

## V

(Yttranden)

## ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

## REGIONKOMMITTÉN

## MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST COR/AD 14/5 BIS/21

## Direktör

(2021/C 81 A/01)

Direktorat	Direktoratet för ledamöter, plenarsessioner, strategi
Ledig tjänst	AD 14
Typ av tjänst	DIREKTÖR
	Offentliggörande i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna
	Samtidigt offentliggörande i enlighet med artikel 29.1 i tjänsteföreskrifterna
Datum för offentliggörande	10 mars 2021
Sista ansökningsdag:	<b>23 april 2021 kl. 12:00 (lokal tid, Bryssel)</b>

### 1. Arbetsmiljö

Europeiska regionkommittén (ReK) är en politisk ledamotsförsamling som på grundval av fördraget om Europeiska unionen och fördraget om Europeiska unionens funktionssätt har en EU-institutionell roll som rådgivande organ till Europaparlamentet, Europeiska unionens råd och Europeiska kommissionen. Våra 329 ledamöter och 329 suppleanter är regionpresidenterna, regionala fullmäktigeledamöter, borgmästare och lokala fullmäktigeledamöter som är demokratiskt ansvarsskyldiga inför medborgarna. De företräder omkring 1 miljon regionalt och lokalt folkvalda politiker på EU-nivå. Genom arbetet i sex utskott och plenarförsamlingen arbetar och röstar våra ledamöter om politiska yttranden om förslag till EU-lagstiftning, håller politiska debatter och deltar i EU:s lagstiftningsprocess och fastställandet av agendan<sup>(1)</sup>.

Direktoratet för ledamöter, plenarsessioner, strategi (direktorat A) består av fyra enheter med totalt cirka 50 tjänstemän och övriga anställda. Direktoratets huvuduppgifter är följande:

- Att säkerställa strategisk planering, övergripande samordning och framsynthet.
- Att förbereda och leda plenarförsamlingens, presidietts och ordförandekonferensens sammanträden.
- Att underlätta välfungerande förbindelser med andra EU-institutioner, Europarådets kongress för lokala och regionala myndigheter samt europeiska och nationella sammanslutningar av lokala och regionala myndigheter.
- Att underlätta den logistiska organiseringen av ReK:s alla stadgeenliga organ.

<sup>(1)</sup> Mer information om Europeiska regionkommittén och de politiska prioriteringarna under dess pågående femåriga mandatperiod finns här: [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 BrochureSV.pdf](https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Region_2020-2025/4325_Political_Priorities_BrochureSV.pdf)

- Att tillhandahålla effektiva finansiella, logistiska och tekniska tjänster till ledamöterna, de nationella delegationerna och de politiska grupperna.
- Från och med 2022 kommer direktoratet också att hantera alla protokollfrågor som rör officiella ceremonier och evenemang samt ReK:s institutionella korrespondens.

## 2. Kortfattad beskrivning av de huvudsakliga ansvarsområdena

Under generalsekreterarens direkta överinseende leder direktören direktoratet för ledamöter, plenarsessioner, strategi.

I syfte att uppnå största möjliga mångfald i den högre ledningen kommer, om flera sökande i samma kategori (artikel 29.1 a, 29.1 b eller 29.2 i fallande prioritetsordning) har likvärdiga meriter, kvinnliga sökande att ges företräde.

## 3. Arbetsuppgifter

Direktören för ledamöter, plenarsessioner, strategi har bland annat följande huvuduppgifter:

- Att bidra till institutionens högsta ledning under generalsekreterarens ledarskap och ansvar.
- Att inom ramen för direktoratets ansvarsområden tillhandahålla fullt stöd till arbetet i alla ReK:s stadgeenliga organ: ordförandeskapet, ordförandekonferensen, plenarförsamlingen, presidiet och utskotten.
- Att planera, organisera och samordna den verksamhet som direktoratet utför i syfte att rationalisera institutionens verksamhet och möjliggöra en smidig organisering av stadgeenliga och icke-stadgeenliga sammanträden.
- Att tillhandahålla optimala finansiella, logistiska och tekniska tjänster till ledamöterna genom moderna digitala verktyg som underlättar den dagliga verksamheten och säkerställer deras interoperabilitet med andra interna eller mellaninstitutionella system.
- Att övervaka viktig politisk och institutionell utveckling, föreslå strategiska initiativ med anknytning till den europeiska politiska agendan och säkerställa en övergripande och samordnad strategisk planering av ReK:s beslut och verksamhet.
- Att upprätta ändamålsenliga mellaninstitutionella förbindelser och samordna med andra direktorat för att säkerställa bästa möjliga genomslag för ReK i EU:s lagstiftningsprocess.
- Att driva ReK:s dokumentationscentrum/bibliotek och organisera ReK:s framsyns- och forskningsverksamhet samt studier i nära samarbete med andra direktorat, andra institutioner, tankesmedjor, universitet och andra partner.
- Att samordna alla protokollrelaterade aspekter av officiella ceremonier och evenemang och organisera institutionens institutionella korrespondens i nära samarbete med andra avdelningar samt ordförandens och generalsekreterarens kanslier.
- Att upprätthålla optimala kommunikationskanaler med ReK:s ledamöter inom ramen för direktoratets ansvarsområden och organisera effektiva förbindelser med ReK:s nationella delegationer och europeiska och nationella sammanslutningar av lokala och regionala myndigheter.
- Att organisera arbetet i ReK:s högnivågrupper för europeisk demokrati och med Europarådets kommunalkongress.
- Att säkerställa kvaliteten på det arbete som utförs inom direktoratet.
- Att sörja för intern kommunikation inom direktoratet och med generalsekretariatets övriga direktorat och avdelningar.
- Att säkerställa en sund förvaltning av direktoratets finansiella och mänskliga resurser genom att maximera institutionens genomslag på dess huvudsakliga prioriteringsområden.
- Att utöva befogenheterna som vidaredelegerad utanordnare inom de fastställda gränserna.

#### 4. Behörighetskriterier

Urvalsförfarandet är öppet för alla sökande som på den sista ansökningsdagen uppfyller följande villkor:

- De är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- De åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter och uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- De har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- De har inte uppnått pensionsålder, som för tjänstemän och övriga anställda vid Europeiska unionen är fastställd till slutet på den månad då vederbörande fyller 66 år.
- De uppfyller kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen. För att fastställa detta kommer den utvalda sökanden att undersökas av ReK:s förtroendeläkare före tillsättningen.
- De har en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning styrkt med examensbevis om den normala studietiden är fyra år eller mer, eller en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning styrkt med examensbevis samt lämplig yrkeserfarenhet på minst ett år om den normala studietiden är minst tre år.
- De har minst femton års yrkeserfarenhet inom ett område som är relevant för tjänsten. Av ovannämnda femton år måste minst fem ha förvärvats i ledande befattning (typ av befattning: enhetschef eller en likvärdig eller högre befattning).
- De har fördjupade kunskaper i ett av de officiella EU-språken som förstaspråk och åtminstone tillfredsställande kunskaper i ett andra officiellt EU-språk. Med tanke på arbetsuppgifterna är goda kunskaper (minst nivå B2 enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk <sup>(?)</sup>) i engelska eller franska nödvändigt. Åtminstone tillfredsställande kunskaper i det andra av dessa båda språk utgör en merit.

Behovet av att rekrytera en tjänsteman med bästa tänkbara egenskaper i fråga om kompetens, prestationsförmåga och integritet måste vägas mot tjänstens intressen, som fordrar att sökanden omedelbart kan börja arbeta och kommunicera effektivt inom institutionen i sitt dagliga arbete på ett av de språk som används mest som internt arbetsspråk av unionens tjänstemän och övriga anställda. Att sökandenas språkkunskaper kontrolleras under rekryteringsförfarandet är således ett rimligt sätt att verifiera att de har de bästa tänkbara egenskaperna för att kunna fullgöra uppgifterna som direktör i ReK:s arbetsmiljö. En sökande som har ett av de ovannämnda språken som förstaspråk kommer under intervjun även att behöva uttrycka sig på ett tillfredsställande sätt på ett annat officiellt språk än sitt förstaspråk.

Dessutom utgör förmåga att kommunicera effektivt på andra officiella EU-språk en merit. Att kraven på språkkunskaper är uppfyllda måste anges i försäkran på heder och samvete (se punkt 7.1 och bilaga I) och kommer att bedömas under intervjun (se punkt 6).

#### 5. Inledande granskning av behörighet och första urval

5.1 Den inledande granskningen av behörighet består av en analys, utförd av urvalskommittén, av varje ansökan som lämnats in med koppling till detta meddelande om ledig tjänst för att kontrollera att behörighetskriterierna i punkt 4 är uppfyllda. Urvalskommittén består av generalsekretariatet.

#### 5.2 Första urval på grundval av ansökningshandlingarna

Det första urvalet bland de behöriga sökandena kommer att genomföras genom en jämförande bedömning av **deras yrkeserfarenhet** på grundval av uppgifterna i ansökan.

Företräde kommer att ges åt sökande med följande egenskaper:

##### 5.2.1 Ledarskapsförmåga

- Erfarenhet av att leda multikulturella team (minst 15 anställda), inklusive återkoppling, personalbedömning och personalutveckling.

---

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

- Erfarenhet av daglig övervakning av chefers arbete, inklusive återkoppling, bedömning och personalutveckling.
- Erfarenhet av förändringshantering och modernisering av arbetsmetoder som rör direktoratets ansvarsområden, digitalisering av administrativa processer osv.

#### 5.2.2 Förhandlings- och kommunikationsförmåga

- Erfarenhet av kommunikation och PR samt av att leda nätverk och evenemang.
- Erfarenhet av att framgångsrikt förhandla om projekt med flera interna och externa aktörer med internationell anknytning.

#### 5.2.3 Kunskaper och erfarenhet av relevans för arbetsuppgifterna

- Yrkeserfarenhet av att organisera politiska möten och evenemang, helst i ett internationellt organ som använder tolkning och omröstningssystem.
- Erfarenhet av ekonomiskt, tekniskt och logistiskt stöd till deltagare.
- Kunskaper om EU:s beslutsprocess och erfarenhet av mellaninstitutionellt samarbete, helst i politisk miljö.
- Kunskaper om Europeiska regionkommitténs struktur och funktionssätt.
- Erfarenhet av att hantera de förvaltnings- och budgetförfaranden samt det regelverk som styr verksamheten vid EU:s institutioner och organ.
- Erfarenhet från en annan EU-institution eller ett annat EU-organ eller från en europeisk/nationell sammanslutning av lokala och regionala myndigheter eller från en regional eller lokal förvaltning ses som en fördel.
- Erfarenhet av att arbeta med politiska företrädare på nationell, regional eller lokal nivå ses som en fördel.
- En gedigen akademisk bakgrund och erfarenhet av framsynsverksamhet och forskning är meriterande.
- Erfarenhet som vidaredelegerad utanordnare som förvärvats vid en EU-institution är meriterande.

5.2.4 Det första urvalet på grundval av ansökningshandlingarna kommer även att göras med hänsyn till sökandenas intresse av att åta sig uppdraget som direktör för ledamöter, plenarsessioner, strategi och hans/hennes förståelse för de framtida utmaningar som direktoratet kommer att ställas inför, i enlighet med vad som anges i foljebrevet, och hans/hennes idéer om hur dessa utmaningar kan bemötas.

5.2.5 ReK uppmuntrar intern rörlighet med tiden. Följaktligen är förmåga att eventuellt utföra andra högre ledningsuppgifter också önskvärd.

## 6. Urvalskriterier

Urvalet kommer att göras genom en intervju där urvalskommittén (se punkt 7.3.2) kommer att ställa ett antal liknande frågor till varje sökande för att kunna göra en jämförande utvärdering av de sökande som är aktuella i detta skede.

Intervjun kommer särskilt att inriktas på varje sökandes

- kunskaper om EU:s politik, unionens institutionella struktur och dess arbetsmetoder,
- akademisk och framtidsinriktad bakgrund och kompetens,
- omfattningen av erfarenhet av att arbeta för EU:s institutioner/organ eller för nationella, lokala och regionala myndigheter,
- kunskaper om och förståelse av lokala och regionala offentliga myndigheter, deras nätverk och deras samverkan med ReK,

- ledningsförmåga, förmåga att utforma och genomföra nya strategier, utforma de framtida målen för direktoratet för ledamöter, plenarsessioner, strategi, presentera och förklara de förväntade resultaten och aktivt samarbeta med övriga direktorat,
- motivation och sociala kompetens,
- förmåga att kommunicera, tala offentligt, övertyga och förhandla,
- initiativförmåga, proaktivitet och beprövade förmåga att driva på och framgångsrikt genomföra förändringar,
- förmåga att företräda ReK:s intressen på interinstitutionell nivå.

Av praktiska skäl och för att slutföra urvalsförfarandet så snabbt som möjligt, vilket ligger i både sökandenas och institutionens intresse, kommer intervjun att hållas på engelska eller franska, i enlighet med sökandens val. För sökande vars förstaspråk är antingen engelska eller franska kommer även de tillfredsställande kunskaperna i ett annat officiellt EU-språk att kontrolleras under intervjun. Dessutom kommer förmågan att kommunicera effektivt på andra officiella EU-språk att utvärderas under intervjun (se punkt 4).

I syfte att uppnå största möjliga mångfald i den högre ledningen kommer, om flera sökande i samma kategori (artikel 29.1 a, 29.1 b eller 29.2 i fallande prioritetsordning) har likvärdiga meriter, kvinnliga sökande att ges företräde.

## 7. Förfarandets gång

### 7.1 Inlämning av ansökan

Ansökan ska skickas enbart elektroniskt i *pdf-format* på **högst 10 MB** till Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

Sökande som på grund av funktionsnedsättning inte kan skicka sin ansökan elektroniskt får skicka den som rekommenderad försändelse med mottagningsbevis till *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bryssel, Belgien*, med omnämmandet "Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier", senast sista ansökningsdag enligt punkt 7.2. Poststämpelns datum gäller. Sökandena ska i detta fall till ansökan bifoga ett intyg om funktionsnedsättning från behörig instans. De ombes också att skriftligen ange vilka eventuella särskilda åtgärder som de anser vara nödvändiga för att underlätta deras deltagande i rekryteringsförfarandet. All korrespondens mellan ReK och dessa sökande kommer därefter att ske per post. ReK förbehåller sig rätten att begära förtydliganden om de styrkande handlingar som begärs nedan.

I ansökans ärenderad måste referensnumret för meddelandet om ledig tjänst anges (**COR/AD 14/5 BIS/21**), och ansökan ska omfatta

- ett följebrev (högst 5 sidor) på engelska eller franska, daterat och undertecknat, av vilket sökandens intresse av att åta sig uppdraget som direktör för ledamöter, plenarsessioner, strategi och hans/hennes förståelse för de framtida utmaningar som direktoratet kommer att ställas inför framgår, i enlighet med vad som anges i följebrevet, och hans/hennes idéer om hur dessa utmaningar kan bemötas,
- en aktuell meritförteckning (i Europass-format),
- en daterad och undertecknad försäkran på heder och samvete (se formuläret i bilaga I) om att behörighetsvillkoren i punkt 4 är uppfyllda,
- checklistan i bilaga II, daterad och undertecknad,
- en kopia av en id-handling,
- en kopia av det examensbevis som ger tillträde till lönegraden (se punkt 4),
- en kopia av styrkande intyg om arbetslivserfarenhet som gör det möjligt att kontrollera sökandens erfarenhet, i enlighet med villkoren i punkt 4,
- bilaga III, daterad och undertecknad.

**Uppfyllyande av de behörighetskriterier som anges i punkt 4 kommer att kontrolleras enbart på grundval av uppgifterna i de styrkande handlingarna. Information som enbart lämnas i meritförteckningen eller följebrevet utan att stödjas av styrkande handlingar kommer inte att beaktas.**

**När det gäller den yrkeserfarenhet som krävs enligt punkt 4 ska kopior av intyg om arbetslivserfarenhet tillhandahållas som visar innehållet i arbetsuppgifterna, den tid under vilken tjänsterna innehades samt ansvarsnivån.**

Kontrollen av att behörighetskriterierna beträffande de språkkunskaper som krävs är uppfyllda kommer att grundas på försäkran på heder och samvete. Språkkunskaperna kommer att kontrolleras under urvalsintervjun (se punkt 6 i meddelandet om ledig tjänst).

**Det preliminära urvalet av behöriga sökande kommer att grundas på de kriterier som anges i punkt 5.2. De sökande uppmanas att i sina meritförteckningar och följebrev lyfta fram alla relevanta aspekter av sin yrkeserfarenhet som gör det möjligt för urvalskommittén att bedöma graden av överensstämmelse med kraven i detta meddelande om ledig tjänst.**

När ansökan sammanställs behöver kopiorna inte vara bestyrkta.

Ansökningar som är ofullständiga, som lämnas in efter sista ansökningsdag eller som inte uppfyller kraven för inlämning av ansökan kommer inte att beaktas. Oriktiga uppgifter kommer automatiskt att leda till att ansökan blir ogiltig.

**Sökandena informeras om att de inte får kontakta urvalskommitténs medlemmar personligen eller be ReK:s ledamöter eller suppleanter att göra detta, och att de kan uteslutas från förfarandet om de gör det.**

## **7.2 Sista ansökningsdag: 23 april 2021 kl. 12:00 (lokal tid, Bryssel)**

Sökandena kommer att få en bekräftelse på att ansökan har mottagits per e-post. Mottagningsbevis för ansökningar som inkommer per rekommenderad försändelse i enlighet med punkt 7.1 kommer att skickas per post.

## **7.3 Genomgång av ansökningarna: inledande granskning av behörighet, första urval och slutligt urval**

7.3.1 På grundval av en förberedande analys som utförs av generalsekretariatet kommer en urvalskommitté att bedöma om de sökande som lämnat in sin ansökan inom tidsfristen är behöriga på grundval av de styrkande handlingar som begärs i punkt 7.1.

7.3.2 Urvalskommittén kommer att bestå av ReK:s ordförande och första vice ordföranden samt ordförandena (eller deras företrädare) för de sex politiska grupperna inom ReK. ReK:s generalsekreterare kommer att vara delaktig i alla skeden av urvalsförfarandet för att ge urvalskommittén administrativt och rättsligt stöd.

7.3.3 Urvalskommittén kommer först att kontrollera att behörighetsvillkoren är uppfyllda på grundval av försäkran på heder och samvete, följebrevet, meritförteckningen och kopiorna av de handlingar som anges i punkt 7.1 i detta meddelande om ledig tjänst. De behörighetsvillkor som kontrolleras i detta skede av förfarandet anges i punkt 4.

De sökande vars ansökningar bedöms inte uppfylla kraven kommer att informeras om detta.

7.3.4 De ansökningar som har godkänts vid slutet av det skede som beskrivs i ovanstående punkt kommer därefter att genomgå ett första urval som utförs av urvalskommittén biträdd av generalsekreteraren. Detta kommer att göras på grundval av ansökningshandlingarna. Namnen på de sökande som bäst uppfyller kriterierna i punkt 5.2 i detta meddelande om ledig tjänst kommer att föras upp på en slutlista med högst **sju namn**.

Inför detta första urval på grundval av ansökningshandlingarna uppmanas sökandena att i sitt följebrev framhålla de inslag i deras meritförteckning som är relevanta med hänsyn till de arbetsuppgifter som tjänsten inbegriper, sin motivation och sin syn på de framtida utmaningar som direktoratet för ledamöter, plenarsessioner, strategi kommer att ställas inför.

7.3.5 Sökandena på slutlistan kommer därefter att bjudas in till en bedömning vid ett utvärderingscentrum. Programmet och metoderna för denna bedömning kommer att meddelas i god tid. Syftet med denna bedömning är bedöma sökandenas ledningsförmåga (hantering av information, arbetsuppgifter, personal och personliga relationer samt förmåga att uppnå mål). Den utgör ett icke-bindande yttrande som ställs till urvalskommitténs förfogande inför urvalsintervjun.

7.3.6 Efter utvärderingscentrumet kommer sökandena på slutlistan att kallas till en intervju med urvalskommittén i enlighet med bestämmelserna i punkt 6. Under denna process kommer generalsekreteraren att bistå urvalskommittén och redogöra för resultaten från utvärderingscentrumet.

Efter intervjun kommer urvalskommittén att besluta om vilken sökande som anses vara mest lämplig som direktör för ledamöter, plenarsessioner, strategi. Denna sökande kommer sedan att föreslås av generalsekreteraren för presidiet, som kan bjuda in den föreslagna sökanden till en utfrågning.

De sökande som inte föreslås för tillsättning kommer att informeras om detta i slutet av förfarandet.

I enlighet med ReK:s arbetsordning måste tillsättning av tjänstemän i en högre lönegrad än AD 12 godkännas av presidiet. Om presidiet ger sitt godkännande kommer det att ge ReK:s ordförande i uppdrag att underteckna beslutet om tillsättning av den utvalda sökanden. Om presidiet inte ger sitt godkännande avslutas förfarandet utan att någon av sökandena tillsätts.

Inom ramen för detta meddelande om ledig tjänst kommer tillsättningsmyndigheten att undersöka möjligheterna att tillsätta tjänsten enligt den prioriteringsordning som fastställs i artikel 29 i tjänsteföreskrifterna: granskning av de ansökningar som inkommit inom ramen för artikel 29.1 a (förflyttning, tillsättning eller befordran inom institutionen), därefter artikel 29.1 b (förflyttning mellan institutionerna) och slutligen artikel 29.2. Denna prioriteringsordning kommer att iaktas i samtliga steg ovan.

### 8. Anställningsvillkor

Om ansökan har lämnats inom ramen för detta meddelande om ledig tjänst, kommer den utvalda sökanden att utnämnas till direktör för direktoratet för ledamöter, plenarsessioner, strategi (lönegrad AD 14).

Före anställningen måste den utvalda sökanden lämna ett utdrag ur belastningsregister för att visa att alla lagstadgade krav på skötsamhet är uppfyllda.

### 9. Anmärkningar

Tjänsten kommer endast att tillsättas om tillräckliga medel finns tillgängliga.

**Personuppgifterna i ansökningarna kommer att behandlas i enlighet med EU-lagstiftningen om skydd av personuppgifter.**

Som arbetsgivare tillämpar ReK en personalpolitik som bygger på lika möjligheter och utesluter varje form av diskriminering, och kommittén arbetar även för att skydda miljön.

### Preliminär tidsplan:

Sista ansökningsdag:	23 april 2021
Kontroll av behörighet + slutlista:	Maj 2021
Utvärderingscentrum:	Slutet av juni-början av juli 2021
Intervjuer:	Början av september 2021
Anställningsdatum:	Januari 2022

### 10. Klagomål

Utan att det påverkar deras rätt att lämna in klagomål enligt artikel 90.2 eller överklaga till Europeiska unionens domstol enligt artikel 91 i tjänsteföreskrifterna kan sökandena begära en intern omprövning av sådana beslut som urvalskommittén fattat som direkt och omedelbart påverkar deras ställning i urvalsförfarandet på grundval av bristande efterlevnad av de bestämmelser för urvalsförfarandet som fastställs i meddelandet om ledig tjänst. Begäran ska göras per e-post (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) inom fem arbetsdagar från den dag då beslutet delgavs sökanden per e-post. Av begäran ska det framgå vilket beslut det gäller och vilka skäl begäran baseras på.

Urvalskommittén kommer att fatta ett beslut och ett motiverat svar skickas till sökanden inom rimlig tid.

## BILAGA I

## MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST COR/AD 14/5 BIS/21

## FÖRSÄKRAN PÅ HEDER OCH SAMVETE

## Artikel 29.2

## SÖKANDEN

Efternamn och förnamn: .....

Jag försäkrar att uppgifterna och samtliga handlingar i min ansökan är sanningsenliga och fullständiga.

Jag försäkrar på heder och samvete att jag på den sista ansökningsdagen

- i) är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- ii) åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter,
- iii) har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- iv) uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen,
- v) såvitt jag vet uppfyller kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen,
- vi) inte har uppnått pensionsålder, som för tjänstemän och övriga anställda vid Europeiska unionen är fastställd till slutet på den månad då vederbörande fyller 66 år,
- vii) har en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning styrkt med examensbevis om den normala studietiden är fyra år eller mer, eller en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning styrkt med examensbevis samt lämplig yrkeserfarenhet på minst ett år om den normala studietiden är minst tre år,
- viii) har minst femton års yrkeserfarenhet inom ett område som är relevant för tjänsten; av ovannämnda femton år har minst fem förvärvats i ledande befattning (typ av befattning: enhetschef eller en likvärdig eller högre befattning),
- ix) har fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk som förstaspråk och åtminstone tillfredsställande kunskaper i ett andra officiellt EU-språk,
- x) har åtminstone goda kunskaper i engelska eller franska (nivå B2).

Denna försäkran ingår, liksom checklistan, i ansökan och måste bifogas mitt officiella följebrev.

Jag är medveten om att

- min ansökan inte kommer att behandlas om jag inte skickar de handlingar som krävs i enlighet med meddelandet om ledig tjänst,
- oriktiga uppgifter automatiskt kommer att leda till att ansökan blir ogiltig.

Datum: .....

Namn-teckning: .....

\_\_\_\_\_



## BILAGA II

## MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST COR/AD 14/5 BIS/21

## CHECKLISTA

## Artikel 29.2

## SÖKANDEN

Efternamn och förnamn: .....

försäkrar att ansökan omfattar följande handlingar (sätt ett kryss i respektive ruta):

	JA	NEJ
1. Kopia av examensbeviset för minst fyra års universitets- eller högskoleutbildning <b>eller</b> kopia av examensbeviset för tre års universitets- eller högskoleutbildning <b>och</b> lämplig yrkeserfarenhet på minst ett år	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Intyg om femton års yrkeserfarenhet, varav minst fem år i ledande befattning (typ av befattning: enhetschef eller en likvärdig eller högre befattning)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kopia av en officiell identitetshandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Följebrev (högst 5 sidor) på engelska eller franska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Meritförteckning i Europass-format på engelska eller franska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Försäkran på heder och samvete, daterad och undertecknad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum: .....

Namnteckning: .....

\_\_\_\_\_

## BILAGA III

**BESTÄMMELSER OM BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN – LIKA MÖJLIGHETER – TILLGÅNG TILL HANDLINGAR – SKYDD AV PERSONUPPGIFTER****BEGÄRAN OM OMRÖVNING**

Du kan begära omprövning om

- urvalskommittén har underlåtit att följa bestämmelserna för urvalsförfarandet,
- urvalskommittén har underlåtit att följa bestämmelserna för sitt arbete.

Observera att urvalskommittén åtnjuter stor frihet att bedöma om och i vilken utsträckning dina svar är korrekta eller felaktiga. Det är därför ingen mening att invända mot dina poäng om det inte rör sig om ett uppenbart rättsligt eller sakligt fel.

Din vederbörligen motiverade begäran måste lämnas in inom fem arbetsdagar från den dag då e-postmeddelandet om avslag skickades. Adressen är densamma som för inlämning av ansökningar. Personalavdelningen kommer att vidarebefordra ditt meddelande till urvalskommitténs medlemmar, som kommer att granska det och fatta ett beslut inom fem arbetsdagar.

I ärenderaden för ditt meddelande, ange

- numret på meddelandet om ledig tjänst,
- "request for review"/"demande de réexamen",
- berört skede i urvalet (behörighet, första urval osv.).

Observera att ingen begäran om omprövning kan lämnas in efter intervjun.

**ÖVERKLAGANDEN**

Om du anser att ReK eller urvalskommittén har handlat orättvist eller inte har följt bestämmelserna i meddelandet om ledig tjänst och att detta har missgynnat dig, kan du när som helst under urvalsförfarandet lämna in ett administrativt klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen genom att skicka ett e-postmeddelande till generalsekreteraren på samma funktionsbrevlåda: Recruitment.DirA@cor.europa.eu

I ärenderaden för ditt meddelande, ange

- numret på meddelandet om ledig tjänst,
- "complaint Article 90(2) of the Staff Regulations"/"réclamation article 90, paragraphe 2, du statut",
- berört skede i urvalet (behörighet, första urval, slutresultat osv.).

Observera att urvalskommittén åtnjuter stor frihet.

Det är ingen mening att lämna in ett klagomål mot ett beslut av urvalskommittén, eftersom den agerar helt självständigt och dess beslut inte kan ändras av tillsättningsmyndigheten. Denna stora frihet är endast föremål för kontroller om reglerna för dess arbete klart och tydligt har åsidosatts. I så fall kan ett beslut av urvalskommittén överklagas direkt till Europeiska unionens domstol utan att ett klagomål först har lämnats in i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna. Ett överklagande kan lämnas in i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna till

Tribunalen  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxemburg  
LUXEMBURG

Information om hur man lämnar in ett överklagande finns på tribunalens webbplats ([https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2\\_7033/sv/](https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/sv/)).

För båda förfarandena börjar tidsfristerna löpa den dag då du delgavs det beslut som överklagandet avser.

## KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Som alla Europeiska unionens medborgare kan du lämna in ett klagomål till

Europeiska ombudsmannen  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67 001 Strasbourg  
FRANKRIKE  
<https://www.ombudsman.europa.eu/sv/home>

Observera att klagomål till Europeiska ombudsmannen inte har någon suspensiv verkan på den tidsperiod som anges i artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för inlämningen av klagomål eller överklaganden till tribunalen i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt. Observera även att enligt artikel 2.4 i de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning måste alla klagomål som inlämnas till ombudsmannen föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen.

## LIKA MÖJLIGHETER

ReK kommer noga att se till att undvika alla former av diskriminering under urvalet. Kommittén tillämpar en personalpolitik med lika möjligheter och godtar ansökningar utan diskriminering på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till en nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

Sökande med funktionsnedsättning ombes att ange sina eventuella särskilda behov i en förseglad konfidentiell handling som bifogas ansökan. Denna begäran kommer att behandlas med fullständig diskretion och inga uppgifter om den kommer att sparas.

## BEGÄRAN FRÅN SÖKANDE OM TILLGÅNG TILL HANDLINGAR SOM DIREKT BERÖR DEM

Sökande har en särskild rätt att få tillgång till viss information som berör dem direkt och personligen.

Sökande som kallas till utvärderingscentrumet och den muntliga intervjun kan på begäran få en kopia av sin egen bedömningsrapport. Begäran om kopior kan lämnas in först när urvalsförfarandet har avslutats.

Begäran kommer att behandlas i enlighet med kravet på att urvalskommitténs arbete ska vara konfidentiellt och i enlighet med bestämmelserna om skydd för enskilda personer med avseende på behandling av personuppgifter.

## SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

ReK ska, som det organ som anordnar detta urval, se till att sökandenas personuppgifter behandlas i fullständig överensstämmelse med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725<sup>(1)</sup>, särskilt vad gäller konfidentialitet och säkerhet.

ReK:s dataskyddsombud har en oberoende rådgivande funktion vad gäller tillämpningen av förordning (EU) 2018/1725 och är skyldig att föra ett centralt register över all behandling av personuppgifter som utförs av institutionen.

Personuppgifter kommer att samlas in och behandlas enbart i syfte att anordna detta urval och hantera resultatet (inklusive aspekter som rör interna eller externa revisioner eller eventuella rättsliga förfaranden som rör urvalet). I förekommande fall kommer vissa uppgifter att läggas till i personalakten för utvalda sökande som blir tjänstemän.

Mottagarna av uppgifterna är

- den personal som ansvarar för rekryteringsförfarandet inom direktoratet för personal och ekonomi,
- urvalskommitténs medlemmar,

---

<sup>(1)</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

- i tillämpliga fall, rättstjänsten,
- i tillämpliga fall, tjänsten för internrevision, revisionsrätten, de disciplinära myndigheterna, Olaf och domstolen.

Sökande har rätt till tillgång, rättelse och radering samt rätt att göra invändningar (e-post: Recruitment.DirA@cor.europa.eu), på begäran när det gäller rätten till tillgång och rättelse.

Sökande har tillgång till sina ansökningar, för vilka de har rätt till rättelse

- fram till sista ansökningsdag med avseende på de handlingar som styrker behörighet,
- utan tidsbegränsning med avseende på identitetsuppgifter.

Rätt till radering samt att göra invändningar: inom fem arbetsdagar efter mottagandet av begäran.

Handlingar som rör urvalsförfarandet (inklusive sådana som rör avvisade sökande) kommer att bevaras av den ansvariga avdelningen inom administrationen i fem år efter rekryteringen av den lämpligaste sökanden (denna period motiveras av behovet av att kunna svara på ett eventuellt revisionsförfarande).

Alla handlingar beträffande en begäran som rör en funktionsnedsättning kommer att förstöras efter det att förfarandet har avslutats, om inte denna begäran ledde till kostnader, i vilket fall de kommer att bevaras i fem år (denna period motiveras av behovet av att kunna svara på ett eventuellt revisionsförfarande).

Efter det att lagringsperioden har löpt ut kommer handlingarna att förstöras.

Sökandena görs uppmärksamma på att de har möjlighet att när som helst kontakta ReK:s dataskyddsbud (data.protection@cor.europa.eu) och Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).

Mottaget av sökanden: .....

Datum: ..... Namnteckning: .....

---