C/2023/564

6.11.2023

STILLINGSOPSLAG NR. COR/AD 14/35 BIS/23

Direktør (M/K) [1]

(C/2023/564)

Direktorat	Direktoratet for Oversættelse
Ledig stilling	AD 14
Stillingsbetegnelse	DIREKTØR
	Opslået i henhold til tjenestemandsvedtægtens artikel 29, stk. 2 [2]
	Stillingen opslås samtidigt i henhold til tjenestemandsvedtægtens artikel 29, stk. 1
Slået op	Den 6. november 2023
Ansøgningsfrist:	**Den 15. december 2023 kl. 12.00 (Bruxellestid, CET)**

1. **Arbejdsmiljø**

Det Europæiske Regionsudvalg (RU) og Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg (EØSU) driver i fællesskab en række tjenester i henhold til en samarbejdsaftale. Vi søger i øjeblikket en direktør for Direktoratet for Oversættelse inden for de to rådgivende udvalgs fælles tjenester.

Direktøren skal arbejde under direkte ledelse af generalsekretærerne for ovennævnte udvalg og inden for rammerne af de beføjelser, der er tillagt ham/hende ved den administrative samarbejdsaftale mellem RU og EØSU, og vil være ansvarlig for at definere og gennemføre den langsigtede strategi for de sproglige tjenester, som omfatter proaktiv analyse af den mulige udvikling af IT-værktøjer og -teknologier med henblik på at foregribe og gennemføre ændringer med henblik på at optimere anvendelsen af ressourcer og opbygge moderne, smidige og fremadrettede sproglige løsninger til medlemmerne og personalet i de to udvalg.

Direktoratet for Oversættelse består i øjeblikket af 13 sproglige enheder og en oversættelsesstyringsenhed, der beskæftiger i alt omkring 360 medarbejdere til begge udvalg.

Direktoratets hovedopgaver er [3]:

— at levere oversættelse og relaterede sprogtjenester til medlemmer og alle tjenester i de to udvalg. Direktoratet kan også bistå de EU-institutioner og -organer, der har deres egne oversættelsestjenester, når der er spidsbelastning eller i forbindelse med specifikke projekter

— at foregribe den fremtidige udvikling med hensyn til computerstøttet oversættelse, at rationalisere forretningsprocesser i de sproglige tjenester, at tilpasse udbuddet af tjenester og arbejdsværktøjer baseret på udviklende teknologier ved at yde interoperabilitet og komplementaritet mellem interne og interinstitutionelle IT-systemer

[1] Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af det mandlige køn anses også for at udgøre en henvisning til en person af det kvindelige køn.

[2] Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 om vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), konsolideret udgave: EUR-Lex — 01962R0031-20220101 — DA — EUR-Lex (europa.eu).

[3] For mere information om Det Europæiske Regionsudvalg og dets femårige politiske prioriteter, se venligst følgende link: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people — The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf.
Yderligere oplysninger om Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalgs arbejde og prioriteter findes på følgende link: https://www.eesc.europa.eu/da.

— at opbygge et fællesskab af polyvalente sprogeksperter, der gennem deres erhvervsuddannelse og udvikling også aktivt kan bidrage til institutionens øvrige aktiviteter

— at sikre en forsvarlig forvaltning af de menneskelige og finansielle ressourcer, der stilles til rådighed for direktoratet (inden for rammerne af den mulige centraliserede forvaltning af indkøb og dele af de fælles tjenestegrenes finansielle operationer)

— at fremme interinstitutionelt samarbejde og mulige synergier i spørgsmål af fælles interesse.

2. **Kort beskrivelse af hovedansvarsområder**

Under direkte ledelse af RU's og EØSU's generalsekretærer forvalter direktøren Direktoratet for Oversættelse i samarbejde med en vicedirektør, der administrativt hører til EØSU.

3. **Opgaver**

Hovedopgaverne for direktøren for oversættelse er:

— at bidrage til de to institutioners øverste ledelsesteam under ledelse af og ansvar for deres respektive generalsekretærer

— at udarbejde og gennemføre udvalgenes fremtidige sprogstrategi i miljøet efter covid-19 under hensyntagen til de skiftende servicebehov, den teknologiske udvikling og cost-benefit-forholdet

— at planlægge, tilrettelægge og koordinere de opgaver, der udføres af direktoratet med henblik på at strømline de to udvalgs aktiviteter, sikre en problemfri levering af sproglige tjenester og levere fremadrettede løsninger, der gør det muligt for udvalgene løbende at modernisere sine arbejdsmetoder og interne processer

— at lette samarbejdet med andre afdelinger med henblik på at etablere broer mellem sproglige og kommunikations-relaterede aktiviteter

— at anspore til omskoling og opkvalificering af kolleger med rent sproglig baggrund for at gøre det muligt for institutionen at udnytte det fulde potentiale af forventede kommende teknologidrevne ændringer i udbuddet af sproglige tjenester ved at udvikle mere polyvalente profiler og partnerskaber med ikkesproglige tjenester

— at definere relevante IT-baserede værktøjer, der understøtter begge udvalgs politiske og rådgivende aktiviteter, i samarbejde med alle relevante direktorater

— at etablere effektive interinstitutionelle forbindelser og koordinering med andre direktorater for at sikre den bedst mulige anvendelse af finansielle og menneskelige ressourcer samt IT-ressourcer

— at sikre kvaliteten af det arbejde, der udføres i direktoratet

— at sikre den interne kommunikation inden for direktoratet og med de andre direktorater og afdelinger i de to udvalgs generalsekretariater

— at sikre en forsvarlig forvaltning af direktoratets finansielle og menneskelige ressourcer ved at maksimere den forventede virkning i tæt samarbejde med det centrale indkøbs- og økonomiteam

— at varetage de opgaver, der påhviler den anvisningsberettigede, gennem videredelegering inden for de fastsatte grænser

— at udføre passende risikostyring og gennemførelse af afbødende foranstaltninger for at sikre, at direktoratets mål kan nås.

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 erhvervserfaring

— har mindst 15 års erhvervserfaring 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 ([4])). 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 institutionerne på et af de mest benyttede arbejdssprog blandt tjenestemænd og øvrige ansatte i EU. En test af ansøgernes 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 og EØSU'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. Udvælgelsespanelet bistås af generalsekretariatet.

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

5.2. ***Foreløbig udvælgelse på baggrund af ansøgning***

Den foreløbige udvælgelse af kvalificerede ansøgere foretages ved hjælp af en sammenlignende vurdering af **deres erhvervserfaring** 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

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

— erfaring med forandringsledelse og dokumenteret evne til at gennemføre store ændringer med hensyn til arbejdsmetoder, værktøjer og tjenester, der tilbydes gennem passende brug af teknologier og fremadrettede løsninger.

5.2.2. Forhandlings- og kommunikationsevner:

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

— erfaring med vellykkede forhandlinger om projekter, der har involveret interne og eksterne interessenter af en international dimension

— erfaring med at lede store transformationsprocesser, der påvirker arbejdsmetoder, organisationsstruktur eller kerneprocesser.

5.2.3. Viden og erfaring af relevans for arbejdsopgavernes karakter:

— arbejdserfaring med at definere strategisk vision og omsætte den til konkrete handlingsplaner, ideelt erhvervet i sproglige tjenester i et internationalt organ eller en organisation med flere niveauer af interessenter

— erfaring med implementering af forandringer, optimering af ressourceanvendelse og modernisering af arbejdsmetoder og værktøjer gennem teknologier

— kendskab til Den Europæiske Unions beslutningsproces og erfaring inden for interinstitutionelt samarbejde, helst på et relevant teknisk område.

5.2.4. Følgende vil blive betragtet som en fordel:

— kendskab til RU's og EØSU's struktur og funktion og især til deres fælles tjenestegrene

— erfaring med at håndtere de administrative og budgetmæssige procedurer samt de retlige rammer for de europæiske institutioners og organers aktiviteter

— tidligere erfaring med styring af store flersprogede oversættelsestjenester og brug af de nyeste oversættelsesværktøjer

— en solid akademisk baggrund og erfaring inden for IT, ledelse eller virksomhedsadministration

— erfaring som anvisningsberettiget gennem videredelegering i forvaltningen af EU-bevillinger vil blive taget i betragtning.

5.2.5. Den foreløbige udvælgelse på baggrund af ansøgningerne vil også blive gennemført i lyset af ansøgerens interesse for at påtage sig opgaverne som direktør for oversættelse og deres forståelse af de fremtidige udfordringer, som direktoratet vil stå over for, som beskrevet i deres følgebrev, og deres syn på, hvordan disse udfordringer bør tackles.

5.2.6. I henhold til bestemmelserne i samarbejdsaftalen skal stillingerne som direktør og vicedirektør i princippet undergå en rotation mellem udvalgene hvert femte år.

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 ansøgeres:

— kendskab til EU-institutionernes sprogmiljø, arbejdsmetoder, kommende udfordringer og muligheder, især med hensyn til kunstig intelligens og IT-løsninger til sproglige tjenester

— baggrund og evner inden for fremsyn

— erfaring med implementering af forandringer, der sigter mod at modernisere arbejdsmetoder og processer gennem teknologier

— ledelsesmæssige færdigheder, evne til at udforme og gennemføre nye strategier, til at forme de fremtidige mål for Direktoratet for Oversættelse til at præsentere og forklare de forventede resultater og til at 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 direktoratets og udvalgenes 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, eller ansøgere, der sandsynligvis vil øge den geografiske mangfoldighed blandt Regionsudvalgets øverste ledelse.

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: DirectorDT@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, rue Belliard/elliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIEN*, mærket »Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier«, senest ved den frist, der er nævnt i punkt 7.2, med poststemplet som bevis for datoen. Ansøgningen skal i så fald vedlægges en attest udstedt af en kompetent instans, der bekræfter den pågældendes handicap. Ligeledes bedes ansøgerne skriftligt angive eventuelle forholdsregler, der er nødvendige for at kunne deltage i ansættelsesproceduren. Al yderligere kommunikation mellem RU og disse ansøgere vil foregå pr. brev. RU forbeholder sig ret til at anmode om yderligere oplysninger vedrørende bilagene nævnt nedenfor.

Ansøgningen skal i overskriften henvise til stillingsopslagets reference (**COR/AD 14/35 BIS/23**) og indeholde:

— et dateret og underskrevet følgebrev (højst fem sider) på engelsk eller fransk, hvori ansøgeren forklarer, hvorfor han/hun er interesseret i stillingen som direktør for oversættelse og 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 I) 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 erhvervserfaring, så ansøgerens erhvervserfaring 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 erhvervserfaring, der stilles krav om i punkt 4, skal der vedlægges kopi af dokumentation for erhvervserfaring, som viser indholdet af arbejdsopgaverne, ansættelsens varighed og ansvarsniveau.

Efterprøvningen af, om kravene til sprogkundskaber er opfyldt, foretages på grundlag af erklæringen på tro og love. Sprogkundskaberne vil blive testet under udvælgelsessamtalen (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 erhvervserfaring, 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: den 15. december 2023 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. Udvælgelsespanelet 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. Under den første gennemgang af ansøgningerne og foreløbige udvælgelse vil EØSU's generalsekretær eller dennes repræsentant også blive inddraget i panelets arbejde.

7.3.3. Udvælgelsespanelet 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, hvilke store transformationsprocesser de personligt har gennemført, deres motivation og deres syn på de fremtidige udfordringer, som Direktoratet for Oversættelse står over for.

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 udvælgelsessamtalen.

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 oversættelse Denne ansøger indstilles derefter af generalsekretæren til præsidiet, 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 præsidiet. Hvis resultatet af afstemningen er positivt, giver præsidiet RU's formand mandat til at underskrive afgørelsen om udnævnelse af den valgte ansøger. Hvis resultatet af afstemningen i præsidiet 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 tjenestemandsvedtægten: 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 Oversættelse (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:	15. december 2023
Kontrol af, om ansøgeren opfylder betingelserne + liste efter den foreløbige udvælgelse:	januar 2024
Assessmentcenter:	ultimo februar 2024
Samtaler:	medio marts 2024
Forventet ansættelsesdato:	juli 2024

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 tjenestemandsvedtægten 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 (DirectorDT@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 begrunder anmodningen.

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

BILAG I

STILLINGSOPSLAG NR. COR/AD14/35 BIS/23

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 erhvervserfaring

viii. har mindst 15 års erhvervserfaring 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. COR/AD14/35 BIS/23

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 erhvervserfaring	☐	☐
2. Dokumentation for 15 års erhvervserfaring, heraf mindst fem år i en ledende stilling (stillingstype: kontorchef eller lignende og derover)	☐	☐
3. Kopi af et officielt ID-dokument	☐	☐
4. Følgebrev (højst fem sider) på engelsk eller fransk	☐	☐
5. CV i Europassformat på engelsk eller fransk	☐	☐
6. Dateret og underskrevet erklæring på tro og love	☐	☐

Dato: . . . . . .

Underskrift: . . . . . .

BILAG III

Bestemmelser vedrørende anmodninger om genbehandling — klageadgang — klager til Den Europæiske Ombudsmand — lige muligheder — aktindsigt — beskyttelse af personoplysninger anmodninger om genbehandlinger

ANMODNING 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:

— stillingsopslagets nummer

— »request for review« (»demande de réexamen«)

— fasen i den pågældende udvælgelsesprocedure (opfyldelse af betingelser, foreløbig udvælgelse osv.).

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: DirectorDT@cor.europa.eu.

I emnelinjen i dit brev bedes du anføre:

— stillingsopslagets nummer

— »complaint Article 90(2) of the Staff Regulations« (»réclamation article 90, paragraphe 2, du statut«)

— fasen i den pågældende udvælgelsesprocedure (opfyldelse af betingelser, foreløbig udvælgelse, endeligt resultat osv.).

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:

General Court
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:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
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 tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af klager til Retten på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Tilsvarende understreges det, at der, inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal være rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte organer, jf. artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv.

LIGE MULIGHEDER

Regionsudvalget bestræber sig på at undgå enhver form for forskelsbehandling 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 forseglet, 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 for så vidt 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.

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

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

Modtagerne af oplysningerne er:

— det personale, der beskæftiger sig med ansættelsesproceduren i Direktoratet for Personale og økonomi

— medlemmerne af udvælgelsespanelet

— hvis det er relevant, Den Juridiske Tjeneste

— 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: DirectorDT@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: . . . . . .