i begge udvalgs generalsekretariater

⁽¹⁾ Få mere at vide om Det Europæiske Regionsudvalg og dets politiske prioriteter i dets femårige mandatperiode via dette link: [https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people — The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf](https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Region_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf)

- sikre forsvarlig forvaltning af direktoratets økonomiske og menneskelige ressourcer ved at maksimere den forventede effekt i tæt samarbejde med det centrale indkøbs- og økonomiteam
- udføre opgaverne som anvisningsberettiget ved fremdelegering inden for de fastsatte rammer
- sikre et smidigt samarbejde med den ansvarlige enhed for central styring af indkøbsprocedurer og økonomisk forvaltning i de fælles tjenestegrene.

4. Udvalgelseskriterier

Udvælgelsesproceduren er åben for alle ansøgere, der ved fristen for indsendelse af ansøgninger opfylder følgende betingelser:

- er statsborger i en af EU's medlemsstater
- er i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder og opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv
- har opfyldt alle forpligtelser i medfør af gældende lov om værnepligt
- ikke har nået pensionsalderen, som for tjenestemænd og øvrige ansatte i EU er fastsat til udgangen af måneden for det fyldte 66. år
- er fysisk i stand til at bestride det pågældende hverv; dette vil blive fastslået ved en lægeundersøgelse foretaget af RU's læge inden ansættelsen
- har en videregående uddannelse, der svarer til en kandidatgrad efter afsluttede universitetsstudier med en normal varighed på fire år eller derover, eller en uddannelse, der svarer til en kandidatgrad efter afsluttede universitetsstudier, efterfulgt af mindst ét års relevant erhvervs erfaring, såfremt disse studier har en varighed af mindst tre år
- har mindst 15 års erhvervs erfaring inden for et område, der er relevant for stillingen; af de ovennævnte 15 år er mindst fem år erhvervet i en ledende stilling (stillingstype: kontorchef eller lignende og derover)
- har indgående kendskab til et af EU's officielle sprog som første sprog og som minimum tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog; i betragtning af karakteren af de arbejdsopgaver, der skal udføres, er et godt kendskab (mindst niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog^(*)) til engelsk eller fransk et krav; i det mindste et tilfredsstillende kendskab til det andet af disse to sprog blive anset for at være en fordel.

Behovet for at ansætte en tjenestemand, der opfylder de højeste krav til kvalifikationer, arbejdsindsats og integritet, skal afbalanceres i forhold til tjenestens interesser. Det er i tjenestens interesse at finde en ansøger, der straks kan gå i gang med opgaverne, og som er i stand til at kommunikere effektivt internt i institutionerne som led i det daglige arbejde på et af de mest benyttede arbejdsprog blandt tjenestemænd og andet personale i Unionen. Vurderingen af ansøgernes sproglige kendskab under ansættelsesproceduren er derfor et hensigtsmæssigt middel til at efterprøve, om ansøgerne er i besiddelse af de kvalifikationer, der er nødvendige for at varetage funktionen som direktør i RU's og EØSU's arbejdsmiljø. Ansøgere, der har et af ovennævnte sprog som deres første sprog, vil ved samtalen ligeledes blive bedt om at udtrykke sig mundtligt på tilfredsstillende vis på et andet officielt EU-sprog.

Derudover er evnen til at kommunikere effektivt på andre af EU's officielle sprog en fordel. Opfyldelsen af de sproglige krav skal nævnes i erklæringen på tro og love (se punkt 7.1 og bilag I) og vil blive vurderet under samtalen (se punkt 6).

5. Første gennemgang af ansøgningerne og foreløbig udvælgelse

5.1. Den første gennemgang af ansøgningerne sker i form af en analyse foretaget af udvælgelsespanelet af alle indsendte ansøgninger til dette stillingsopslag for at kontrollere, at udvælgelseskriterierne i punkt 4 er opfyldt. Udvalgelsespanelet bistås af generalsekretariatet.

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

5.2. Forhåndsudvælgelse af ansøgerne efter kvalifikationer

Den foreløbige udvælgelse af kvalificerede ansøgere foregår ved at foretage en sammenlignende vurdering af **ansøgernes erhvervs erfaring** baseret på oplysningerne i deres ansøgninger.

Der vil især blive lagt vægt på følgende:

5.2.1. Lederevner

- Erfaring som leder af multikulturelle arbejdsgrupper (på mindst 15 medlemmer), herunder feedback, personalesamtaler og -udvikling
- Erfaring med dagligt opsyn af ledende medarbejders arbejde, herunder feedback, personalesamtaler og -udvikling
- Erfaring med forandringsledelse og modernisering af IT-værktøjer og arbejdsmetoder ved hjælp af teknologier og fremadskuende løsninger.

5.2.2. Forhandlings- og kommunikationsevner

- Erfaring med kommunikation og public relations i motiverende netværk og arbejdsgrupper
- Erfaring med effektiv forhandling af projekter med flere involverede interne og eksterne interessenter på internationalt plan.

5.2.3. Viden og erfaring, der er relevant i relation til karakteren af arbejdsopgaverne

- Erhvervs erfaring med at etablere en stor enhed, fastlægge dens strategiske vision og omsætte den til konkrete handlingsplaner, ideelt set opnået i et internationalt organ eller en organisation med interessenter på flere planer
- Erfaring med at gennemføre ændringer og modernisere arbejdsmetoder og værktøjer ved hjælp af teknologier
- Kendskab til beslutningsprocessen i EU, og erfaring inden for interinstitutionelt samarbejde, fortrinsvis på et relevant teknisk område
- Kendskab til RU's og EØSU's opbygning og funktionsmåde, og især til deres fælles tjenestegrene.
- Erfaring med håndtering af administrations- og budgetprocedurerne samt lovrammen for EU-institutionernes og -organernes aktiviteter
- En fyldestgørende akademisk baggrund og erfaring med IT, ledelse eller virksomhedsøkonomi vil være en fordel
- Erfaring som anvisningsberettiget ved fremdelegering med forvaltning af EU-bevillinger vil anses for at være en fordel.

5.2.4. Den foreløbige udvælgelse efter kvalifikationer vil desuden ske i lyset af ansøgerens interesse for at påtage sig arbejdsopgaverne som direktør for innovation og informationsteknologi og dennes forståelse af de fremtidige udfordringer, som direktoratet vil blive stillet over for, som beskrevet i ansøgerens følgebrev, samt dennes idéer til, hvordan disse udfordringer kan håndteres.

5.2.5. RU opfordrer til intern mobilitet over tid; derfor er evnen til potentielt at varetage andre ansvarsopgaver på øverste ledelsesplan også ønskværdig.

6. Udvalgelseskriterier

Udvælgelsen består i en samtale, hvor udvælgelsespanelet (se punkt 7.3.2) stiller de enkelte ansøgere en række ensartede spørgsmål med det formål at foretage en sammenlignende vurdering af de ansøgere i denne fase.

Samtalen vil især være koncentreret om ansøgerens:

- kendskab til EU-institutioners IT-miljø, arbejdsmetoder, kommende udfordringer og muligheder
- baggrund og kompetencer med hensyn til prognoser

- erfaring med at gennemføre ændringer med det formål at modernisere arbejdsmetoder og -processer ved hjælp af teknologier
- lederevner, evne til at udforme og gennemføre nye strategier, til at udforme fremtidige målsætninger for Direktoratet for Innovation og Informationsteknologi, til at fremlægge og forklare de forventede resultater og til at samarbejde aktivt med andre direktorater
- motivation og samarbejdsevner
- evne til at kommunikere, tale offentligt, overbevise og forhandle
- evne til at tage initiativ, være proaktiv, og beviselig evne til at kunne skabe og gennemføre vellykkede ændringer
- evne til at repræsentere direktoratets og institutionens interesser på interinstitutionelt niveau.

Af praktiske årsager og for at kunne fuldføre udvælgelsesproceduren så hurtigt som muligt, hvilket er i såvel ansøgernes som institutionens interesse, vil samtalen foregå på engelsk eller fransk efter ansøgerens valg. For ansøgere, hvis første sprog er engelsk eller fransk, vil det under samtalen blive vurderet, om deres kendskab til et andet officielt EU-sprog er tilfredsstillende. Derudover bliver evnen til at kommunikere effektivt på andre officielle EU-sprog også vurderet ved samtalen (se punkt 4).

For at opnå størst mulig diversitet på øverste ledelsesplan vil der, hvis der er flere ansøgere i den samme kategori (artikel 29, stk. 1, litra a) og b), eller artikel 29, stk. 2, i faldende rangorden), som er lige kvalificerede, blive foretrukket kvindelige ansøgere eller ansøgere, der vil kunne øge den geografiske diversitet blandt RU's øverste ledere.

7. Procedurens forløb

7.1. Indsendelse af ansøgninger

Ansøgninger skal indsendes elektronisk i PDF-format **på højst 10 MB** til denne adresse: Director-IIT@cor.europa.eu.

Ansøgere med et handicap, der forhindrer dem i at indsende ansøgningen elektronisk, kan indsende ansøgningen pr. anbefalet brev med kvittering for modtagelsen til adressen: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIË/BELGIQUE*, mærket »Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier«, så den modtages senest ved udløb af den frist, der er angivet i punkt 7.2, idet poststemplets dato er gældende. Ansøgningen skal i så fald vedlægges en attest udstedt af en kompetent instans, der bekræfter den pågældendes handicap. Ligeledes bedes ansøgerne skriftligt angive eventuelle forholdsregler, der er nødvendige for at kunne deltage i ansættelsesproceduren. Al yderligere kommunikation mellem RU og disse ansøgere vil foregå pr. brev. RU forbeholder sig ret til at anmode om yderligere oplysninger vedrørende bilagene nævnt nedenfor.

Ansøgningen skal i overskriften henvise til stillingsopslagens reference (**COR/AD 14/30 BIS/22**) og indholde:

- et dateret og underskrevet følgebrev (på højst 5 sider) på engelsk eller fransk, hvoraf fremgår *ansøgerens interesse for at påtage sig arbejdsopgaverne som direktør for Direktoratet for Innovation og Informationsteknologi og dennes forståelse af de fremtidige udfordringer, direktoratet vil blive stillet over for*, som beskrevet i ansøgerens ledsagebrev, samt dennes idéer til, hvordan disse udfordringer kan håndteres
- et opdateret curriculum vitae (Europassformat)
- en dateret og underskrevet erklæring på tro og love (se formularen i bilag I) vedrørende opfyldelsen af ansøgningsbetingelserne i punkt 4
- den daterede og underskrevne tjekliste i bilag II
- en kopi af dokumentation for identitet
- en kopi af det eksamensbevis, der giver adgang til lønklassen (se punkt 4)
- en kopi af dokumentation for erhvervs erfaring, så ansøgerens erhvervs erfaring kan verificeres i overensstemmelse med betingelserne i punkt 4
- det daterede og underskrevne bilag III.

Overholdelse af udvælgelseskriterierne i punkt 4 vil udelukkende blive kontrolleret på basis af oplysningerne i den vedlagte dokumentation. Oplysninger, der kun fremgår af CV'et eller i følgebrevet uden dokumentation, vil ikke blive taget i betragtning.

Med hensyn til den krævede erhvervs erfaring i henhold til punkt 4 skal der fremsendes kopier af dokumentation for erhvervs erfaring med angivelse af indholdet af arbejdsopgaverne, varigheden af de bestredne poster og ansvarsniveauet.

Kontrollen af, at udvælgelseskriterierne med hensyn til sprogkendskab er overholdt, vil blive baseret på erklæringen på tro og love; de sproglige færdigheder vil blive vurderet ved udvælgelsessamtalen (se punkt 6 i stillingsopslaget).

Den foreløbige udvælgelse af kvalificerede ansøgere vil blive baseret på kriterierne i punkt 5.2. Ansøgere opfordres til i deres CV og følgebrev at fremhæve hvert relevant aspekt af deres erhvervs erfaring, så udvælgelsespanelet kan bedømme, i hvor høj grad de opfylder kravene i dette stillingsopslag.

Det er ikke et krav, at de kopier, der indsendes sammen med ansøgningen, skal være bekræftede kopier af originalen.

Ansøgninger, der enten er ufuldstændige, indsendes efter fristen, eller som ikke overholder reglerne for indsendelse af ansøgninger, vil ikke blive taget i betragtning. Enhver urigtig oplysning medfører automatisk, at ansøgningen bliver ugyldig.

Det er ikke tilladt for ansøgere at tage personlig kontakt til medlemmerne af udvælgelsespanelet eller at bede medlemmer/suppleanter af RU om at gøre det, og det udgør i givet fald grundlag for udelukkelse fra proceduren.

7.2. Frist for indsendelse af ansøgninger: 14. oktober 2022 kl. 12 (lokal tid i Bruxelles)

Ansøgere modtager pr. e-mail en bekræftelse på, at deres ansøgning er modtaget. Bekræftelse på, at ansøgninger fremsendt pr. anbefalet brev i henhold til punkt 7.1 er modtaget, vil ske pr. post.

7.3. Behandling af ansøgningerne: Første gennemgang af ansøgningerne, foreløbig udvælgelse og udvælgelse

7.3.1. Baseret på en indledende analyse, der udføres af generalsekretariatet, vurderer et udvælgelsespanel på baggrund af den ledsagende dokumentation, der kræves i henhold til punkt 7.1, om de ansøgere, der har fremsendt deres ansøgning inden for ansøgningsfristen, opfylder udvælgelseskriterierne.

7.3.2. Udvalgspanelet vil bestå af RU's formand, RU's første næstformand og formændene for de seks politiske grupper (eller deres repræsentanter) i RU. RU's generalsekretær vil være involveret i alle udvælgelsesprocessens faser for at yde udvalgspanelet administrativ og juridisk støtte. Ved første gennemgang af ansøgningerne og den foreløbige udvælgelse vil EØSU's generalsekretær eller dennes repræsentant også blive involveret i panelets arbejde.

7.3.3. Udvalgspanelet kontrollerer først, at udvælgelseskriterierne er opfyldt, på grundlag af erklæringen på tro og love, følgebrevet, CV'et og kopierne af dokumentationen, som anført i punkt 7.1 i dette stillingsopslag. De udvælgelseskriterier, der vil blive kontrolleret i denne fase, er anført i punkt 4.

Ansøgere, hvis ansøgning vurderes ikke at opfylde udvælgelseskriterierne, modtager besked herom.

7.3.4. De ansøgninger, der går videre fra den ovenfor nævnte fase, skal dernæst gennemgå en foreløbig udvælgelse foretaget af udvalgspanelet bistået af generalsekretæren. Denne foretages på grundlag af ansøgningen. Navnene på de ansøgere, som bedst opfylder kriterierne i punkt 5.2 i dette stillingsopslag, opføres på en liste med op til **syv navne**.

Med henblik på denne forhåndsudvælgelse baseret på ansøgningerne **opfordres ansøgere til i følgebrevet at fremhæve de aspekter af deres CV, som er relevante for stillingen, deres motivation samt deres syn på de fremtidige udfordringer for Direktoratet for Innovation og Informationsteknologi.**

7.3.5. Ansøgere på listen indbydes derefter til en evaluering i et »assessmentcenter«, hvis program og metode bliver meddelt i god tid. Denne evaluering består i at vurdere ansøgernes lederkompetencer (informationshåndtering, opgavestyring, personaleledelse, samarbejdsevner og evne til at realisere mål). Evalueringen udgør en ikkebindende udtalelse, som stilles til rådighed for udvalgspanelet med henblik på udvælgelsessamtalen.

7.3.6. Efter evalueringen i »assessmentcentret« bliver ansøgere på listen indbudt til en samtale med udvalgspanelet i overensstemmelse med bestemmelserne i punkt 6. Under dette forløb bistår generalsekretæren udvalgspanelet og fremlægger resultaterne fra assessmentcentret.

Efter samtalen træffer udvælgelsespanelet afgørelse om, hvilken ansøger det anser for bedst egnet til at varetage hvervet som direktør for Direktoratet for Innovation og Informationsteknologi. Denne ansøger indstilles derefter af generalsekretæren til præsidiumet, som har mulighed for at indkalde ansøgeren til en høring.

De ansøgere, som ikke indstilles til stillingen, får besked herom, når proceduren er afsluttet.

I henhold til RU's forretningsorden er udnævnelse af tjenestemænd i en højere lønklasse end AD 12 betinget af et positivt afstemningsresultat i præsidiumet. I tilfælde af et positivt afstemningsresultat giver præsidiumet RU's formand mandat til at underskrive beslutningen om at ansætte den valgte ansøger. I tilfælde af et negativt afstemningsresultat i præsidiumet afsluttes proceduren uden ansættelse af en ansøger.

I forbindelse med dette stillingsopslag undersøger ansættelsesmyndigheden muligheden for at besætte den ledige stilling i henhold til den rækkefølge, der er beskrevet i tjenestemandsvedtægtens artikel 29: behandling af ansøgninger indsendt i henhold til artikel 29, stk. 1, litra a) (besættelse ved forflyttelse, udnævnelse eller forfremmelse), dernæst artikel 29, stk. 1, litra b) (overførsel fra en institution til en anden) og endelig artikel 29, stk. 2. Denne rækkefølge iagttages i hver af de ovennævnte faser.

8. Ansættelsesvilkår

Hvis ansøgningen er indsendt i henhold til dette stillingsopslag, udnævnes den valgte ansøger til direktør for Direktoratet for Innovation og Informationsteknologi (lønklasse AD 14).

Inden den valgte ansøger ansættes, skal han/hun fremlægge en straffeattest for at godtgøre, at alle lovkrav med hensyn til vandelskrav er opfyldt.

9. Bemærkninger

Stillingen vil blive besat, forudsat at der er tilstrækkelige budgetmidler til rådighed.

Personoplysningerne i ansøgningerne håndteres i overensstemmelse med EU's databeskyttelseslovgivning.

Som arbejdsgiver fører RU en ligestillingspolitik, der udelukker al forskelsbehandling, og udvalget arbejder målrettet for at beskytte miljøet.

Foreløbig tidsplan:

Ansøgningsfrist:	14. oktober 2022
Opfyldelseskontrol + liste:	ultimo oktober 2022
Assessmentcenter:	12.-16. december 2022
Samtaler:	ultimo januar 2023
Forventet ansættelsesdato:	maj 2023

10. Klager

Uanset retten til at indgive en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, eller indbringe en afgørelse for EU-Domstolen i medfør af artikel 91 i tjenestemandsvedtægten kan ansøgerne anmode om en intern gennemgang af enhver afgørelse truffet af udvælgelsespanelet, som direkte og umiddelbart indvirker på deres status i udvælgelsesproceduren på grundlag af manglende overholdelse af reglerne for udvælgelsesproceduren som fastlagt i stillingsopslaget. Anmodningen skal fremsendes pr. e-mail (Director-IIT@cor.europa.eu) senest 5 hverdage fra den dato, hvor ansøgeren pr. e-mail har modtaget meddelelse om afgørelsen. I anmodningen skal der henvises til afgørelsen og redegøres for årsagerne til anmodningen.

Udvælgelsespanelet træffer afgørelse herom og fremsender derefter et begrundet svar til ansøgeren.

BILAG I

STILLINGSOPSLAG Nr. COR/AD 14/30 BIS/22

ERKLÆRING PÅ TRO OG LOVE

Artikel 29, stk. 2

ANSØGEREN

Efternavn og fornavn:

Jeg erklærer hermed, at alle oplysninger og dokumenter i min ansøgning er sandfærdige og fyldestgørende.

Jeg erklærer på tro og love, at jeg ved ansøgningsfristens udløb:

- i. er statsborger i en af EU's medlemsstater
- ii. er i besiddelse af alle mine borgerlige rettigheder
- iii. har opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til gældende lovgivning om værnepligt
- iv. opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv
- v. mig bekendt opfylder de fysiske krav for at kunne bestride det pågældende hverv
- vi. ikke har nået pensionsalderen, som for tjenestemænd og øvrige ansatte i EU fastsat til udgangen af måneden for det fyldte 66. år
- vii. har en videregående uddannelse, der svarer til en kandidatgrad efter afsluttede universitetsstudier med en normal varighed på fire år eller derover, eller en uddannelse, der svarer til en kandidatgrad efter afsluttede universitetsstudier, efterfulgt af mindst ét års relevant erhvervs erfaring, såfremt disse studier har en varighed på mindst tre år
- viii. har mindst 15 års erhvervs erfaring inden for et område, der er relevant for stillingen; af de ovennævnte 15 år er mindst fem år erhvervet i en ledende stilling (stillingstype: kontorchef eller lignende og derover)
- ix. har et indgående kendskab til et officielt EU-sprog som første sprog og som minimum et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog
- x. som minimum har et godt kendskab til engelsk eller fransk (niveau B2).

Nærværende erklæring er ligesom tjeklisten en integreret del af ansøgningen og skal vedlægges som bilag til mit officielle følgebrev.

Jeg er bekendt med, at

- min ansøgning vil blive afvist, hvis jeg ikke fremsender de krævede dokumenter i den form, der er foreskrevet i stillingsopslaget
- enhver afgivelse af urigtige oplysninger automatisk medfører, at ansøgningen bliver ugyldig.

Dato:

Underskrift:

BILAG II

STILLINGSOPSLAG Nr. COR/AD 14/30 BIS/22

TJEKLISTE

Artikel 29, stk. 2

ANSØGEREN

Efternavn og fornavn:

erklærer, at der til ansøgningen medfølger nedenstående dokumenter (sæt kryds i de relevante felter):

	JA	NEJ
1. Kopi af eksamensbevis for mindst fire års afsluttet universitetsuddannelse eller Kopi af eksamensbevis for mindst tre års afsluttet universitetsuddannelse og Mindst ét års relevant erhvervs erfaring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Dokumentation for 15 års erhvervs erfaring, heraf mindst fem år i en ledende stilling (stillingstype: kontorchef eller lignende og derover)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kopi af et officielt legitimationsbevis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Følg brev (højest fem sider) på engelsk eller fransk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. CV i Europassformat på engelsk eller fransk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Dateret og underskrevet erklæring på tro og love	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dato:

Underskrift:

BILAG III

BESTEMMELSER VEDRØRENDE ANMODNINGER OM GENBEHANDLING — KLAGEADGANG — KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND — LIGE MULIGHEDER — AKTINDSIGT — BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER**ANMODNINGER OM GENBEHANDLING**

Du kan anmode om genbehandling, hvis:

- udvælgelsespanelet ikke har overholdt de bestemmelser, der gælder for udvælgelsesproceduren
- udvælgelsespanelet ikke har overholdt de bestemmelser, der gælder for dets arbejde.

Bemærk, at udvælgelsespanelet har vide skønsbeføjelser til at vurdere, hvorvidt og i hvor høj grad dine svar er rigtige eller ej. Derfor kan det kun betale sig at klage over dine point, hvis der er tale om en åbenlys retlig eller faktisk fejl.

Du skal indsende din behørigt begrundede anmodning senest fem hverdage fra afsendelse af e-mailen med afslaget. Adressen er den samme som til indsendelse af ansøgninger. HR-afdelingen videresender dit brev til medlemmerne af udvælgelsespanelet, som behandler det og træffer en afgørelse i løbet af fem hverdage.

I emnelinjen i dit brev bedes du anføre:

- stillingsopslagets nummer
- »request for review« (»demande de réexamen«)
- fasen i den pågældende udvælgelsesprocedure (opfyldelse af betingelser, foreløbig udvælgelse mv.).

Bemærk, at der ikke kan indgives anmodning om genbehandling efter samtalen.

KLAGEADGANG

I enhver fase i udvælgelsesproceduren kan du, hvis du mener, at RU eller udvælgelsespanelet har handlet urimeligt eller ikke overholdt bestemmelserne i stillingsopslaget, og at du som en følge deraf er blevet stillet dårligere, indgive en administrativ klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ved at sende en e-mail til generalsekretæren til den samme funktionelle adresse: Director-IIT@cor.europa.eu

I emnelinjen i dit brev bedes du anføre:

- stillingsopslagets nummer
- »complaint Article 90(2) of the Staff Regulations« (»réclamation article 90, paragraphe 2, du statut«)
- fasen i den pågældende udvælgelsesprocedure (opfyldelse af betingelser, foreløbig udvælgelse, endeligt resultat mv.).

Bemærk, at udvælgelsespanelet har vide skønsbeføjelser.

Det kan ikke betale sig at indsende en klage over en afgørelse truffet af udvælgelsespanelet, da det arbejder helt uafhængigt, og dets afgørelser kan ikke ændres af ansættelsesmyndigheden. De vide skønsbeføjelser er kun underkastet kontrol i tilfælde af en klar overtrædelse af de regler, der gælder for dets arbejde. I så fald kan en afgørelse truffet af udvælgelsespanelet indbringes direkte for EU-Domstolen, uden at der først er indgivet klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i tjenestemandsvedtægten. En afgørelse kan i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i tjenestemandsvedtægten indbringes for:

Retten
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

På Rettens websted er der oplysninger om, hvordan der indbringes en klage (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/).

For begge procedurer løber tidsfristerne fra den dato, hvor du får meddelelse om den afgørelse, der er genstand for klagen.

KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

I lighed med alle borgere i Den Europæiske Union kan ansøgere indgive en klage til:

Den Europæiske Ombudsmand
1 avenue du Président Robert Schuman
CS30403
67001 Strasbourg
FRANKRIG
<https://www.ombudsman.europa.eu/en/home>

Bemærk, at en klage indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af klager til Retten på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Tilsvarende understreges det, at der, inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal være rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte organer, jf. artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv.

LIGE MULIGHEDER

Regionsudvalget bestræber sig på at undgå enhver form for forskelsbehandling ved udvælgelsen. Udvalget fører en aktiv ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiemæssige forhold.

Ansøgere med et handicap opfordres til at anføre eventuelle særlige behov i en forseglede, fortrolig note, som vedlægges deres ansøgning. Denne anmodning vil blive behandlet med fuld diskretion, og oplysningerne vil ikke blive opbevaret.

ANMODNINGER FRA ANSØGERE OM AKTINDSIGT I DOKUMENTER, DER DIREKTE VEDRØRER DEM

Ansøgere har en særlig ret til at få adgang til visse oplysninger, som berører dem direkte og personligt.

Ansøgere, som går videre til assessmentcentret og den mundtlige samtale, kan efter anmodning få udleveret en kopi af deres individuelle vurderingsrapport. Anmodninger om kopier kan først fremsendes, når udvælgelsesproceduren er afsluttet.

Anmodninger behandles i overensstemmelse med kravet om, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt, og under overholdelse af reglerne om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

RU sikrer som det organ, der er ansvarligt for at gennemføre udvælgelsesproceduren, at ansøgernes personoplysninger behandles under nøje overholdelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725⁽¹⁾, navnlig hvad angår fortrolighed og sikkerhed.

RU's databeskyttelsesansvarlige har en uafhængig rådgivende funktion med hensyn til anvendelsen af forordning (EU) 2018/1725 og skal føre et centralt register over alle optegnelser i forbindelse med institutionens behandling af personoplysninger.

Personoplysninger indsamles og behandles udelukkende med det formål at organisere denne udvælgelse og administrere resultatet (herunder aspekter vedrørende interne eller eksterne revisioner eller eventuelle retssager i forbindelse med udvælgelsen). Hvis det er relevant, tilføjes der visse oplysninger til personlige sagsmapper for ansøgere, der bliver tjenestemænd.

Modtagerne af oplysningerne er:

- det personale, der beskæftiger sig med ansættelsesproceduren i Direktoratet for Personale og Økonomi
- medlemmerne af udvælgelsespanelet
- hvis det er relevant, Den Juridiske Tjeneste

⁽¹⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

— hvis det er relevant, den interne revisionstjeneste, Revisionsretten, de disciplinære myndigheder, OLAF og EU-Domstolen.

Ansøgere har ret til adgang, berigtigelse, sletning og indsigelse (e-mail: Director-IIT@cor.europa.eu) efter anmodning om retten til indsigelse og berigtigelse.

Ansøgere har adgang til deres ansøgning, som de har ret til at berigtige:

- for så vidt angår dokumenter, der påviser opfyldelse af betingelserne, indtil ansøgningsfristens udløb
- for så vidt angår identitetsoplysninger til enhver tid.

Ret til indsigelse og sletning: inden for fem arbejdsdage fra modtagelse af anmodningen.

Dokumenter, der vedrører udvælgelsesproceduren (herunder de dokumenter, der vedrører afviste ansøgere), opbevares af den ansvarlige afdeling i administrationen i fem år efter ansættelsen af den bedst egnede ansøger (denne periode er begrundet i behovet for at kunne reagere på en eventuel revisionsprocedure).

Alle dokumenter vedrørende en anmodning i forbindelse med handicap destrueres efter afslutningen af proceduren, medmindre den pågældende anmodning var forbundet med omkostninger, i hvilket tilfælde de opbevares i fem år (denne periode er begrundet i behovet for at kunne reagere på en eventuel revisionsprocedure).

Når opbevaringsperioden er udløbet, destrueres dokumenterne.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at de til enhver tid har mulighed for at kontakte RU's databeskyttelsesansvarlige: data.protection@cor.europa.eu, og Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse: edps@edps.europa.eu.

Modtaget af ansøgeren:

Dato: Underskrift:
