C/2023/564

6.11.2023

KENNISGEVING VAN VACATURE NR. COR/AD 14/35 BIS/23

Directeur (m/v) [1]

(C/2023/564)

Directoraat	Directoraat Vertalingen
Vacature	AD 14
Soort functie	DIRECTEUR
	Bekendmaking op grond van artikel 29, lid 2, van het Statuut [2]
	Gelijktijdige bekendmaking op grond van artikel 29, lid 11 van het Statuut
Bekendmakingsdatum	6 november 2023
Deadline:	**15 december 2023 om 12.00 uur, Brusselse tijd**

1. **Werkomgeving**

Het Europees Comité van de Regio's (CvdR) en het Europees Economisch en Sociaal Comité (EESC) beheren gezamenlijk een aantal diensten in het kader van een samenwerkingsovereenkomst. Wij zijn momenteel op zoek naar een directeur van het Directoraat Vertalingen binnen de gemeenschappelijke diensten van de twee raadgevende comités.

De directeur werkt onder rechtstreeks gezag van de secretarissen-generaal van voornoemde comités en binnen de grenzen van de bevoegdheden die hem/haar zijn verleend bij de administratieve samenwerkingsovereenkomst tussen het CvdR en het EESC. Hij/zij is verantwoordelijk voor het uitstippelen en uitvoeren van de langetermijnstrategie voor de taaldiensten, waaronder het proactief analyseren van de mogelijke ontwikkeling van IT-instrumenten en -technologieën om te anticiperen op veranderingen en deze door te voeren met het oog op een optimaal gebruik van middelen en het ontwikkelen van moderne, flexibele en toekomstgerichte taaloplossingen voor de leden en het personeel van de twee comités.

Het Directoraat Vertalingen bestaat momenteel uit 13 taaleenheden en één eenheid voor vertaalbeheer, met in totaal ongeveer 360 personeelsleden voor beide comités.

De belangrijkste taken van het Directoraat zijn [3]:

— verlenen van vertaaldiensten en aanverwante taaldiensten aan de leden en alle diensten van de twee comités. Het Directoraat kan ook de EU-instellingen en -organen met eigen vertaaldiensten bijstaan bij pieken in de werklast of voor specifieke projecten;

— anticiperen op toekomstige ontwikkelingen op het gebied van computerondersteunde vertaling, rationaliseren van bedrijfsprocessen in de taaldiensten, en aanpassen van het aanbod van diensten en werkinstrumenten op basis van de zich ontwikkelende technologieën door te zorgen voor interoperabiliteit en complementariteit van interne en interinstitutionele IT-systemen;

[1] Elke verwijzing in deze kennisgeving naar een persoon van het mannelijk geslacht wordt ook beschouwd als een verwijzing naar een persoon van het vrouwelijk geslacht.

[2] Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, zoals vastgesteld bij Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), geconsolideerde tekst beschikbaar onder https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

[3] Raadpleeg voor meer informatie over het Europees Comité van de Regio's en zijn beleidsprioriteiten voor de komende vijf jaar de volgende 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
Raadpleeg voor meer informatie over de werkzaamheden en prioriteiten van het Europees Economisch en Sociaal Comité de volgende link: https://www.eesc.europa.eu/

— opbouwen van een gemeenschap van polyvalente taaldeskundigen die door hun beroepsopleiding en ontwikkeling ook actief kunnen bijdragen aan andere activiteiten van de instelling;

— zorgen voor een goed beheer van de personele en financiële middelen die ter beschikking van het Directoraat worden gesteld (binnen de grenzen van het mogelijk gecentraliseerde beheer van aanbestedingen en delen van de financiële verrichtingen voor de gemeenschappelijke diensten);

— bevorderen van de interinstitutionele samenwerking en van mogelijke synergieën bij aangelegenheden van gemeenschappelijk belang.

2. **Korte beschrijving van de belangrijkste verantwoordelijkheden**

Onder rechtstreeks gezag van de secretarissen-generaal van het CvdR en het EESC geeft de directeur leiding aan het Directoraat Vertalingen, in samenwerking met een adjunct-directeur die administratief ressorteert onder het EESC.

3. **Taken**

De belangrijkste taken van de directeur omvatten:

— bijdragen aan het hogere managementteam van de twee instellingen onder leiding en verantwoordelijkheid van hun respectieve secretarissen-generaal;

— voorbereiden en uitvoeren van de toekomstige taalstrategie van de comités in de post-COVID-19-omgeving, rekening houdend met de evoluerende behoeften van de diensten, de technologische ontwikkelingen en de kosten-batenverhouding;

— plannen, organiseren en coördineren van de taken van het directoraat met het oog op het stroomlijnen van de activiteiten van de twee comités, zorgen voor een vlotte levering van taaldiensten en bieden van toekomstgerichte oplossingen waardoor de comités hun werkmethoden en interne processen voortdurend kunnen moderniseren;

— vergemakkelijken van de samenwerking met andere afdelingen om bruggen te slaan tussen activiteiten op het gebied van taal en communicatie;

— aanmoedigen van omscholing en bijscholing van collega's met een zuiver taalkundige achtergrond, zodat de instelling het volledige potentieel van de verwachte toekomstige, door technologie aangedreven veranderingen in het aanbod van taaldiensten kan benutten door meer polyvalente profielen en partnerschappen met niet-taalkundige diensten te ontwikkelen;

— vaststellen, in samenwerking met alle relevante directoraten, van relevante IT-gebaseerde instrumenten ter ondersteuning van de politieke en adviserende activiteiten van beide comités;

— tot stand brengen van effectieve interinstitutionele betrekkingen en coördineren met andere directoraten om te zorgen voor een zo goed mogelijk gebruik van financiële, personele en IT-middelen;

— waarborgen van de kwaliteit van het werk dat binnen het Directoraat wordt uitgevoerd;

— zorgen voor de interne communicatie binnen het Directoraat en met de andere directoraten en afdelingen van de algemene secretariaten van de twee comités;

— zorgen voor een goed beheer van de financiële en personele middelen van het directoraat door het verwachte effect in nauwe samenwerking met het centrale inkoop- en financiële initiatieteam zo groot mogelijk te maken;

— binnen de vastgestelde grenzen uitoefenen van de verantwoordelijkheden van een gesubdelegeerde ordonnateur;

— uitvoeren van adequaat risicobeheer en uitvoeren van risicobeperkende maatregelen om ervoor te zorgen dat de doelstellingen van het Directoraat allemaal kunnen worden bereikt.

4. **Geschiktheidscriteria**

De selectieprocedure staat open voor alle kandidaten die op de vastgestelde datum voor het indienen van sollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen: zij

— zijn onderdaan van een van de lidstaten van de EU;

— genieten volledige rechten als burger en overleggen de benodigde persoonlijke referenties met betrekking tot hun geschiktheid voor de uitvoering van de taken;

— hebben voldaan aan alle verplichtingen die hun zijn opgelegd door de wetten betreffende de militaire dienst;

— zijn jonger dan de pensioengerechtigde leeftijd, die voor ambtenaren en ander personeel van de EU wordt vastgesteld op het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt;

— zijn fysiek geschikt om de taken uit te voeren — om dit vast te stellen zal de succesvolle kandidaat vóór elke benoeming door de raadgevend arts van het CvdR worden onderzocht;

— hebben een niveau van hoger onderwijs dat overeenkomt met een volledige cyclus van universitaire studies die eindigen met het behalen van een graad waarbij de normale duur van deze studies vier jaar of meer bedraagt, of een onderwijsniveau dat overeenkomt met een volledige cyclus van universitaire studies die eindigen met het behalen van een graad gevolgd door relevante beroepservaring van ten minste ten minste één jaar, waarbij de normale duur van deze studies ten minste drie jaar bedraagt;

— hebben een professionele ervaring van ten minste vijftien jaar op een gebied dat relevant is voor de functie. Van de bovengenoemde vijftien jaar moeten er ten minste vijf zijn verworven in een leidinggevende functie (soort functie: hoofd van een eenheid of gelijkwaardig en hoger);

— hebben een grondige kennis van een van de officiële EU-talen als hoofdtaal en ten minste voldoende kennis van een tweede officiële EU-taal; gezien de aard van de uit te voeren taken is goede kennis (minimaal B2-niveau van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen ([4])) van het Engels of het Frans vereist; ten minste een voldoende kennis van de andere van deze twee talen wordt als een pluspunt beschouwd.

De noodzaak om een ambtenaar met de hoogste kwaliteiten op het gebied van competentie, prestatie en integriteit aan te werven, moet worden afgewogen tegen de belangen van de dienst, die vereisen dat een kandidaat onmiddellijk operationeel is en in staat is om in de loop van zijn/haar dagelijkse werkzaamheden binnen de instellingen doeltreffend te communiceren in een van de talen die het meest door ambtenaren en ander personeel van de Unie als interne werktaal worden gebruikt. Het testen van de talenkennis van de kandidaten tijdens de aanwervingsprocedure is dus een evenredige manier om na te gaan of zij over de hoogste kwaliteiten beschikken voor het uitoefenen van de taken van directeur in de werkomgeving van het CvdR en het EESC. Van een kandidaat die een van de bovengenoemde talen als hoofdtaal heeft, zal tijdens het sollicitatiegesprek ook gevraagd zich op voldoende wijze uit te drukken in een andere officiële taal dan zijn/haar hoofdtaal.

Bovendien is het vermogen om doeltreffend te communiceren in andere officiële talen van de Europese Unie een voordeel; het voldoen aan de vereisten inzake talenkennis moet in de verklaring te goeder trouw worden vermeld (zie punt 7.1 en bijlage I) en zal tijdens het gesprek worden beoordeeld (zie punt 6).

5. **Initiële geschiktheidsscreening en voorselectie**

5.1. De initiële geschiktheidsscreening bestaat uit een analyse door de selectiecommissie van elk dossier dat voor deze vacature wordt ingediend, om na te gaan of aan de geschiktheidscriteria zoals bepaald in punt 4 wordt voldaan. De selectiecommissie wordt bijgestaan door het algemeen secretariaat.

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

5.2. ***Voorselectie op papier***

De voorselectiefase voor geschikte kandidaten zal worden uitgevoerd door middel van een vergelijkende beoordeling van **hun beroepservaring** op basis van de informatie in de dossiers van de kandidaten.

De voorkeur gaat uit naar kandidaten die beschikken over:

5.2.1. Leiderschapskwaliteiten

— ervaring met het leiden van grote multiculturele teams (ten minste 15 personeelsleden), waaronder feedback, beoordeling en ontwikkeling van personeel;

— ervaring met het dagelijks toezicht op het werk van managers, waaronder feedback, beoordeling en personeelsontwikkeling;

— ervaring met verandermanagement en bewezen vermogen om grootschalige veranderingen in termen van werkmethoden, hulpmiddelen en diensten die worden aangeboden door te voeren door middel van passend gebruik van technologieën en toekomstgerichte oplossingen.

5.2.2. Onderhandelings- en communicatieve vaardigheden

— ervaring met communicatie en public relations, met het animeren van netwerken en met werkgroepen;

— ervaring met het succesvol onderhandelen over projecten van internationale dimensie waarbij verschillende interne en externe belanghebbenden betrokken zijn;

— ervaring met het leiden van grote transformatieprocessen die van invloed zijn op de werkmethoden, de organisatiestructuur of kernprocessen.

5.2.3. Kennis en ervaring die relevant zijn voor de aard van de werkzaamheden

— werkervaring met het vaststellen van een strategische visie en het vertalen ervan in concrete actieplannen, idealiter verworven bij taalkundige diensten in een internationale instantie of een organisatie met meerdere niveaus van belanghebbenden;

— ervaring met het doorvoeren van veranderingen, het optimaliseren van het gebruik van middelen en het moderniseren van werkmethoden en hulpmiddelen door middel van technologieën;

— kennis van het besluitvormingsproces van de Europese Unie en ervaring op het gebied van interinstitutionele samenwerking, bij voorkeur op een relevant technisch terrein.

5.2.4. Als pluspunten worden beschouwd:

— kennis van de structuur en het functioneren van het CvdR en het EESC, en in het bijzonder van hun gezamenlijke diensten;

— ervaring met het omgaan met de administratieve en budgettaire procedures, alsmede met het rechtskader dat de activiteiten van de Europese instellingen en organen regelt;

— ervaring met het beheren van grote meertalige vertaaldiensten en het gebruik van de nieuwste vertaalhulpmiddelen;

— een gedegen academische achtergrond en ervaring in IT, management of bedrijfskunde;

— ervaring als gesubdelegeerd ordonnateur bij het beheer van EU-kredieten wordt in aanmerking genomen.

5.2.5. De voorselectie op papier zal ook worden uitgevoerd in het licht van de belangstelling van de kandidaat om de taken van directeur Vertalingen op zich te nemen en van zijn/haar begrip van de toekomstige uitdagingen waarmee het Directoraat te maken zal krijgen, zoals uiteengezet in de begeleidende brief, en van zijn/haar ideeën over hoe deze uitdagingen kunnen worden aangegaan.

5.2.6. Volgens de bepalingen van de samenwerkingsovereenkomst moeten de functies van directeuren en adjunct-directeuren in principe elke vijf jaar tussen de comités rouleren.

6. **Selectiecriteria**

De selectie zal plaatsvinden door middel van een sollicitatiegesprek, waarbij de selectiecommissie (zie punt 7.3.2) aan elke kandidaat een aantal gelijksoortige vragen zal stellen teneinde een vergelijkende evaluatie uit te voeren van de kandidaten die in dit stadium in aanmerking worden genomen.

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

— kennis van de taalomgeving van de EU-instellingen, werkmethoden, komende uitdagingen en kansen, vooral vanuit het oogpunt van artificiële intelligentie en IT-oplossingen voor taaldiensten;

— toekomstgerichte achtergrond en vermogens;

— ervaring met het doorvoeren van veranderingen die gericht zijn op het moderniseren van werkmethoden en -processen door middel van technologieën;

— managementvaardigheden, het vermogen om nieuwe strategieën te ontwerpen en door te voeren, om de toekomstige doelstellingen van het Directoraat Vertaling vorm te geven, om de verwachte resultaten te presenteren en toe te lichten en om actief samen te werken met andere directoraten;

— motivatie en interpersoonlijke vaardigheden;

— vermogen om te communiceren, in het openbaar te spreken, te overtuigen en te onderhandelen;

— gevoel voor initiatief, proactiviteit en bewezen vermogen om veranderingen aan te sturen en succesvol door te voeren;

— vermogen om de belangen van het Directoraat en de comités op interinstitutioneel niveau te vertegenwoordigen.

Om functionele redenen en om de selectieprocedure zo snel mogelijk af te ronden, in het belang van zowel de kandidaten als de instelling, zal het sollicitatiegesprek plaatsvinden in het Engels of het Frans, afhankelijk van de keuze van de kandidaat. Voor kandidaten wier hoofdtaal Engels of Frans is, zal tijdens het sollicitatiegesprek ook de voldoende kennis van een andere officiële taal van de Europese Unie worden getest. Bovendien zal tijdens het interview het vermogen om doeltreffend te communiceren in andere officiële talen van de Europese Unie worden geëvalueerd (zie punt 4).

Om de hoogste graad van diversiteit onder senior managers te garanderen, zal in geval van gelijke verdienste van verschillende kandidaten die in dezelfde categorie solliciteren (artikel 29, lid 1, punt a), b) of artikel 29, lid 2, in afnemende volgorde van prioriteit) de voorkeur worden gegeven aan vrouwelijke kandidaten of aan kandidaten die de geografische diversiteit onder de senior managers van het CvdR kunnen vergroten.

7. **Voortgang van de procedure**

7.1. ***Indienen van de sollicitatiedossiers***

De sollicitatiedossiers mogen uitsluitend langs elektronische weg, *in pdf-formaat,* ***niet groter*** *dan 10 MB*, worden ingediend op het volgende adres: DirectorDT@cor.europa.eu

Kandidaten met een handicap waardoor zij hun sollicitatie niet online kunnen indienen, kunnen hun sollicitatie aangetekend met ontvangstbewijs uiterlijk op de deadline zoals vermeld in punt 7.2 versturen naar het adres: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË,* met de vermelding "Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier", waarbij het poststempel het bewijs van de datum vormt. In dit geval moeten de kandidaten bij hun aanvraag een door een bevoegde instantie afgegeven certificaat voegen, waarin hun status als gehandicapte wordt erkend. Zij worden tevens verzocht schriftelijk de vereisten aan te geven die zij nodig achten om hun deelname aan de aanwervingsprocedure te vergemakkelijken. Eventuele verdere communicatie tussen het CvdR en deze kandidaten zal per post plaatsvinden. Het CvdR behoudt zich het recht voor om opheldering te vragen over de hieronder gevraagde ondersteunende documenten.

Het sollicitatiedossier moet in de kop de referentie van de kennisgeving van vacature (**COR/AD 14/35 BIS/23**) vermelden en het volgende bevatten:

— een begeleidende brief (maximaal 5 bladzijden) in het Engels of Frans, gedateerd en ondertekend, waarin de belangstelling van de kandidaat moet worden vermeld om de taken van directeur Vertaling op zich te nemen en zijn/haar begrip van de toekomstige uitdagingen waarmee het Directoraat zal worden geconfronteerd, zoals uiteengezet in hun begeleidende brief, en zijn/haar ideeën over hoe deze uitdagingen kunnen worden aangegaan;

— een actueel curriculum vitae (Europass-formaat);

— een gedateerde en ondertekende verklaring te goeder trouw (zie het formulier in bijlage I) waarin wordt bevestigd dat aan de toelatingsvoorwaarden als vermeld in punt 4 is voldaan;

— de checklist in bijlage II, gedateerd en ondertekend;

— een kopie van een identiteitsbewijs;

— een kopie van het diploma dat toegang geeft tot de rang (zie punt 4);

— een kopie van de ondersteunende bewijzen van beroepservaring waarmee de ervaring van de kandidaat kan worden geverifieerd, in overeenstemming met de voorwaarden als vermeld in punt 4;

— bijlage III, gedateerd en ondertekend.

Het voldoen aan de geschiktheidscriteria zoals vermeld in punt 4 zal uitsluitend worden gecontroleerd op basis van de informatie in de ondersteunende documenten. Met informatie die alleen in het cv of in de begeleidende brief wordt verstrekt en die niet wordt ondersteund door ondersteunende documenten wordt geen rekening gehouden.

Met betrekking tot de krachtens punt 4 vereiste beroepservaring moeten kopieën van bewijzen van beroepservaring worden overgelegd waaruit de inhoud van de werkzaamheden, de duur van de functie en het verantwoordelijkheidsniveau blijken.

De verificatie van het voldoen aan de geschiktheidscriteria met betrekking tot de vereiste talenkennis zal gebaseerd zijn op de verklaring te goeder trouw; het taalvaardigheidsniveau wordt getest tijdens het selectiegesprek (zie punt 6 van de kennisgeving van vacature).

De voorselectie van de in aanmerking komende kandidaten zal gebaseerd zijn op de criteria als vermeld in punt 5.2. De kandidaten wordt verzocht in hun cv en begeleidende brief elk relevant aspect van hun beroepservaring te benadrukken, zodat de selectiecommissie kan beoordelen in hoeverre deze overeenstemt met de eisen van deze kennisgeving van vacature.

Bij het opstellen van het sollicitatiedossier is het niet nodig dat de kopieën worden gewaarmerkt als zijnde conform met het origineel.

Onvolledige sollicitatiedossiers en dossiers die zijn ingediend na het verstrijken van de indieningstermijn of die niet voldoen aan de bepalingen inzake het indienen van sollicitatiedossiers worden niet in behandeling genomen. Elke valse verklaring heeft automatisch tot gevolg dat de sollicitatie nietig wordt.

De kandidaten worden ervan op de hoogte gesteld dat zij geen persoonlijk contact mogen opnemen met de leden van de selectiecommissie, noch leden/plaatsvervangers van het CvdR mogen vragen dit te doen, en dat dit wel te doen een reden is voor uitsluiting van de procedure.

7.2. ***Deadline voor het indienen van sollicitatiedossiers: 15 december 2023 om 12.00 uur Brusselse tijd***

De kandidaten ontvangen per e-mail een ontvangstbevestiging van hun sollicitatiedossier. Sollicitatiedossiers die per aangetekende post aankomen overeenkomstig punt 7.1, worden per post bevestigd.

7.3. ***Controle van de sollicitatiedossiers: initiële geschiktheidsscreening, voorselectie en selectie***

7.3.1. Op basis van een voorbereidende analyse uitgevoerd door het secretariaat-generaal zal een selectiecommissie de geschiktheid beoordelen van de kandidaten die hun sollicitatie binnen de gestelde termijn hebben ingediend, op basis van de in punt 7.1 gevraagde bewijsstukken.

7.3.2. De selectiecommissie zal bestaan uit de voorzitter van het CvdR, de eerste vicevoorzitter van het CvdR en de voorzitters van de zes fracties (of hun vertegenwoordigers) in het CvdR. De secretaris-generaal van het CvdR zal bij alle fasen van het selectieproces betrokken zijn om de selectiecommissie administratieve en juridische ondersteuning te bieden. Tijdens de initiële geschiktheidsscreening en de voorselectie zal de secretaris-generaal van het EESC of zijn vertegenwoordiger ook bij de werkzaamheden van de commissie worden betrokken.

7.3.3. De selectiecommissie gaat eerst na of aan de toelatingsvoorwaarden is voldaan op basis van de verklaring te goeder trouw, de begeleidende brief, het cv en de kopieën van de documenten vermeld in punt 7.1 van deze kennisgeving van vacature. De voorwaarden om in aanmerking te komen die in deze fase van de procedure worden gecontroleerd, staan vermeld in punt 4.

De kandidaten wier sollicitatie als niet in aanmerking komend wordt beoordeeld, worden hiervan in kennis gesteld.

7.3.4. De sollicitaties die aan het einde van de in het bovenstaande punt beschreven fase worden toegelaten, worden vervolgens onderworpen aan een voorselectieproces door de selectiecommissie, bijgestaan door de secretaris-generaal. Dit gebeurt op basis van het sollicitatiedossier. De namen van de kandidaten die het beste voldoen aan de criteria vastgelegd in punt 5.2 van deze kennisgeving van vacature worden verzameld op een shortlist die uit maximaal **zeven namen** bestaat.

Met het oog op deze voorselectie op basis van de dossiers worden de kandidaten uitgenodigd om in hun begeleidende brief duidelijk aan te geven welke aspecten van hun cv die overeenkomen met de betrokken taken, welke belangrijke transformatieprocessen zij persoonlijk hebben doorgemaakt, wat hun motivatie is en wat hun opvattingen zijn over de toekomstige uitdagingen waarmee het Directoraat Vertaling wordt geconfronteerd.

7.3.5. De kandidaten op de shortlist worden vervolgens uitgenodigd voor een beoordeling in een "assessmentcenter", waarvan het programma en de methodiek tijdig zullen worden meegedeeld. Bij deze beoordeling worden de managementvaardigheden van de kandidaten geëvalueerd (informatiebeheer, taken, mensen, intermenselijke relaties en het vermogen om doelstellingen te bereiken). Dit is een niet-bindend advies dat met het oog op het selectiegesprek aan de selectiecommissie wordt verstrekt.

7.3.6. Na het assessmentcenter worden dezelfde kandidaten op de shortlist uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek met de selectiecommissie, in overeenstemming met de bepalingen van punt 6. Tijdens dit proces zal de secretaris-generaal de selectiecommissie bijstaan en de resultaten van het assessmentcenter presenteren.

Na het sollicitatiegesprek beslist de selectiecommissie welke kandidaat het meest geschikt wordt geacht om de functie van directeur Vertalingen op zich te nemen. Deze kandidaat wordt vervolgens door de secretaris-generaal voorgedragen aan het bureau, dat de voorgestelde kandidaat kan uitnodigen voor een hoorzitting.

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

Overeenkomstig het reglement van orde van het CvdR is de benoeming van functionarissen in een rang hoger dan AD 12 afhankelijk van een positieve stemming van het bureau. Bij een positieve stemming zal het bureau de voorzitter van het CvdR opdragen het besluit over de benoeming van de gekozen kandidaat te ondertekenen. Indien de stemming van het Bureau negatief is, wordt de procedure afgesloten zonder de benoeming van een kandidaat.

In het kader van deze kennisgeving van vacature zal het tot aanstelling bevoegde gezag de mogelijkheden onderzoeken om in de vacante post te voorzien overeenkomstig de volgorde van artikel 29 van het Statuut: het onderzoek van de sollicitaties ingediend krachtens artikel 29, lid 1, punt a) (een functie die moet worden vervuld door overplaatsing, aanstelling of bevordering), vervolgens artikel 29, lid 1, punt b) (overplaatsing tussen instellingen), en ten slotte artikel 29, lid 2. Deze volgorde wordt in elk van de hierboven beschreven fasen in acht genomen.

8. **Aanwervingsvoorwaarden**

Indien de sollicitatie overeenkomstig deze kennisgeving van vacature is ingediend, wordt de gekozen kandidaat benoemd tot directeur van het Directoraat Vertalingen (graad AD 14).

Voorafgaand aan de aanwerving moet de geselecteerde kandidaat een uittreksel uit het strafregister overleggen om aan te tonen dat aan alle wettelijke vereisten op het gebied van persoonlijke referenties is voldaan.

9. **Opmerkingen**

De benoeming vindt plaats onder voorbehoud van voldoende financiële middelen.

De persoonlijke gegevens in de sollicitaties worden behandeld in overeenstemming met de Europese wetgeving inzake gegevensbescherming.

Als werkgever voert het CvdR een beleid van gelijke kansen, waarbij elke vorm van discriminatie wordt uitgesloten, en zet het zich ook in voor de bescherming van het milieu.

Voorlopig tijdpad:

Deadline voor sollicitaties:	15 december 2023
Geschiktheidscontrole + shortlist:	januari 2024
Assessmentcenter:	eind februari 2024
Sollicitatiegesprekken:	medio maart 2024
Verwachte aanwervingsdatum:	juli 2024

10. **Klachten**

Ongeacht hun recht om een klacht in te dienen op grond van artikel 90, lid 2, of om beroep aan te tekenen bij het Hof van Justitie van de Europese Unie op grond van artikel 91 van het Statuut kunnen kandidaten verzoeken om een interne herziening van elke beslissing van de selectiecommissie dat rechtstreeks en onmiddellijk van invloed is op hun status bij de selectie op grond van niet-naleving van de regels voor de selectieprocedure zoals vastgelegd in de kennisgeving van vacature. Het verzoek moet binnen vijf werkdagen vanaf de datum waarop de beslissing per e-mail aan de kandidaat is medegedeeld per e-mail (DirectorDT@cor.europa.eu) worden ingediend. Het moet de beslissing vermelden en de gronden waarop het verzoek berust.

De selectiecommissie neemt een besluit en de kandidaat ontvangt te zijner tijd een met redenen omkleed antwoord.

BIJLAGE 1

KENNISGEVING VAN VACATURE Nr. COR/AD 14/35 BIS/23

Verklaring te goeder trouw

Artikel 29, lid 2

DE KANDIDAAT

Achternaam en voornaam: . . . . . .

Ik verklaar dat de informatie en alle documenten die in mijn sollicitatie zijn verstrekt zowel waarheidsgetrouw als volledig zijn.

Ik verklaar op mijn erewoord dat ik op de sluitingsdatum voor sollicitaties:

i. onderdaan ben van een van de lidstaten van de EU;

ii. volledige rechten als staatsburger geniet;

iii. heb voldaan aan alle verplichtingen die mij zijn opgelegd door de wetten met betrekking tot de militaire dienst;

iv. de persoonlijke referenties zal verstrekken die nodig zijn voor de uitvoering van de taken;

v. voor zover ik weet fysiek geschikt ben om de beoogde taken uit te voeren;

vi. jonger ben dan de pensioengerechtigde leeftijd, die voor ambtenaren en ander personeel van de EU wordt vastgesteld op het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt;

vii. een hoger onderwijsniveau heb dat overeenkomt met een volledige cyclus van universitaire studies die eindigen met het behalen van een graad waarbij de normale duur van deze studies vier jaar of meer bedraagt, of een onderwijsniveau dat overeenkomt met een volledige cyclus van universitaire studies die eindigen met het behalen van een graad en gevolgd door een relevante beroepservaring van ten minste één jaar, waarbij de normale duur van deze studies ten minste drie jaar bedraagt;

viii. een professionele ervaring van minimaal vijftien jaar heb op een gebied dat relevant is voor de functie. Van de bovengenoemde vijftien jaar zijn er ten minste vijf verworven in een leidinggevende functie (soort functie: hoofd van een eenheid of gelijkwaardig en hoger);

ix. een grondige kennis heb van een van de officiële talen van de Europese Unie als hoofdtaal en ten minste voldoende kennis van een tweede officiële taal van de Europese Unie;

x. ten minste een goede kennis heb van het Engels of het Frans (niveau B2).

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

Ik ben mij ervan bewust:

— dat mijn sollicitatie wordt afgewezen als ik de gevraagde documenten niet opstuur volgens de in de kennisgeving van vacature vereiste regeling;

— dat elke valse verklaring de automatische nietigverklaring van mijn aanvraag tot gevolg zal hebben.

Datum: . . . . . .

Handtekening: . . . . . .

BIJLAGE II

KENNISGEVING VAN VACATURE Nr. COR/AD 14/35 BIS/23

CHECKLIST

Artikel 29, lid 2

DE KANDIDAAT

Achternaam en voornaam: . . . . . .

verklaart dat het sollicitatiedossier de volgende onderdelen bevat (kruis de betreffende vakjes aan):

	Ja	**Nee**
1. Kopie van een universitair diploma waaruit blijkt dat u vier jaar of langer heeft gestudeerd, **of** Kopie van een universitair diploma waaruit blijkt dat u drie jaar of langer heeft gestudeerd **en** Passende beroepservaring heeft van ten minste één jaar	☐	☐
2. Certificaten die betrekking hebben op 15 jaar beroepservaring, waarvan ten minste vijf jaar in een leidinggevende functie (soort functie: hoofd van een eenheid of gelijkwaardig en hoger)	☐	☐
3. Kopie van een officieel identiteitsdocument	☐	☐
4. Sollicitatiebrief (maximaal vijf bladzijden) in het Engels of het Frans	☐	☐
5. CV in Europass-formaat in het Engels of het Frans	☐	☐
6. Verklaring te goeder trouw, gedateerd en ondertekend	☐	☐

Datum: . . . . . .

Handtekening: . . . . . .

BIJLAGE III

Bepalingen betreffende verzoeken om herziening — Beroep — Klachten bij de Europese Ombudsman — Gelijke kansen — Toegang tot documenten — Bescherming van persoonsgegevens

VERZOEKEN OM HERZIENING:

U kunt een herziening aanvragen als:

— de selectiecommissie de bepalingen inzake de selectieprocedure niet heeft nageleefd;

— de selectiecommissie zich niet heeft gehouden aan de bepalingen die haar werk regelen.

Houd er rekening mee dat de selectiecommissie over een ruime mate van vrijheid beschikt bij de beoordeling of en in hoeverre uw antwoorden juist of onjuist zijn. Het is derhalve niet de moeite waard om uw uitslagen aan te vechten, tenzij er een duidelijke juridische of feitelijke fout is gemaakt.

U moet uw gemotiveerde verzoek binnen vijf werkdagen na de datum van verzending van de afwijzings-e-mail indienen. Het adres is hetzelfde als voor het indienen van sollicitaties. De hr-afdeling stuurt uw brief door naar de leden van de selectiecommissie, die deze zullen onderzoeken en binnen vijf werkdagen tot een besluit zullen komen.

Citeer in de onderwerpregel van uw brief:

— het nummer van de kennisgeving van vacature,

— “request for review” (“demande de réexamen”),

— de fase van de betreffende selectie (geschiktheid, voorselectie enz.).

Houd er rekening mee dat er na het sollicitatiegesprek geen verzoek tot herziening meer kan worden ingediend.

BEROEP:

Als u van mening bent dat het CvdR of de selectiecommissie in enig stadium van de selectieprocedure oneerlijk heeft gehandeld of de bepalingen van de kennisgeving van vacature niet heeft nageleefd, en dat u als gevolg daarvan bent benadeeld, kunt u een administratieve klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, door een e-mail te sturen naar de secretaris-generaal op hetzelfde functieadres: DirectorDT@cor.europa.eu

Citeer in de onderwerpregel van uw brief:

— het nummer van de kennisgeving van vacature,

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

— de fase van de betreffende selectie (geschiktheid, voorselectie, eindresultaat enz.).

Houd er rekening mee dat de selectiecommissie over een ruime mate van vrijheid beschikt.

Het is niet de moeite waard een klacht in te dienen tegen een beslissing van de selectiecommissie, aangezien zij volledig onafhankelijk opereert en haar besluiten niet door het tot aanstelling bevoegde gezag kunnen worden teruggedraaid. Deze ruime beoordelingsvrijheid wordt alleen gecontroleerd in geval van een duidelijke schending van de regels die voor haar werk gelden. In dat geval kan een besluit van de selectiecommissie rechtstreeks worden aangevochten bij het Hof van Justitie van de Europese Unie, zonder dat er eerst een klacht is ingediend op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut. Op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut kan beroep worden ingesteld bij:

Gerecht
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Raadpleeg voor meer informatie over hoe u beroep kunt instellen de website van het Gerecht (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/nl/).

Voor beide procedures gaan de termijnen lopen vanaf de datum waarop u in kennis wordt gesteld van de beslissing waartegen u beroep instelt.

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 Straatsburg
FRANKRIJK
https://www.ombudsman.europa.eu/nl/home

Houd er rekening mee dat klachten bij de Europese Ombudsman geen opschortende werking hebben op de termijn die is vastgelegd in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut voor het indienen van klachten of beroep bij het Gerecht op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. Houd er eveneens rekening mee dat, overeenkomstig artikel 2, lid 4, van de algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de uitoefening van de taken van de Europese Ombudsman, elke klacht die bij de Europese Ombudsman wordt ingediend, moet worden voorafgegaan door de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen.

GELIJKE KANSEN

Het CvdR zal ervoor zorgen dat elke vorm van discriminatie tijdens de selectie wordt vermeden. Het hanteert een beleid van gelijke kansen en aanvaardt sollicitaties zonder enige vorm van discriminatie op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, religie of overtuiging, politieke of enige andere mening, lidmaatschap van een nationale minderheid, eigendom, geboorte, handicap, leeftijd, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat of gezinssituatie.

Kandidaten met een handicap worden uitgenodigd om eventuele speciale behoeften die zij hebben aan te geven in een verzegelde vertrouwelijke notitie die bij hun sollicitatie is gevoegd. Dit verzoek wordt in volledige discretie behandeld en er wordt niets van bijgehouden.

VERZOEKEN VAN KANDIDATEN OM TOEGANG TOT DOCUMENTEN DIE RECHTSTREEKS OP HEN BETREKKING HEBBEN

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

Kandidaten die tot het assessmentcenter en het mondelinge sollicitatiegesprek worden toegelaten, kunnen op verzoek een kopie van hun individuele beoordelingsrapport verkrijgen. Alle aanvragen voor kopieën kunnen pas worden ingediend nadat de selectieprocedure is afgerond.

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

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Het CvdR, als het orgaan dat verantwoordelijk is voor de organisatie van deze selectie, zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt in strikte overeenstemming met Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ([1]), met name wat betreft vertrouwelijkheid en veiligheid.

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

([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 295/39, 21.11.2018, blz. 39).

Persoonsgegevens worden uitsluitend verzameld en verwerkt met het oog op het organiseren van deze selectie en het beheren van het resultaat (met inbegrip van aspecten met betrekking tot eventuele interne of externe controles of eventuele juridische procedures met betrekking tot de selectie); indien relevant zullen bepaalde gegevens worden toegevoegd aan het persoonsdossier van succesvolle kandidaten die ambtenaar worden.

De ontvangers van de gegevens zijn:

— het personeel dat verantwoordelijk is voor de aanwervingsprocedure binnen het Directoraat Personeelszaken en Financiën;

— de leden van de selectiecommissie;

— indien van toepassing, de Juridische Dienst;

— indien van toepassing, de dienst Interne Audit, de Rekenkamer, de tuchtrechtelijke autoriteiten, OLAF en het Hof van Justitie.

Kandidaten hebben recht op toegang, rectificatie, verwijdering en bezwaar (e-mail: DirectorDT@cor.europa.eu) op verzoek voor de rechten op toegang en rectificatie.

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

— met betrekking tot de documenten waaruit de geschiktheid blijkt, tot en met de sluitingsdatum voor sollicitaties;

— met betrekking tot identiteitsgegevens, zonder tijdslimiet.

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

Documenten met betrekking tot de selectieprocedure (met inbegrip van de documenten met betrekking tot de afgewezen kandidaten) worden door de verantwoordelijke afdeling van de administratie bewaard gedurende vijf jaar na de aanwerving van de meest geschikte kandidaat (deze periode wordt gerechtvaardigd door de noodzaak om te kunnen reageren op een eventuele controleprocedure).

Documenten betreffende een verzoek inzake een handicap worden na afloop van de procedure vernietigd, tenzij het genoemde verzoek tot kosten heeft geleid, in welk geval zij vijf jaar worden bewaard (deze termijn wordt gerechtvaardigd door de noodzaak om te reageren op een eventuele controleprocedure).

Na het verstrijken van de bewaartermijn worden de documenten vernietigd.

De kandidaten worden gewezen op het feit dat zij te allen tijde de mogelijkheid hebben contact op te nemen met de functionaris voor gegevensbescherming van het CvdR: data.protection@cor.europa.eu, en op elk gewenst moment contact op te nemen met de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming: edps@edps.europa.eu

Ontvangen door de kandidaat: . . . . . .

Datum: . . . . . .

Handtekening: . . . . . .