

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

COMITÉ VAN DE REGIO'S

KENNISGEVING VAN VACATURE NR. COR/AD 14/30 BIS/22

Directeur (m/v) ⁽¹⁾

(2022/C 335 A/01)

Directoraat:	Directoraat Innovatie en Informatietechnologie
Vacature:	AD 14
Soort functie:	DIRECTEUR
	Bekendmaking overeenkomstig artikel 29, lid 2 van het Statuut van de ambtenaren ⁽²⁾
	Gelijktijdig bekendgemaakt overeenkomstig artikel 29, lid 1, van het Statuut van de ambtenaren
Datum bekendmaking:	2 september 2022
Uiterste datum:	14 oktober 2022 om 12 uur (Belgische tijd)

1. Werkomgeving

Het Europees Comité van de Regio's (CvdR) en het Europees Economisch en Sociaal Comité (EESC) exploiteren een aantal diensten gezamenlijk op grond van een samenwerkingsovereenkomst. Wij zijn momenteel op zoek naar een directeur die een strategische visie kan ontwikkelen en leiding kan geven aan het recentelijk opgerichte directoraat Innovatie en Informatietechnologie binnen de gezamenlijke diensten van de twee raadgevende Comités.

De directeur werkt onder rechtstreeks gezag van de secretarissen-generaal van voornoemde Comités en binnen de grenzen van de bevoegdheden die hem/haar zijn verleend door de administratieve samenwerkingsovereenkomst tussen het CvdR en het EESC, en is verantwoordelijk voor de vaststelling en uitvoering van de digitale langetermijnstrategie, die onder meer inhoudt dat aan de leden en het personeel van de twee Comités een solide IT-omgeving, betrouwbare IT-infrastructuur en -platforms, instrumenten en toekomstgerichte oplossingen wordt geboden.

Het directoraat Innovatie en Informatietechnologie bestaat uit drie eenheden met in totaal circa veertig statutaire personeelsleden en meer dan zestig externe dienstverleners.

Het directoraat is opgebouwd rond de volgende drie eenheden:

IT.1: Digitale transformatie

IT.2: Digitale oplossingen

IT.3: Digitale platforms

⁽¹⁾ Elke verwijzing in deze kennisgeving naar een persoon van het mannelijk geslacht wordt geacht ook een verwijzing naar een persoon van het vrouwelijk geslacht te zijn.

⁽²⁾ Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, als neergelegd in Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1); geconsolideerde tekst beschikbaar op <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

De belangrijkste taken van het directoraat zijn ^(?):

- onder het gezag van de secretarissen-generaal de strategische visie en digitale strategie van de Comités voor de context na COVID-19 opstellen en uitvoeren;
- betrouwbare, kosteneffectieve, aangepaste en beveiligde IT-infrastructuur, -systemen en -diensten leveren aan de leden en het personeel;
- anticiperen op toekomstige ontwikkelingen op IT-gebied om personeel in staat te stellen op nieuwe manieren te werken en samen te werken, om zakelijke processen te rationaliseren in het kader van de institutionele strategie voor IT-governance en om de administratie te moderniseren door te zorgen voor de interoperabiliteit en complementariteit van interne en interinstitutionele IT-systemen;
- het goede beheer garanderen van de personele en financiële middelen die ter beschikking van het directoraat worden gesteld (binnen de grenzen van een eventueel gecentraliseerd beheer van de aanbestedingen en delen van de financiële verrichtingen voor gezamenlijke diensten);
- de communicatie-inspanningen voor IT-gerelateerde kwesties ondersteunen;
- de interinstitutionele samenwerking en mogelijke synergieën op het gebied van IT-gerelateerde kwesties bevorderen.

2. Korte beschrijving van de belangrijkste verantwoordelijkheden

Onder rechtstreeks gezag van de secretarissen-generaal van het CvDR en het EESC geeft de directeur leiding aan het directoraat Innovatie en Informatietechnologie, in samenwerking met een adjunct-directeur die administratief tot het EESC behoort.

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, lid 1, punten a) en b), of artikel 29, lid 2, in aflopende volgorde van prioriteit), de voorkeur uitgaan naar vrouwelijke kandidaten of kandidaten die waarschijnlijk zullen bijdragen tot een beter geografisch evenwicht binnen het hoger management van het CvDR.

3. Taken

De belangrijkste taken van de directeur Innovatie en Informatietechnologie omvatten:

- leveren van een bijdrage aan het hogermanagementteam van de twee instellingen onder leiding en verantwoordelijkheid van hun respectieve secretarissen-generaal;
- opstellen en uitvoeren van de digitale strategie van de Comités voor de context na COVID-19;
- plannen, organiseren en coördineren van de door het directoraat uitgevoerde taken met het oog op het stroomlijnen van de activiteiten van de twee Comités, zorgen voor een vlotte levering van IT-oplossingen, platforms en het bieden van toekomstgerichte oplossingen die de Comités in staat stellen hun werkmethoden en interne processen voortdurend te moderniseren;
- verlenen van optimale IT-diensten aan de leden en het personeel door middel van moderne, digitale instrumenten die de dagelijkse werkzaamheden vergemakkelijken en zorgen voor hun interoperabiliteit met andere interne of interinstitutionele systemen;
- in samenwerking met de voor communicatie verantwoordelijke directoraten relevante IT-instrumenten definiëren ter ondersteuning van de politieke en raadgevende activiteiten van beide Comités;
- doeltreffende interinstitutionele betrekkingen tot stand brengen en zorgen voor coördinatie met andere directoraten om een optimaal gebruik van financiële, personele en IT-middelen te waarborgen;
- waarborgen van de kwaliteit van de binnen het directoraat verrichte werkzaamheden;
- waarborgen van de interne communicatie binnen het directoraat en met de andere directoraten en diensten van de algemene secretariaten van de twee Comités;

^(?) Raadpleeg de volgende link voor meer informatie over het Europees Comité van de Regio's en zijn beleidsprioriteiten voor de komende vijf jaar: [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_Regions_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf)

- waarborgen van een goed beheer van de financiële en personele middelen van het directoraat door in nauwe samenwerking met het centrale team voor aanbestedingen en financiële initiatie het verwachte effect te maximaliseren;
- binnen de vastgestelde grenzen uitoefenen van de verantwoordelijkheden van de gesubdelegeerde ordonnateur;
- waarborgen van een vlotte samenwerking met de eenheid die is belast met het centrale beheer van aanbestedingsprocedures en het financiële beheer binnen de gezamenlijke diensten.

4. Geschiktheidscriteria

De selectieprocedure is open voor alle kandidaten die op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de EU;
- volledige rechten als staatsburger bezitten en de in zedelijk opzicht juiste waarborgen bieden waaruit de geschiktheid voor de uitoefening van de taken blijkt;
- hebben voldaan aan de verplichtingen die voor hem voortvloeien uit de wetgeving inzake de militaire dienstplicht;
- jonger zijn dan de pensioengerechtigde leeftijd; deze is voor ambtenaren en andere personeelsleden van de EU vastgesteld op het einde van de maand waarin zij de leeftijd van 66 jaar bereiken;
- lichamelijk geschikt zijn om de beoogde functie uit te oefenen. Om dit te verifiëren zal de geselecteerde kandidaat voorafgaand aan enigerlei aanstelling door de keuringsarts van het CvdR worden onderzocht;
- 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. Van deze 15 jaar beroepservaring moet ten minste 5 jaar zijn opgedaan in een functie op managementniveau (soort functie: eenheidshoofd of een soortgelijke of hogere functie);
- grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie als hoofdtal en ten minste behoorlijke kennis van een tweede officiële taal van de Europese Unie; gezien de aard van de uit te voeren taken is goede kennis (minimaal B2-niveau volgens het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen^(*)) van het Engels of het Frans vereist; ten minste behoorlijke kennis van de andere van deze twee talen wordt als een pluspunt beschouwd.

De noodzaak om een ambtenaar aan te werven die uit een oogpunt van bekwaamheid, prestatievermogen en integriteit aan de hoogste eisen voldoet, moet worden afgewogen tegen het belang van de dienst, die eist dat een kandidaat onmiddellijk inzetbaar is en in staat is om in het kader van zijn/haar dagelijkse werkzaamheden binnen de instellingen doeltreffend te communiceren in een van de talen die door ambtenaren en andere personeelsleden van de Unie het meest als interne werktal worden gebruikt. Het testen van de talenkennis van de kandidaten tijdens de aanwervingsprocedure is dus een proportioneel middel om na te gaan of zij over de hoogste kwaliteiten beschikken om de functie van directeur uit te oefenen in de werkomgeving van het CvdR en het EESC. Een kandidaat die een van de bovengenoemde talen als hoofdtal heeft, zal tijdens het sollicitatiegesprek ook worden verzocht zich naar behoren uit te drukken in een andere officiële taal dan zijn hoofdtal.

Bovendien is het vermogen om doeltreffend te communiceren in andere officiële talen van de Europese Unie een voordeel; de naleving van de vereisten inzake talenkennis moet worden vermeld in de verklaring op erewoord (zie punt 7.1 en bijlage I) en wordt beoordeeld tijdens het sollicitatiegesprek (zie punt 6).

5. Eerste toetsing van de geschiktheid en voorselectie

5.1. De eerste toetsing van de geschiktheid bestaat uit een analyse door het selectiepanel van elk dossier dat naar aanleiding van deze kennisgeving van vacature wordt ingediend, teneinde na te gaan of aan de in punt 4 vastgestelde geschiktheidscriteria is voldaan. Het selectiepanel wordt bijgestaan door het secretariaat-generaal.

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

5.2. Voorselectie op papier

De voorselectie van geschikte kandidaten vindt plaats aan de hand van een vergelijkende beoordeling van **hun beroepservaring** op basis van de informatie in de dossiers van de kandidaten.

Voorkeur zal worden gegeven aan kandidaten die beschikken over:

5.2.1. Leidinggevende capaciteiten

- Ervaring met het leiden van multiculturele teams (ten minste 15 personeelsleden), met inbegrip van feedback, beoordeling en personeelsontwikkeling;
- ervaring met het dagelijkse toezicht op het werk van leidinggevend, met inbegrip van feedback, beoordeling en personeelsontwikkeling;
- ervaring met veranderingsmanagement en modernisering van IT-instrumenten en werkmethoden door middel van technologieën en toekomstgerichte oplossingen.

5.2.2. Onderhandelings- en communicatieve vaardigheden

- Ervaring op het gebied van communicatie en public relations, het animeren van netwerken en werkgroepen;
- ervaring in het succesvol onderhandelen over projecten waarbij meerdere interne en externe belanghebbenden van internationale omvang betrokken zijn.

5.2.3. Kennis en ervaring die verband houden met de aard van de functie

- Werkervaring in het opzetten van een grote entiteit, waarbij de strategische visie voor die entiteit wordt gedefinieerd en in concrete actieplannen wordt vertaald, idealiter opgedaan in een internationaal orgaan of een organisatie met meerdere niveaus van belanghebbenden;
- ervaring in het doorvoeren van veranderingen en het moderniseren van werkmethoden en instrumenten met behulp van technologie;
- kennis van het besluitvormingsproces van de Europese Unie en ervaring op het gebied van interinstitutionele samenwerking, bij voorkeur op een relevant technisch gebied;
- kennis van de structuur en de werking van het CvdR en het EESC en met name van hun gemeenschappelijke diensten;
- ervaring met de administratieve en begrotingsprocedures, alsook met het rechtskader voor de activiteiten van de Europese instellingen en organen;
- een solide academische achtergrond en ervaring op het gebied van IT, management of bedrijfskunde wordt beschouwd als pluspunt;
- ervaring als gesubdelegeerd ordonnateur bij het beheer van EU-kredieten wordt als een pluspunt beschouwd.

5.2.4. Bij de voorselectie op papier wordt ook gekeken naar de belangstelling van de kandidaat voor de functie van directeur Innovatie en Informatietechnologie en zijn/haar inzicht in de uitdagingen waarvoor het directoraat zich in de toekomst gesteld zal zien, zoals uiteengezet in zijn/haar sollicitatiebrief, alsmede naar zijn/haar ideeën over de wijze waarop aan deze uitdagingen het hoofd kan worden geboden.

5.2.5. Het CvdR moedigt interne mobiliteit na verloop van tijd aan; derhalve is het ook wenselijk dat de kandidaat eventueel andere hogermanagementtaken kan verrichten.

6. Selectiecriteria

De selectie vindt plaats in de vorm van een gesprek. Tijdens dit gesprek stelt het selectiepanel (zie punt 7.3.2) aan elke kandidaat een aantal vragen van gelijke strekking teneinde de kandidaten die in deze fase in aanmerking komen te kunnen vergelijken en beoordelen.

Het gesprek zal specifiek zijn gericht op de volgende punten van elke kandidaat:

- kennis van de IT-omgeving, werkmethoden en toekomstige uitdagingen en kansen van de EU-instellingen;
- achtergrond en capaciteiten in verband met prognoses;

- ervaring in het doorvoeren van veranderingen die zijn gericht op het moderniseren van werkmethoden en processen met behulp van technologieën;
- managementvaardigheden, het vermogen om nieuwe strategieën te ontwikkelen en uit te voeren, de toekomstige doelstellingen van het directoraat Innovatie en Informatietechnologie vorm te geven, de verwachte resultaten te presenteren en toe te lichten en actief met andere directoraten samen te werken;
- motivatie en sociale 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;
- het vermogen om de belangen van het directoraat en van de instelling op interinstitutioneel niveau te behartigen.

Om functionele redenen en om de selectieprocedure in het belang van de kandidaten en van de instelling zo snel mogelijk te kunnen afronden, wordt het gesprek gevoerd in het Engels of het Frans, al naargelang de keuze van de kandidaat. Voor kandidaten wier hoofdtaal het Engels of het Frans is, wordt tijdens het gesprek ook nagegaan of zij een andere officiële taal van de Europese Unie behoorlijk beheersen. Bovendien wordt het vermogen om doeltreffend te communiceren in andere officiële talen van de Europese Unie tijdens het gesprek 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, lid 1, punten a) en b), of artikel 29, lid 2, in aflopende volgorde van prioriteit), de voorkeur uitgaan naar vrouwelijke kandidaten of kandidaten die bijdragen tot een grotere geografische diversiteit onder het hoger management van het CvDR.

7. Verloop van de procedure

7.1. Indiening van de sollicitatiedossiers

De sollicitatiedossiers mogen uitsluitend langs elektronische weg in *PDF-formaat* (bestandsgrootte **maximaal 10 MB**) worden ingediend op het volgende adres: Director-IIT@cor.europa.eu

Kandidaten die vanwege een handicap niet in staat zijn hun sollicitatie online in te dienen, kunnen hun sollicitatie aangetekend en met ontvangstbewijs versturen naar het volgende adres: *Europees Comité van de Regio's, t.a.v. het het hoofd van de eenheid Aanwerving en Loopbaan, Belliardstraat 101, 1040 Brussel, BELGIË*, met vermelding van "Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier", en wel ten laatste op de in punt 7.2 vermelde uiterste datum, waarbij het postmerk als bewijs van de datum geldt. In dit geval moeten de kandidaten bij hun sollicitatie een door een bevoegde instantie afgegeven certificaat voegen, waarin hun status van gehandicapte wordt erkend. Tevens worden zij verzocht schriftelijk aan te geven welke vereisten zij nodig achten om hun deelname aan de aanwervingsprocedure te vergemakkelijken. Alle overige communicatie tussen het CvDR en deze kandidaten vindt plaats per post. Het CvDR behoudt zich het recht voor om te verzoeken de hieronder gevraagde bewijsstukken nader toe te lichten.

Het sollicitatiedossier moet *als onderwerp het referentienummer van de kennisgeving van vacature (COR/AD 14/30/22)* vermelden en moet het volgende bevatten:

- een gedateerde en ondertekende begeleidende brief in het Engels of Frans (maximaal vijf bladzijden), *waarin de kandidaat zijn of haar motivatie moet uiteenzetten om de functie van directeur Innovatie en Informatietechnologie uit te oefenen en tevens zijn of haar visie moet schetsen op de toekomstige uitdagingen waarmee het directoraat te maken krijgt* en hoe aan deze uitdagingen het hoofd kan worden geboden;
- 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 geschiktheidsvoorwaarden wordt voldaan;
- de gedateerde en ondertekende checklist van bijlage II;
- een kopie van een identiteitsbewijs;
- een kopie van het diploma dat toegang geeft tot de rang (zie punt 4);
- een kopie van de bewijsstukken ter staving van de beroepservaring op basis waarvan de ervaring van de kandidaat kan worden geverifieerd, overeenkomstig de in punt 4 genoemde voorwaarden;
- de gedateerde en ondertekende bijlage III.

Of aan de in punt 4 genoemde geschiktheidscriteria is voldaan, wordt uitsluitend gecontroleerd op basis van de informatie die in de bewijsstukken wordt verstrekt. Informatie die alleen in het curriculum vitae of in de begeleidende brief wordt verstrekt zonder dat deze wordt gestaafd door bewijsstukken, wordt niet in aanmerking genomen.

Wat de in punt 4 vereiste beroepservaring betreft, moeten kopieën van bewijsstukken worden overgelegd waaruit de inhoud van de beklede functies, de duur ervan en het verantwoordelijkheidsniveau blijken.

De controle op het voldoen aan de geschiktheidscriteria met betrekking tot de vereiste talenkennis vindt plaats op basis van de verklaring op erewoord; het niveau van de taalvaardigheid zal tijdens het sollicitatiegesprek worden getoetst (zie punt 6 van de kennisgeving van vacature).

De voorselectie van de geschikte kandidaten wordt gebaseerd op de in punt 5.2 genoemde criteria. De kandidaten worden aangemoedigd in hun curriculum vitae en begeleidende brief elk relevant aspect van hun beroepservaring toe te lichten, zodat het selectiepanel kan bepalen in welke mate zij voldoen aan de criteria uit deze kennisgeving van vacature.

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

Onvolledige sollicitatiedossiers en dossiers die worden ingediend na het verstrijken van de indieningstermijn of waarbij de bepalingen betreffende het indienen van sollicitatiedossiers niet in acht zijn genomen, worden niet in aanmerking genomen. Elke valse verklaring 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 CvDR-leden en hun plaatsvervangers ook niet mogen vragen dit voor hen te doen, en dat zulks een reden voor uitsluiting van de procedure is.

7.2. Uiterste datum voor de indiening van sollicitatiedossiers: 14 oktober 2022 om 12 uur (Belgische tijd)

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

7.3. Toetsing van de sollicitatiedossiers: eerste toetsing van de geschiktheid, voorselectie en selectie

7.3.1. Op basis van een voorbereidende analyse door het secretariaat-generaal beoordeelt een selectiepanel de geschiktheid van de kandidaten die binnen de gestelde termijn een sollicitatie hebben ingediend aan de hand van de in punt 7.1 verlangde bewijsstukken.

7.3.2. Het selectiepanel bestaat uit de voorzitter van het CvDR, de eerste vicevoorzitter van het CvDR en de voorzitters van de zes fracties (of hun vertegenwoordigers) van het CvDR. De secretaris-generaal van het CvDR wordt bij alle fasen van de selectieprocedure betrokken teneinde aan het selectiepanel administratieve en juridische ondersteuning te verlenen. Tijdens de eerste geschiktheidstoetsing en de voorselectie wordt ook de secretaris-generaal van het EESC of zijn vertegenwoordiger bij de werkzaamheden van het panel betrokken.

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 van deze kennisgeving van vacature genoemde documenten na of aan de geschiktheidsvoorwaarden is voldaan. De geschiktheidsvoorwaarden, die in deze fase van de procedure worden gecontroleerd, worden genoemd in punt 4.

De kandidaten wier sollicitatie als niet-geschikt wordt beoordeeld, worden hiervan in kennis gesteld.

7.3.4. De sollicitaties die aan het einde van de in het vorige punt beschreven fase worden toegelaten, worden vervolgens onderworpen aan een voorselectieproces door het selectiepanel, dat hierbij wordt bijgestaan door de secretaris-generaal. Dit vindt plaats op basis van het sollicitatiedossier. De namen van de kandidaten die het best voldoen aan de in punt 5.2 van deze kennisgeving van vacature vastgestelde criteria, worden op een shortlist van maximaal **zeven namen** geplaatst.

Met het oog op deze voorselectie op basis van de dossiers **moeten de kandidaten in hun begeleidende brief duidelijk aangeven 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 Innovatie en Informatietechnologie te maken krijgt.**

7.3.5. De kandidaten op de shortlist worden vervolgens uitgenodigd voor een assessment in een "assessmentcenter", waarvan het programma en de werkwijze tijdig bekend zullen worden gemaakt. Tijdens deze beoordeling zullen de managementvaardigheden van de kandidaten worden beoordeeld (informatiebeheer, taakuitvoering, personeelsmanagement, intermenselijke contacten en het vermogen om doelstellingen te verwezenlijken). Het gaat hierbij om een niet-bindend advies dat met het oog op het sollicitatiegesprek ter beschikking van het selectiepanel wordt gesteld.

7.3.6. Na de beoordeling in het assessmentcenter 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 assessmentcenter.

Na de sollicitatiegesprekken zal het selectiepanel besluiten welke kandidaat het meest geschikt wordt geacht om de functie van directeur van het directoraat Innovatie en Informatietechnologie uit te oefenen. Deze kandidaat wordt vervolgens door de secretaris-generaal voorgedragen aan het bureau, dat de voorgedragen kandidaat kan uitnodigen voor een hoorzitting.

De kandidaten die niet voor benoeming worden voorgedragen, worden hiervan aan het eind van de procedure in kennis gesteld.

Overeenkomstig het reglement van orde van het CvDR is voor benoeming van een ambtenaar in een hogere graad dan AD 12 een positieve stemuitslag van het bureau vereist. Bij een positieve stemuitslag draagt het bureau de voorzitter van het CvDR op om het besluit betreffende de benoeming van de gekozen kandidaat te ondertekenen. Bij een negatieve stemuitslag van het bureau wordt de procedure zonder benoeming van een kandidaat afgesloten.

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 van de ambtenaren nagaan of de vacature kan worden vervuld. Dat betekent dat eerst de sollicitaties in het kader van artikel 29, lid 1, punt a) (overplaatsing, aanstelling of promotie) in aanmerking worden genomen, daarna de sollicitaties in het kader van artikel 29, lid 1, punt b) (overplaatsing tussen instellingen) en tot slot de sollicitaties in het kader van artikel 29, lid 2. Deze volgorde zal in elk van de bovengenoemde fasen in acht worden genomen.

8. Aanwervingsvoorwaarden

Na indiening van de sollicitatie in het kader van deze kennisgeving van vacature wordt de gekozen kandidaat benoemd tot directeur van het directoraat Innovatie en Informatietechnologie (graad AD 14).

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

9. Opmerkingen

De aanstelling vindt plaats onder voorbehoud van beschikbaarheid van voldoende middelen.

De persoonsgegevens in de sollicitaties worden behandeld in overeenstemming met de Europese wetgeving op het gebied van gegevensbescherming.

Als werkgever hanteert het CvDR een beleid van gelijke kansen, waarbij elke vorm van discriminatie wordt uitgesloten; het CvDR zet zich tevens in voor de bescherming van het milieu.

Voorlopig tijdschema:

Uiterste datum voor indiening van sollicitaties:	14 oktober 2022
Geschiktheidstoetsing + shortlist:	eind oktober 2022
Assessmentcenter:	12-16 december 2022
Gesprekken:	eind januari 2023
Verwachte datum van aanwerving:	mei 2023

10. Klachten

Onverminderd hun recht om een klacht in te dienen op grond van artikel 90, lid 2, of om beroep in te stellen bij het Hof van Justitie van de Europese Unie op grond van artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren, kunnen kandidaten verzoeken om een interne herziening van elk besluit van het selectiepanel dat een rechtstreekse en onmiddellijke invloed heeft op hun status in de selectie op grond van niet-naleving van de regels van de selectieprocedure zoals neergelegd in de kennisgeving van vacature. Het verzoek moet binnen vijf werkdagen na de datum waarop het besluit per e-mail aan de kandidaat is meegedeeld, per e-mail (Director-IIT@cor.europa.eu) worden ingediend. In het verzoek moeten het besluit en de gronden waarop het verzoek is gebaseerd, 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 14/30 BIS/22

VERKLARING OP EREWOORD

Artikel 29, lid 2

DE KANDIDAAT

Achternaam en voornaam:

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

Ik verklaar op mijn erewoord dat op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties:

- i. ik onderdaan ben van een van de lidstaten van de EU;
- ii. ik alle rechten als staatsburger bezit;
- iii. ik heb voldaan aan de verplichtingen die voor mij voortvloeien uit de wetgeving inzake de militaire dienstplicht;
- iv. ik in zedelijk opzicht de waarborgen zal bieden die nodig zijn voor de uitoefening van de functie;
- v. ik, voor zover mij bekend, lichamelijk geschikt ben om de beoogde functie uit te oefenen;
- vi. ik de pensioengerechtigde leeftijd nog niet heb bereikt; deze is voor ambtenaren en andere personeelsleden van de EU vastgesteld op het einde van de maand waarin zij de leeftijd van 66 jaar bereiken;
- vii. ik 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 heb dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring heb van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van deze opleiding ten minste drie jaar bedraagt;
- viii. ik ten minste 15 jaar werkervaring heb op een gebied dat relevant is voor de functie, Van deze 15 jaar zijn er ten minste 5 opgedaan in een functie op managementniveau (soort functie: eenheidshoofd of een soortgelijke of hogere functie);
- ix. ik over een grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie als hoofdtaal beschik en ten minste over een behoorlijke kennis van een tweede officiële taal van de Europese Unie;
- x. ik ten minste een goede kennis heb van het Engels of het Frans (niveau B2).

Deze verklaring maakt, samen met de checklist, integraal deel uit van het sollicitatiedossier en moet bij mijn officiële begeleidende brief worden gevoegd.

Ik ben mij ervan bewust dat:

- mijn sollicitatie wordt afgewezen als ik de gevraagde documenten niet instuur op de in de kennisgeving van vacature vermelde wijze;
- elke valse verklaring automatisch tot nietigverklaring van mijn sollicitatie leidt.

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE II

KENNISGEVING VAN VACATURE Nr. COR/AD 14/30 BIS/22

CHECKLIST

Artikel 29, lid 2

DE KANDIDAAT

Achternaam en voornaam:

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

	JA	NEEN
1. Kopie van het universitair diploma waaruit blijkt dat de kandidaat ten minste vier jaar heeft gestudeerd, of Kopie van het universitair diploma waaruit blijkt dat de kandidaat ten minste drie jaar heeft gestudeerd, en De juiste beroepservaring van ten minste één jaar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Getuigschriften ter staving van 15 jaar beroepservaring, waarvan ten minste 5 jaar in een leidinggevende functie (soort functie: eenheidshoofd of een soortgelijke of hogere functie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kopie van een officieel identiteitsbewijs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Begeleidende brief (maximaal vijf pagina's) in het Engels of Frans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Curriculum vitae in Europass-formaat in het Engels of Frans	<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 VERZOEKEN OM HERZIENING — HET INSTELLEN VAN BEROEP — KLACHTEN
BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN — GELIJKE KANSEN — INZAGE VAN DOCUMENTEN — BESCHERMING
VAN PERSOONSgegevens****VERZOEKEN OM HERZIENING**

U kunt om herziening verzoeken indien:

- het selectiepanel zich niet heeft gehouden aan de bepalingen betreffende de selectieprocedure;
- het selectiepanel zich niet heeft gehouden aan de bepalingen betreffende zijn werkzaamheden.

Er zij op gewezen dat het selectiepanel over een ruime discretionaire bevoegdheid beschikt om te beoordelen of en in hoeverre uw antwoorden juist of onjuist zijn. Het is dan ook niet zinvol uw score aan te vechten, tenzij er sprake is van een duidelijke vergissing in rechte of in feite.

U moet uw met redenen omklede verzoek binnen vijf werkdagen na de datum van verzending van de e-mail met de afwijzing indienen. Het adres is hetzelfde als voor het indienen van sollicitaties. De personeelsafdeling stuurt uw brief door naar de leden van het selectiepanel, die de brief bestuderen en binnen vijf werkdagen tot een besluit komen.

Vermeld als onderwerp van uw brief:

- het nummer van de kennisgeving van vacature;
- “verzoek om herziening” (“demande de réexamen”);
- de desbetreffende selectiefase (geschiktheid, voorselectie enz.).

Er zij op gewezen dat er na het sollicitatiegesprek geen verzoeken om herziening meer kunnen worden ingediend.

HET INSTELLEN VAN BEROEP

Kandidaten die van mening zijn dat het CvDR of het selectiepanel in eender welk stadium van de selectieprocedure onrechtmatig heeft gehandeld of de bepalingen van de kennisgeving van vacature niet in acht heeft genomen en dat zij daardoor zijn benadeeld, kunnen een administratieve klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, door een e-mail te sturen naar de secretaris-generaal op hetzelfde functionele adres: Director-IIT@cor.europa.eu

Vermeld als onderwerp van uw brief:

- het nummer van de kennisgeving van vacature;
- “klacht artikel 90, lid 2, Statuut van de ambtenaren” (“réclamation article 90, paragraphe 2, du statut”);
- de desbetreffende selectiefase (geschiktheid, voorselectie, eindresultaat enz.).

Er zij op gewezen dat het selectiepanel over een ruime discretionaire bevoegdheid beschikt.

Het is niet zinvol een klacht in te dienen tegen een besluit van het selectiepanel, aangezien dat volledig onafhankelijk werkt en zijn besluiten niet door het tot aanstelling bevoegde gezag ongedaan kunnen worden gemaakt. Deze ruime discretionaire bevoegdheid kan alleen worden gecontroleerd in geval van een duidelijke schending van de regels betreffende zijn werkzaamheden. In dat geval kan een besluit van het selectiepanel rechtstreeks voor het Hof van Justitie van de Europese Unie worden aangevochten, zonder dat er eerst een klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren hoeft te worden ingediend. Een beroep kan op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren worden ingesteld bij het:

Gerecht van de Europese Unie
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUXEMBURG

Raadpleeg de website van het Gerecht (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/o2_7033/nl/) voor meer informatie over het instellen van een beroep.

Voor beide procedures gaat de termijn in op de datum waarop u in kennis bent gesteld van het besluit waartegen u beroep instelt.

KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

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

Europese Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS30403
67001 Strasbourg
FRANKRIJK
<https://www.ombudsman.europa.eu/nl/home>

Er zij op gewezen dat het indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman geen aanleiding geeft tot opschorting van de termijn die overeenkomstig artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren geldt voor respectievelijk het indienen van een klacht en het instellen van een beroep bij het Gerecht van de Europese Unie op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. Evenzo zij erop gewezen dat overeenkomstig artikel 2, lid 4, van de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman, klachten die bij de Europese Ombudsman worden ingediend, moeten worden voorafgegaan door de juiste administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen.

GELIJKE KANSEN

Het CvdR ziet erop toe dat bij de selectie geen enkele vorm van discriminatie plaatsvindt. 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. Dit verzoek wordt in alle discretie behandeld en wordt 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 assessmentcenter en het sollicitatiegesprek worden toegelaten, kunnen op verzoek een kopie krijgen van hun individueel beoordelingsverslag. Alle verzoeken om kopieën kunnen pas na afloop van de selectieprocedure worden ingediend.

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⁽¹⁾, met name wat betreft vertrouwelijkheid en beveiliging.

De functionaris voor gegevensbescherming van het CvdR vervult een onafhankelijke adviserende functie met betrekking tot de toepassing van Verordening (EU) 2018/1725 en is verplicht een centraal register bij te houden van alle door de instelling verrichte registraties van verwerkingsactiviteiten met betrekking tot persoonsgegevens.

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 controles of gerechtelijke 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:

- het personeel dat binnen het directoraat Personeel en Financiën belast is met de aanwervingsprocedure;
- de leden van het selectiepanel;
- in voorkomend geval, de Juridische Dienst;

⁽¹⁾ 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. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39).

— in voorkomend geval, de dienst Interne Audit, de Rekenkamer, de tuchtrechtelijke toezichthouders, OLAF en het Hof van Justitie.

Kandidaten hebben recht op toegang, rectificatie, gegevenswissing en bezwaar (e-mail: Director-IIT@cor.europa.eu), voor het recht op toegang en rectificatie op verzoek.

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

— van de documenten waaruit blijkt dat zij geschikt zijn, tot de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties;

— van hun identiteitsgegevens, zonder tijdslimiet.

Recht van bezwaar en gegevenswissing: 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 controleprocedure).

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 controleprocedure).

Na het verstrijken van de bewaringstermijn worden de documenten vernietigd.

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

Ontvangen door de kandidaat:

Datum: Handtekening:
