

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

COMITÉ VAN DE REGIO'S

KENNISGEVING VAN VACATURE NR. COR/AD14/5 BIS/21

Directeur (M/V) ⁽¹⁾

(2021/C 81 A/01)

Directoraat	Directoraat Leden, Zittingen, Strategie
Vacante post	AD 14
Soort functie	DIRECTEUR
	Bekendmaking overeenkomstig artikel 29, lid 2, van het Ambtenarenstatuut
	De vacature wordt gelijktijdig bekendgemaakt overeenkomstig artikel 29, lid 1, van het Ambtenarenstatuut
Publicatiedatum	10 maart 2021
Deadline	23 april 2021 om 12 uur 's middags (Belgische tijd)

1. Werkomgeving

Het Europees Comité van de Regio's (CvdR) is de politieke assemblee die op basis van het Verdrag betreffende de Europese Unie en het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie binnen de EU een institutionele rol vervult als adviesorgaan van het Europees Parlement, de Raad en de Europese Commissie. De 329 leden en 329 plaatsvervangers van het CvdR zijn gekozen regiovoorzitters, leden van regionale raden, burgemeesters en gemeenteraadsleden die democratische verantwoording moeten afleggen aan de burgers. Zij vertegenwoordigen op EU-niveau ongeveer 1 miljoen regionale en lokale gekozen politici. In zes vakcommissies en een voltallige vergadering stellen de CvdR-leden ter voorbereiding van EU-wetgeving adviezen op, voeren zij politieke debatten, nemen zij deel aan het EU-wetgevingsproces en geven zij vorm aan de agenda van de EU ⁽²⁾.

Het directoraat Leden, Zittingen, Strategie (directoraat A) bestaat uit vier eenheden met een vijftigtal ambtenaren en andere personeelsleden. De belangrijkste taken van het directoraat zijn:

- zorg dragen voor strategische planning, horizontale coördinatie en prognoses;
- voorbereiden en in goede banen leiden van de plenaire zittingen, bureauvergaderingen en vergaderingen van de conferentie van voorzitters;
- bevorderen van doeltreffende betrekkingen met andere EU-instellingen, het Congres van lokale en regionale overheden van de Raad van Europa en Europese en nationale verenigingen van lokale en regionale overheden;
- faciliteren van de logistieke organisatie voor alle statutaire organen van het CvdR;

⁽¹⁾ In deze kennisgeving wordt elke verwijzing naar een persoon van het mannelijke geslacht ook geacht een verwijzing te vormen naar een persoon van het vrouwelijke geslacht.

⁽²⁾ Meer informatie over het Europees Comité van de Regio's en zijn beleidsprioriteiten voor de huidige vijfjarige mandaatsperiode is te vinden via de volgende link: Europa dichterbij de burger brengen — De beleidsprioriteiten van het Europees Comité van de Regio's voor 2020-2025

- verlenen van efficiënte financiële, logistieke en technische diensten aan de leden, de nationale delegaties en de fracties;
- vanaf 2022: instaan voor alle protocollaire aspecten in verband met officiële ceremonies en evenementen alsmede beheren van de institutionele correspondentie van het CvDR.

2. Korte beschrijving van de voornaamste verantwoordelijkheden

Onder het rechtstreekse gezag van de secretaris-generaal geeft de directeur leiding aan het directoraat Leden, Zittingen, Strategie.

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

3. Taakomschrijving

De voornaamste taken van de directeur van het directoraat Leden, Zittingen, Strategie omvatten:

- bijdragen aan het hogere-managementteam van de instelling, dat onder de leiding en verantwoordelijkheid staat van de secretaris-generaal;
- binnen de bevoegdheden van het directoraat volledige ondersteuning verlenen aan de werkzaamheden van alle statutaire organen van het CvDR: voorzitterschap, conferentie van voorzitters, voltallige vergadering, bureau en vakcommissies;
- plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden van het directoraat teneinde de activiteiten van de instelling te stroomlijnen door voor een vlotte organisatie van statutaire en niet-statutaire vergaderingen te zorgen;
- verlenen van optimale financiële, logistieke en technische diensten aan de leden door met behulp van moderne, digitale instrumenten de dagelijkse werkzaamheden te vergemakkelijken en door de interoperabiliteit van deze instrumenten met andere interne of interinstitutionele systemen te waarborgen;
- volgen van belangrijke politieke en institutionele ontwikkelingen, voorstellen doen voor strategische initiatieven in samenhang met de Europese beleidsagenda en zorg dragen voor een horizontale en gecoördineerde strategische planning van de besluiten en activiteiten van het CvDR;
- aanknopen van adequate interinstitutionele contacten en afstemmen van werkzaamheden met andere directoraten om voor een zo groot mogelijke impact van het CvDR op het EU-wetgevingsproces te zorgen;
- beheren van het documentatiecentrum/de bibliotheek van het CvDR en organiseren van de prognose- en onderzoeksactiviteiten/studies van het CvDR in nauwe samenwerking met andere directoraten, andere instellingen, denktanks, universiteiten en andere partners;
- coördineren van alle protocollaire aspecten in verband met officiële ceremonies en evenementen alsmede beheren van de institutionele correspondentie van de instelling in nauwe samenwerking met andere diensten en de kabinetten van de voorzitter en de secretaris-generaal;
- binnen de bevoegdheden van het directoraat zorgen voor optimale communicatie met de leden van het CvDR en onderhouden van doeltreffende betrekkingen met de nationale delegaties van het CvDR en de Europese en nationale verenigingen van lokale en regionale overheden;
- organiseren van de werkzaamheden van de groepen op hoog niveau van het CvDR voor Europese democratie en van de samenwerking met het Congres van lokale en regionale overheden;
- waarborgen van de kwaliteit van de werkzaamheden van het directoraat;
- zorg dragen voor de interne communicatie binnen het directoraat en de communicatie met de andere directoraten en diensten van het secretariaat-generaal;
- op een gezonde wijze managen van de personele en financiële middelen van het directoraat, zodanig dat de instelling met haar voornaamste prioriteiten maximale impact kan bereiken;
- binnen de gestelde grenzen de verantwoordelijkheden van gesubdelegeerd ordonnateur vervullen.

4. Toelatingsvoorwaarden

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

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- in het genot zijn van de burgerrechten en in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn;
- hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
- de pensioengerechtigde leeftijd, die voor ambtenaren van de Europese Unie is vastgesteld op het eind van de maand waarin de betrokkene 66 jaar wordt, nog niet hebben bereikt;
- lichamelijk geschikt zijn voor de uitoefening van de functie — om dit vast te stellen, zal de gekozen kandidaat vóór aanstelling worden onderzocht door de raadgevend arts van het CvDR;
- een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van deze opleiding vier jaar of meer bedraagt, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van deze opleiding ten minste drie jaar bedraagt;
- beschikken over ten minste 15 jaar beroepservaring op een gebied dat voor de functie relevant is. Van deze 15 jaar beroepservaring dient ten minste vijf jaar te zijn opgedaan in een functie op managementniveau (soort functie: eenheidshoofd of een soortgelijke of hogere functie);
- een grondige kennis van een van de officiële talen van de EU bezitten als hoofdtaal en ten minste een behoorlijke kennis van een tweede officiële EU-taal; gelet op de uit te voeren taken is een goede kennis van het Engels of het Frans vereist (ten minste niveau B2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen ⁽³⁾); een op zijn minst behoorlijke kennis van de andere van deze twee talen zal als pluspunt worden beschouwd.

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

Voorts strekt het vermogen om efficiënt te communiceren in andere officiële talen van de Europese Unie tot voordeel. Kandidaten moeten in de verklaring op erewoord (zie punt 7.1 en Bijlage 1) aangeven dat ze aan de taaleisen voldoen. Dit zal tijdens het sollicitatiegesprek worden nagegaan (zie punt 6).

5. Verificatie van ontvankelijkheid en preselectie

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

5.2. Preselectie op basis van het dossier

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

De voorkeur zal uitgaan naar kandidaten die beschikken over:

5.2.1. Leidinggevende kwaliteiten

- ervaring met het leiden van multiculturele teams (15 en meer personeelsleden), onder meer met feedbackprocedures, personeelsbeoordelingen en personeelsontwikkeling;

⁽³⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

— ervaring met het dagelijks toezicht op het werk van leidinggevenden, onder meer met feedbackprocedures, beoordelingen en personeelsontwikkeling;

— ervaring met veranderingsmanagement en de modernisering van werkmethode die verband houden met de bevoegdheden van het directoraat (digitalisering van administratieve processen enz.).

5.2.2. *Onderhandelings- en communicatieve vaardigheden*

— ervaring op het gebied van communicatie en public relations en met het modereren van netwerken en evenementen;

— ervaring met succesvolle onderhandelingen over projecten met een internationale dimensie waarbij verschillende interne en externe belanghebbenden betrokken waren.

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

— werkervaring met de organisatie van politieke bijeenkomsten en evenementen, idealiter opgedaan in een internationaal orgaan, wat het gebruik van vertolking en stelsystemen impliceert;

— ervaring met de financiële, technische en logistieke ondersteuning van deelnemers;

— kennis van het EU-besluitvormingsproces en ervaring met interinstitutionele samenwerking, bij voorkeur in een politieke omgeving;

— kennis van de structuur en de werking van het Europees Comité van de Regio's;

— ervaring in de omgang met administratieve en begrotingsprocedures en met het rechtskader voor de werkzaamheden van de Europese instellingen en organen;

— ervaring opgedaan in een andere EU-instelling/-orgaan of een Europese/nationale vereniging van lokale en regionale overheden of in een regionale of lokale overheidsdienst is een pluspunt;

— ervaring met het werken met politieke vertegenwoordigers op nationaal, regionaal of lokaal niveau zal als een pluspunt worden beschouwd;

— een gedegen academische achtergrond en ervaring met prognoses en onderzoek zijn een pluspunt;

— ervaring opgedaan als gesubdelegeerd ordonnateur in een Europese instelling zal als een pluspunt worden beschouwd.

5.2.4. Bij de preselectie op basis van het dossier wordt ook gekeken in hoeverre de kandidaten geïnteresseerd zijn om de functie van directeur van het directoraat Leden, Zittingen, Strategie uit te oefenen en inzicht hebben in de toekomstige uitdagingen waarmee het directoraat te maken krijgt, op basis van hetgeen zij hierover in hun begeleidende brief uiteenzetten, alsmede naar welke ideeën zij hebben over hoe deze uitdagingen kunnen worden aangegaan.

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

6. **Selectiecriteria**

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

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

— kennis van EU-beleid, de institutionele structuur en de werkmethode van de Unie;

— academische achtergrond en vaardigheden alsmede ervaring en capaciteiten op het gebied van prognoses;

— omvang van de ervaring met het werken voor EU-instellingen/-organen of voor nationale, lokale en regionale overheden;

— kennis van en inzicht in de lokale en regionale overheden, hun netwerken en interactie met het CvDR;

- managementvaardigheden, vermogen om nieuwe strategieën vorm te geven en uit te voeren, de toekomstige doelstellingen van het directoraat Leden, Zittingen, Strategie vorm te geven, de beoogde resultaten te presenteren en toe te lichten en actief met andere directoraten samen te werken;
- motivatie en interpersoonlijke vaardigheden;
- vermogen om te communiceren, in het openbaar te spreken, te overtuigen en te onderhandelen;
- zin voor initiatief, een proactieve houding en bewezen vermogen om veranderingen te bewerkstelligen en met succes uit te voeren;
- vermogen om de belangen van het CvdR op interinstitutioneel niveau te behartigen.

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

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

7. Verloop van de procedure

7.1. Indiening van de sollicitatiedossiers

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

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

Het sollicitatiedossier dient als onderwerp het referentienummer van de kennisgeving van vacature (**COR/AD 14/5 BIS/21**) te vermelden en moet het volgende bevatten:

- een gedateerde en ondertekende begeleidende brief (maximaal 5 blz.) in het Engels of het Frans, waarin de kandidaat uiteenzet waarom hij of zij geïnteresseerd is om de functie van directeur van het directoraat Leden, Zittingen, Strategie uit te oefenen en welk inzicht hij of zij heeft in de toekomstige uitdagingen waarmee het directoraat te maken krijgt, op basis van hetgeen hij of zij hierover in de begeleidende brief uiteenzet, alsmede welke ideeën hij of zij heeft over hoe deze uitdagingen kunnen worden aangeaan.
- een actueel curriculum vitae (Europass-formaat);
- een gedateerde en ondertekende verklaring op erewoord (zie het formulier in Bijlage 1), waarmee wordt bevestigd dat aan de in punt 4 opgesomde toelatingsvoorwaarden wordt voldaan;
- de gedateerde en ondertekende checklist van Bijlage 2;
- een kopie van een identiteitsdocument;
- een kopie van het diploma dat voor de rang vereist is (zie punt 4);
- kopieën van bewijsstukken aan de hand waarvan kan worden nagegaan of de kandidaat beschikt over de vereiste beroepservaring, overeenkomstig de in punt 4 genoemde voorwaarden;
- een gedateerde en ondertekende Bijlage 3.

De verificatie van de in punt 4 geformuleerde toelatingsvoorwaarden gebeurt uitsluitend op basis van de in de bewijsstukken verstrekte informatie. Informatie die alleen in het curriculum vitae of de begeleidende brief wordt verstrekt zonder te worden gestaafd door bewijsstukken, wordt niet in aanmerking genomen.

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

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

De preselectie van de ontvankelijke kandidaten gebeurt aan de hand van de in punt 5.2 vermelde criteria. De kandidaten worden verzocht om in hun curriculum vitae en begeleidende brief duidelijk elk relevant aspect van hun beroepservaring te vermelden, zodat het selectiepanel kan beoordelen in welke mate aan de eisen van deze kennisgeving van vacature wordt voldaan.

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

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

Er wordt op gewezen dat kandidaten geen persoonlijk contact mogen opnemen met de leden van het selectiepanel noch aan leden of plaatsvervaarders van het CvDR mogen vragen dit te doen. Zulks is een reden voor uitsluiting van de procedure.

7.2. Uiterste datum voor de indiening van sollicitatiedossiers: 23 april 2021 om 12 uur 's middags (Belgische tijd)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Aanstellingsvoorwaarden

Heeft de gekozen kandidaat gesolliciteerd in het kader van onderhavige kennisgeving van vacature, dan zal hij of zij als directeur van het directoraat Leden, Zittingen, Strategie worden aangesteld met rang AD14.

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

9. Opmerkingen

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

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

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

Voorlopig tijdschema:

Uiterste datum voor de indiening van sollicitaties: 23 april 2021

Verificatie van ontvankelijkheid + shortlist: mei 2021

Assessment centre: eind juni/begin juli 2021

Sollicitatiegesprekken: begin september

Datum van aanwerving: januari 2022

10. Klachten

Onverminderd het recht van kandidaten om overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut een klacht in te dienen of om overeenkomstig artikel 91 van het Statuut een beroep in te stellen bij het Hof van Justitie van de Europese Unie, kunnen zij verzoeken om een interne herziening van besluiten van het selectiepanel die rechtstreeks en onmiddellijk van invloed zijn op hun positie in het selectieproces, op grond van niet-naleving van de regels voor de selectieprocedure zoals neergelegd in de kennisgeving van vacature. Verzoeken moeten per e-mail worden gedaan (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) binnen 5 werkdagen vanaf de datum waarop de kandidaat per e-mail van het besluit in kennis is gesteld. In het verzoek dienen het besluit en de gronden waarop het verzoek is gebaseerd, te worden vermeld.

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

BIJLAGE I

KENNISGEVING VAN VACATURE NR. COR/AD 14/5 BIS/21

VERKLARING OP EREWOORD

Artikel 29, lid 2

KANDIDAAT

Achternaam en voornaam:

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

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

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

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

Ik ben mij ervan bewust dat:

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

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE II

KENNISGEVING VAN VACATURE NR. COR/AD 14/5 BIS/21

CHECKLIST

Artikel 29, lid 2

KANDIDAAT

Achternaam en voornaam:

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

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

Datum:

Handtekening:

BIJLAGE 3

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

U kan verzoeken om herziening als:

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

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

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

Vermeld als onderwerp van uw brief:

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

Na het sollicitatiegesprek kunnen geen herzieningsverzoeken meer worden ingediend.

BEROEPSMOGELIJKHEDEN

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

Vermeld als onderwerp van uw brief:

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

Het selectiepanel beschikt over een ruime beoordelingsvrijheid.

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

Gerecht van de Europese Unie
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxemburg

Meer informatie over het instellen van beroep is te vinden op de website van het Gerecht (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/nl/).

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

KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

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

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

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

GELIJKE KANSEN

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

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

VERZOEKEN VAN KANDIDATEN OM TOEGANG TOT DOCUMENTEN DIE HEN RECHTSTREEKS BETREFFEN

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

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

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

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

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

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

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

De ontvangers van de gegevens zijn:

- de personeelsleden die binnen het directoraat Personeel en Financiën zijn belast met de aanwervingsprocedure;
- de leden van het selectiepanel;

⁽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 Juridische Dienst;
- in voorkomend geval de dienst Interne Audit, de Europese Rekenkamer, de tuchtrechtelijke instanties, OLAF en het Hof van Justitie.

Kandidaten hebben recht op toegang, rectificatie, wissing en bezwaar (e-mail: Recruitment.DirA@cor.europa.eu), en kunnen een verzoek indienen om het recht op toegang en rectificatie te doen gelden.

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

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

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

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

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

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

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

Ontvangen door de kandidaat:

Datum: Handtekening:
