

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

REGIONSUDVALGET

STILLINGSOPSLAG NR. CDR/AD 14/5 BIS/21

Direktør (M/K) ⁽¹⁾

(2021/C 81 A/01)

Direktorat	Direktoratet for medlemmer, plenarforsamlinger og strategi
Ledig stilling	AD 14
Stillingsbetegnelse	DIREKTØR
	Opslået i henhold til tjenstemandsvedtægtens artikel 29, stk. 2
	Stillingen opslås samtidigt i henhold til tjenstemandsvedtægtens artikel 29, stk. 1
Slået op den	10. marts 2021
Ansøgningsfrist:	23. april 2021 kl. 12.00 (Bruxellestid)

1. Arbejdsmiljø

Det Europæiske Regionsudvalg (RU) er en politisk forsamling, der på grundlag af traktaten om Den Europæiske Union og traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde har en institutionel rolle i EU som rådgivende organ for Europa-Parlamentet, Rådet og Kommissionen. Vores 329 medlemmer og 329 suppleanter er folkevalgte regionsformænd, borgmestre og lokale og regionale politikere, som er demokratisk ansvarlige over for borgerne. De repræsenterer på EU-niveau omkring 1 million folkevalgte regionale og lokale politikere. I seks underudvalg og på plenarforsamlinger udarbejder og vedtager vores medlemmer politiske udtalelser om forslag til EU-lovgivning, afholder politiske debatter, deltager i lovgivningsprocessen i EU og bidrager til fastsættelsen af EU's dagsorden ⁽²⁾.

Direktoratet for medlemmer, plenarforsamlinger og strategi (Direktorat A) består af fire kontorer med i alt omkring 50 tjenstemænd og andre ansatte. Direktoratets vigtigste opgaver er at:

- sikre den strategiske planlægning, horisontale koordinering og fremsyn
- forberede og forestå møderne i forbindelse med plenarforsamlingen, i præsidiets og i formandskonferencen
- skabe gode forbindelser til de øvrige EU-institutioner, Europarådets Kongres for Lokale og Regionale Myndigheder og europæiske og nationale sammenslutninger af lokale og regionale myndigheder
- sørge for den logistiske organisering af alle RU's vedtægtsbestemte organer

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

⁽²⁾ Flere oplysninger om Det Europæiske Regionsudvalg og dets politiske prioriteter for den femårige mandatperiode kan findes via følgende link: Europa skal tættere på borgerne — Det Europæiske Regionsudvalgs politiske prioriteter for 2020-2025.

- levere effektive finansielle, logistiske og tekniske tjenester til medlemmerne, de nationale delegationer og de politiske grupper
- fra og med 2022 overtager direktoratet endvidere ansvaret for alle de protokolære forhold i forbindelse med officielle ceremonier og arrangementer samt RU's korrespondance med andre institutioner.

2. Kort beskrivelse af de vigtigste ansvarsområder

Med direkte reference til generalsekretæren leder direktøren Direktoratet for medlemmer, plenarforsamlinger og strategi.

For at få så stor diversitet som muligt i den øverste ledelse vil kvindelige ansøgere blive foretrukket, hvis flere ansøgere i samme kategori (artikel 29, stk. 1, litra a) og b), eller artikel 29, stk. 2, i faldende prioriteringsrækkefølge) er lige kvalificerede.

3. Opgaver

De vigtigste opgaver for direktøren for Medlemmer, Plenarforsamlinger, Strategi er at

- deltage i institutionens øverste ledelse under generalsekretærens ledelse og ansvar
- yde fuld assistance til arbejdet i alle RU's vedtægtsbestemte organer, dvs. formandskabet, formandskonferencen, plenarforsamlingen, præsidiet og underudvalgene, inden for direktoratets kompetenceområder
- planlægge, tilrettelægge og koordinere direktoratets aktiviteter med det sigte at strømline institutionens aktiviteter og sikre en glat afvikling af vedtægtsbestemte og ikkevedtægtsbestemte møder
- levere de bedst mulige finansielle, logistiske og tekniske tjenester til medlemmerne ved hjælp af moderne, digitale værktøjer, der gør det daglige arbejde nemmere, og sikre interoperabiliteten med andre interne og interinstitutionelle systemer
- holde øje med politisk og institutionel udvikling af betydning, fremlægge strategiske initiativer med forbindelse til EU's politiske dagsorden og forestå den tværgående og koordinerede strategiske planlægning af RU's beslutninger og aktiviteter
- etablere gode interinstitutionelle forbindelser og koordinere med andre direktorater for at sikre RU bedst mulig indflydelse i EU's lovgivningsproces
- lede RU's dokumentationscenter/bibliotek og tilrettelægge RU's fremsyns- og researchaktiviteter/-studier i tæt samarbejde med andre direktorater, andre institutioner, tænketanke, universiteter og andre partnere
- koordinere alle protokolære forhold i forbindelse med officielle ceremonier og arrangementer og organisere institutionens institutionelle korrespondance i tæt samarbejde med andre tjenestegrene og formandens og generalsekretærens kabinetter
- opretholde optimal kommunikation med RU's medlemmer inden for direktoratets kompetenceområder og skabe gode forbindelser til RU's nationale delegationer og europæiske og nationale sammenslutninger af lokale og regionale myndigheder
- organisere arbejdet i RU's grupper på højt niveau om »europæisk demokrati« og med Kongressen for Lokale og Regionale Myndigheder
- sikre kvaliteten af direktoratets arbejde
- sikre den interne kommunikation i direktoratet samt med generalsekretariatets øvrige direktorater og tjenestegrene
- sikre forsvarlig forvaltning af direktoratets økonomiske og menneskelige ressourcer gennem maksimering af institutionens indflydelse på dets hovedprioriteter
- varetage opgaverne som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation, inden for de fastlagte grænser.

4. Ansøgningsbetingelser

Udvælgelsesproceduren er åben for alle ansøgere, der ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

- er statsborger i en af EU's medlemsstater
- ikke er frataget sine borgerlige rettigheder og opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv
- har opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til gældende lov om værnepligt
- ikke har nået pensionsalderen, som for tjenestemænd og øvrige ansatte i EU er fastsat til udgangen af den måned, hvor personen fylder 66 år
- er fysisk i stand til at udføre opgaverne, hvilket vil blive fastslået ved en lægeundersøgelse hos RU's rådgivende læge før udnævnelsen
- har et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium af mindst fire års normeret varighed afsluttet med eksamensbevis eller et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium af mindst tre års normeret varighed afsluttet med eksamensbevis efterfulgt af mindst ét års relevant erhvervs erfaring
- har mindst 15 års erhvervs erfaring inden for et område, der er relevant for stillingen. Af de ovennævnte 15 år skal mindst fem år have været i en ledende stilling (stillingstype: kontorchef eller lignende og derover)
- har et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog som første sprog og som minimum et tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog. De opgaver, der skal varetages, er af en sådan karakter, at der kræves et godt kendskab til engelsk eller fransk (mindst niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog⁽ⁱ⁾). Et som minimum tilfredsstillende kendskab til det andet af disse to sprog betragtes som en fordel.

Der skal findes en balance mellem behovet for at ansætte en tjenestemand, der opfylder de højeste krav til kvalifikationer, arbejdsindsats og integritet, og tjenestens interesse, som tilsiger, at ansøgeren med det samme skal kunne gå i gang med opgaverne og som led i det daglige arbejde være i stand til at kommunikere effektivt internt i institutionen på et af de mest benyttede arbejdssprog blandt tjenestemænd og øvrige ansatte i EU. En test af ansøgenes sprogkundskaber under ansættelsesproceduren er derfor en rimelig metode til at efterprøve, om de besidder de høje kvalifikationer, der er nødvendige for at udøve funktionen som direktør i RU's arbejdsmiljø. Ansøgere, hvis første sprog er engelsk eller fransk, skal under samtalen kunne udtrykke sig på tilfredsstillende vis på et andet af de officielle sprog end sit første sprog.

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

5. Første gennemgang af ansøgningerne og foreløbig udvælgelse

5.1. Under den første gennemgang af ansøgningerne analyserer udvælgelsespanelet alle de indsendte ansøgninger til den heri opslåede stilling for at verificere, at de opfylder ansøgningsbetingelserne i henhold til punkt 4. Udvalgspanelet bistås af generalsekretariatet.

5.2. Foreløbig udvælgelse på baggrund af ansøgning

Den foreløbige udvælgelse af kvalificerede ansøgere foretages ved hjælp af en sammenlignende vurdering af **deres erhvervs erfaring** på baggrund af oplysningerne i ansøgningerne.

Ansøgere med følgende kvalifikationer vil blive foretrukket:

5.2.1. Lederevner

- erfaring med ledelse af multikulturelle teams (15 medarbejdere og derover), herunder med at give feedback samt personalebedømmelse og -udvikling

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

— erfaring med dagligt tilsyn med lederes arbejde, herunder med at give feedback samt personalebedømmelse og -udvikling

— erfaring med forandringsledelse og modernisering af arbejdsmetoder inden for direktoratets kompetenceområder, digitalisering af administrative procedurer osv.

5.2.2. *Forhandlings- og kommunikationsevner*

— erfaring med kommunikation og public relations og med at puste liv i netværk og arrangementer

— erfaring med vellykkede forhandlinger om projekter, der har involveret interne og eksterne, internationale interessenter.

5.2.3. *Viden og erfaring af relevans for arbejdsopgavernes karakter*

— arbejdserfaring med tilrettelæggelse af politiske møder og arrangementer, helst opnået i en international organisation, hvor der benyttes tolkning og afstemningssystemer

— erfaring med finansiell, teknisk og logistisk bistand til deltagere

— viden om Den Europæiske Unions beslutningsprocesser og erfaring med interinstitutionelt samarbejde, helst fra et politisk miljø

— viden om Det Europæiske Regionsudvalgs organisation og funktion

— erfaring med administrative og budgetmæssige procedurer samt de retlige rammer for EU-institutionernes og -organernes aktiviteter

— erfaring fra en anden EU-institution/et andet EU-organ eller en europæisk/national sammenslutning af lokale og regionale myndigheder eller fra en forvaltning ved en regional eller lokal myndighed betragtes som en fordel

— erfaring fra arbejde med politiske repræsentanter på nationalt, regionalt eller lokalt niveau vil blive betragtet som en fordel

— en solid akademisk baggrund og erfaring inden for fremsyn og research vil blive betragtet som en fordel

— erfaring som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation, fra en EU-institution vil blive betragtet som en fordel.

5.2.4. Den foreløbige udvælgelse på baggrund af ansøgningerne vil også blive baseret på ansøgenes interesse i at søge stillingen som direktør for medlemmer, plenarforsamlinger og strategi, deres forståelse af de fremtidige udfordringer for direktoratet som beskrevet i følgebrevet og deres syn på, hvordan disse udfordringer bør tackles.

5.2.5. Eftersom RU tilskynder til intern mobilitet over tid, er evne til potentielt at udøve andre topledelsesfunktioner også ønskelig.

6. **Udvælgelseskriterier**

Udvælgelsen foretages på grundlag af en samtale, hvor et udvælgelsespanel (se punkt 7.3.2) stiller ansøgerne en række spørgsmål, der ligner hinanden, med det formål at foretage en sammenlignende vurdering af de ansøgere, der er gået videre til denne fase.

Samtalen skal navnlig belyse de enkelte ansøgers

— kendskab til EU's politikker, institutionelle struktur og arbejdsmetoder

— akademiske baggrund og evner inden for fremsyn

— bredden af erfaringer fra arbejde i EU-institutioner/-organer eller nationale, lokale og regionale myndigheder

— kendskab til og forståelse af lokale og regionale offentlige myndigheder, deres netværk og interageren med RU

- ledelsesmæssige færdigheder, evne til at udforme og gennemføre nye strategier, formulere de fremtidige mål for Direktoratet for medlemmer, plenarforsamlinger og strategi, præsentere og redegøre for de forventede resultater og samarbejde aktivt med andre direktorater
- motivation og sociale kompetencer
- evne til at kommunikere, tale til et publikum, overbevise og forhandle
- evne til at udvise initiativ og være proaktiv og dokumenteret evne til at sætte gang i og gennemføre ændringer med succes
- evne til at varetage RU's interesser på interinstitutionelt niveau.

Af praktiske årsager og for at gennemføre udvælgelsesproceduren så hurtigt som muligt i både ansøgernes og institutionens interesse afholdes samtalen på engelsk eller fransk efter ansøgerens valg. For ansøgere, hvis første sprog er enten engelsk eller fransk, testes det under samtalen, om de har et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog. Derudover evalueres evnen til at kommunikere effektivt på andre officielle EU-sprog under samtalen (se punkt 4).

For at få så stor diversitet som muligt i den øverste ledelse vil kvindelige ansøgere blive foretrukket, hvis flere ansøgere i samme kategori (artikel 29, stk. 1, litra a) og b), eller artikel 29, stk. 2, i faldende prioriteringsrækkefølge) er lige kvalificerede.

7. Procedurens forløb

7.1. Indsendelse af ansøgninger

Ansøgninger kan kun indsendes elektronisk i pdf-format, som **ikke må overstige 10 MB**, til følgende adresse: Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

Ansøgere med et handicap, der forhindrer dem i at indsende en ansøgning 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, 101 rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIEN*, mærket »Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier«, så den er modtaget senest ved udløbet af fristen angivet i punkt 7.2, idet poststemplets dato udgør dokumentation for rettidig fremsendelse. 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 henvide til stillingsopslagets reference (**CDR/AD 14/5 BIS/21**) og indeholde:

- et dateret og underskrevet følgebrev (højest fem sider) på engelsk eller fransk, hvori ansøgeren forklarer, hvorfor han/hun er interesseret i stillingen som direktør for medlemmer, plenarforsamlinger og strategi, sin forståelse af de fremtidige udfordringer for direktoratet som beskrevet i følgebrevet og sit syn på, hvordan disse udfordringer bør tackles
- et opdateret curriculum vitae (Europassformat)
- en dateret og underskrevet erklæring på tro og love (se formularen i bilag I1) om at ansøgningsbetingelserne i punkt 4 er opfyldt
- 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
- et dateret og underskrevet bilag III.

Opfyldelsen af ansøgningsbetingelserne i punkt 4 efterprøves udelukkende på baggrund af oplysningerne i bilagene. Oplysninger i CV'et eller i følgebrevet, som ikke understøttes af bilagene, tages ikke i betragtning.

Hvad angår den erhvervs erfaring, der stilles krav om i punkt 4, skal der vedlægges kopi af dokumentation for erhvervs erfaring, som viser indholdet af arbejdsopgaverne, ansættelsens varighed og ansvarsniveau.

Efterprøvnngen af, om kravene til sprogkunderskaber er opfyldt, foretages på grundlag af erklæringen på tro og love. Sprogkunderskaberne vil blive testet under udvælgessamtalen (se punkt 6 i stillingsopslaget).

Den foreløbige udvælgelse af ansøgere foretages på grundlag af betingelserne i punkt 5.2. Ansøgerne bedes i deres CV og følgebrev fremhæve alle relevante aspekter af deres erhvervs erfaring, så udvælgelsespanelet har mulighed for at vurdere, i hvor høj grad der er sammenfald med betingelserne i dette stillingsopslag.

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

Ansøgninger, der er ufuldstændige, og ansøgninger indgivet efter ansøgningsfristens udløb, eller som ikke er i overensstemmelse med reglerne for indsendelse af ansøgninger, tages ikke i betragtning. Enhver forkert oplysning medfører automatisk, at ansøgningen bliver ugyldig.

Ansøgerne må ikke tage personlig kontakt til medlemmer af udvælgelsespanelet, og heller ikke bede RU-medlemmer eller -suppleanter om at gøre dette, og hvis de gør det, er det grundlag for udelukkelse fra proceduren.

7.2. Ansøgningsfrist: 23. april 2021 kl. 12.00 (Bruxellestid)

Ansøgerne modtager en bekræftelse pr. e-mail på, at deres ansøgning er modtaget. Modtagelse af ansøgninger modtaget pr. anbefalet brev i overensstemmelse med punkt 7.1 anerkendes pr. post.

7.3. Behandling af ansøgningerne: første gennemgang af ansøgningerne, foreløbig og endelig 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 ansøgningsbetingelserne.

7.3.2. Dette udvælgelsespanel består af RU's formand og første næstformand og formændene for de seks politiske grupper (eller deres repræsentanter) i RU. RU's generalsekretær deltager i alle faser af udvælgelsesproceduren med henblik på at yde administrativ og juridisk bistand til udvælgelsespanelet.

7.3.3. Udvalgselsespanelet kontrollerer først, om ansøgningsbetingelserne er opfyldt på baggrund af erklæringen på tro og love, følgebrevet, CV'et og kopierne af de bilag, der er angivet i punkt 7.1 i dette stillingsopslag. De ansøgningsbetingelser, der kontrolleres i denne fase af proceduren, er anført i punkt 4.

Ansøgere, hvis ansøgning vurderes ikke at opfylde betingelserne, underrettes herom.

7.3.4. Herefter foretager udvælgelsespanelet bistået af generalsekretæren en foreløbig udvælgelse blandt de ansøgere, som er gået videre efter den ovenfor beskrevne gennemgang. Denne foreløbige udvælgelse foretages på baggrund af ansøgningen. De ansøgere, som bedst opfylder betingelserne i punkt 5.2 i dette stillingsopslag, opføres på en liste bestående af højst **syv ansøgere**.

Med henblik på denne foreløbige udvælgelse på baggrund af ansøgningerne bedes ansøgerne i følgebrevet fremhæve de aspekter i deres CV, som er relevante for stillingen, deres motivation samt deres syn på de fremtidige udfordringer for Direktoratet for medlemmer, plenarforsamlinger og strategi.

7.3.5. Ansøgerne 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 udvælgelsespanelet kan bruge med henblik på udvælgessamtalen.

7.3.6. Efter assessmentcentret bliver de pågældende ansøgere indbudt til en samtale med udvælgelsespanelet i overensstemmelse med bestemmelserne i punkt 6. I dette forløb bistår generalsekretæren udvælgelsespanelet og præsenterer resultaterne fra assessmentcentret.

Efter samtalen træffer udvælgelsespanelet afgørelse om, hvilken ansøger det anser for bedst egnet til at varetage hvervet som direktør for medlemmer, plenarforsamlinger og strategi. Denne ansøger indstilles derefter af generalsekretæren til præsidiets, 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 en tjenestemand i en højere lønklasse end AD 12 betinget af et positivt afstemningsresultat i præsidiets. Hvis resultatet af afstemningen er positivt, giver præsidiets formand mandat til at underskrive afgørelsen om udnævnelse af den valgte ansøger. Hvis resultatet af afstemningen i præsidiets er negativt, afsluttes proceduren uden udnævnelse af en ansøger.

Med henblik på dette stillingsopslag gennemgår ansættelsesmyndigheden mulighederne for at besætte den ledige stilling under overholdelse af den rækkefølge, der er fastsat i artikel 29 i tjenstemandsvedtægten: behandling af ansøgninger indgivet i henhold til artikel 29, stk. 1, litra a), (besættelse ved overførsel, udnævnelse eller forfremmelse), artikel 29, stk. 1, litra b), (overførsel mellem institutioner) og endelig artikel 29, stk. 2. Denne rækkefølge vil blive overholdt i hvert af de ovenstående stadier.

8. Ansættelsesvilkår

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

Inden ansættelsen skal den valgte ansøger fremlægge en straffeattest for at vise, at alle lovkrav med hensyn til vandelskrav er opfyldt.

9. Bemærkninger

Stillingen besættes, forudsat at der er tilstrækkelige midler til rådighed.

Personoplysninger i ansøgningerne behandles i overensstemmelse med den europæiske databeskyttelseslovgivning.

Som arbejdsgiver fører RU en ligestillingspolitik, som udelukker enhver forskelsbehandling, og det arbejder målrettet for at beskytte miljøet.

Foreløbig tidsplan:

Ansøgningsfrist:	23. april 2021
Kontrol af, om ansøgeren opfylder betingelserne + liste efter den foreløbige udvælgelse:	maj 2021
Assessmentcenter:	Ultimo juni/primus juli 2021
Samtaler:	Primus september
Ansættelsesdato:	januar 2022

10. Klager

Uanset retten til at indgive en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, eller indbringe en afgørelse for Den Europæiske Unions Domstol i medfør af artikel 91 i tjenstemandsvedtægten kan ansøgerne anmode om en intern genbehandling af enhver beslutning 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 fremsættes pr. e-mail (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) inden for fem arbejdsdage efter, at beslutningen blev meddelt ansøgeren pr. e-mail. Det skal i anmodningen angives, hvilken beslutning der er tale om, og hvad der begrundet anmodningen.

Udvælgelsespanelet tager stilling til anmodningen, og et begrundet svar vil blive sendt til ansøgeren inden for en rimelig frist.

BILAG I

STILLINGSOPSLAG NR. CDR/AD 14/5 BIS/21

ERKLÆRING PÅ TRO OG LOVE

Artikel 29, stk. 2

ANSØGEREN

Efternavn og fornavn:

Jeg erklærer, at alle oplysninger og alle dokumenter i min ansøgning er korrekte og fuldstændige.

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 lov 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 er fastsat til udgangen af den måned, hvor personen fylder 66 år
- vii. har et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium af mindst fire års normeret varighed afsluttet med eksamensbevis eller et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium af mindst tre års normeret varighed afsluttet med eksamensbevis tillige med mindst ét års relevant erhvervs erfaring
- 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 af de officielle EU-sprog som første sprog og som minimum et tilfredsstillende kendskab til et andet af de officielle EU-sprog
- x. har et som minimum godt kendskab til engelsk eller fransk (niveau B2).

Nærværende erklæring er ligesom tjeklisten en integreret del af ansøgningen og skal vedføjes 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. CDR/AD 14/5 BIS/21

TJEKLISTE

Artikel 29, stk. 2

ANSØGEREN

Efternavn og fornavn:

erklærer, at ansøgningen indeholder følgende dokumenter (sæt kryds i de relevante kasser):

	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 ID-dokument	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Følgebrev (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. Det kan derfor 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 inden for fem arbejdsdage fra afsendelsen af e-mailen med afslag. 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 arbejdsdage.

I emnelinjen i dit brev bedes du anføre:

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

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

KLAGEADGANG

I enhver fase af proceduren kan du, hvis du mener, at RU eller udvælgelsespanelet har handlet uretfærdigt 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 funktionelle adresse: Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

I emnelinjen i dit brev bedes du anføre:

- stillingsopslagsets 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 etc.).

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 krænkelse af de regler, der gælder for dets arbejde. I så fald kan en afgørelse truffet af udvælgelsespanelet indbringes direkte for Den Europæiske Unions Domstol, uden at klage først er indgivet 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
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

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
CS 30403
67 001 Strasbourg Cedex
FRANKRIG
<https://www.ombudsman.europa.eu/da/home>

Der gøres opmærksom på, at en klage indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge tjenstemandsvedtægtens 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 under udvælgelsesproceduren. Det 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 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 tjenstemænd.

Modtagerne af oplysningerne er:

- det personale, der beskæftiger sig med ansættelsesproceduren i Direktoratet for personale og økonomi
- medlemmerne af udvælgelsespanelet

⁽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 (EFT L 295 af 21.11.2018, s. 39)

- hvis det er relevant, Den Juridiske Tjeneste
- hvis det er relevant, den interne revisionstjeneste, Revisionsretten, de disciplinære myndigheder, OLAF og Domstolen.

Ansøgere har ret til adgang, berigtigelse, sletning og indsigelse (e-mail: Recruitment.DirA@cor.europa.eu) efter anmodning om retten til indsigt 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 så fald opbevares de 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
