C/2023/564

6.11.2023

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST NR COR/AD 14/35 BIS/23

Direktör (M/K) [1]

(C/2023/564)

Direktorat	Direktoratet för översättning
Ledig tjänst	AD 14
Typ av tjänst	DIREKTÖR
	Offentliggörs enligt artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna [2]
	Offentliggörs samtidigt enligt artikel 29.1 i tjänsteföreskrifterna
Datum för offentliggörande	06 november 2023
Sista inlämningsdag:	**15 december 2023 kl. 12.00 (belgisk tid – CET)**

1. **Arbetsmiljö**

Europeiska regionkommittén (ReK) och Europeiska ekonomiska och sociala kommittén (EESK) driver tillsammans ett visst antal tjänster inom ramen för ett samarbetsavtal. Vi söker för närvarande en direktör för direktoratet för översättning inom de två rådgivande kommittéernas gemensamma tjänster.

Direktören kommer att arbeta direkt underställd generalsekreterarna för ovannämnda kommittéer och inom gränserna för de befogenheter som tilldelats honom/henne genom avtalet om administrativt samarbete mellan ReK och EESK, och kommer att ansvara för att definiera och genomföra den långsiktiga strategin för språktjänsterna, som inbegriper att proaktivt analysera den möjliga utvecklingen av it-verktyg och teknik för att föregripa och genomföra förändringar i syfte att optimera resursanvändningen och skapa moderna, flexibla och framåtblickande språklösningar till medlemmarna och personalen i de två kommittéerna.

Direktoratet för översättning består av 13 språkenheter och en enhet för översättningshantering med totalt cirka 360 anställda för båda kommittéerna.

Direktoratets huvuduppgifter är [3]

— att tillhandahålla översättning och därtill hörande språktjänster till medlemmarna och alla avdelningar i de två kommittéerna, att hjälpa de EU-institutioner och organ med egna översättningstjänster som har en hög arbetsbelastning eller särskilda projekt,

— att förutse framtida utveckling när det gäller datorstödd översättning, för att rationalisera språktjänsternas affärsprocesser, och för att justera utbudet av tjänster och fungerande verktyg baserat på framväxande teknik genom att ge interoperabilitet och komplementaritet mellan interna och interinstitutionella it-system,

---

(1) Varje hänvisning avser både män och kvinnor.

(2) Tjänsteföreskrifter för tjänstemännen i Europeiska gemenskaperna och anställningsvillkor för övriga anställda i dessa gemenskaper, fastställd av rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1), konsoliderad text tillgänglig på https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

(3) Klicka här för mer information om Europeiska regionkommittén och dess politiska prioriteringar för den femåriga mandatperioden: 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 SV.pdf
Klicka här för mer information om Europeiska ekonomiska och sociala kommitténs arbete och prioriteringar: https://www.eesc.europa.eu/

— att bygga upp en grupp av polyvalenta språkexperter som även aktivt kan bidra, genom sin yrkesutbildning och kompetensutveckling inom yrket, till institutionens andra aktiviteter,

— att garantera en sund förvaltning av mänskliga och finansiella resurser som ställs till direktoratets förfogande (inom gränserna för en eventuell centraliserad förvaltning av upphandling och delar av den finansiella verksamheten för gemensamma tjänster),

— att främja interinstitutionellt samarbete och möjliga synergier i frågor av gemensamt intresse.

2. **Kort beskrivning av huvudsakliga ansvarsområden**

Under direkt överinseende av ReK:s och EESK:s generalsekreterare leder direktören direktoratet för översättning i samarbete med en biträdande direktör som administrativt tillhör EESK.

3. **Arbetsuppgifter**

Huvuduppgifterna för direktören för översättning omfattar

— att bidra till den högsta ledningsgruppen för de två institutionerna under ledning och ansvar av deras respektive generalsekreterare,

— att förbereda och genomföra kommittéernas framtida språkstrategi i post-covid-19-miljön, med beaktande av de förändrade tjänstebehoven, teknikutvecklingen och kostnads–nyttoförhållandet,

— att planera, organisera och samordna de uppgifter som utförs av direktoratet i syfte att effektivisera de två kommittéernas verksamhet, ge en smidig leverans av språktjänster och tillhandahålla framtidsinriktade lösningar som gör det möjligt för kommittéerna att kontinuerligt modernisera sina arbetsmetoder och interna processer,

— att underlätta samarbete med andra avdelningar för att upprätta broar mellan aktiviteter med anknytning till språk och kommunikation,

— att uppmuntra omskolning och kompetensutveckling för kollegor som enbart har en språkbakgrund i syfte att göra det möjligt för institutionen att utnyttja den fulla potentialen hos kommande teknikbaserade förändringar i tillhandahållandet av språktjänster genom att utveckla mer polyvalenta profiler och partnerskap med övriga tjänster,

— att i samarbete med alla relevanta direktorat definiera relevanta it-baserade verktyg som stöder båda kommittéernas politiska och rådgivande verksamhet,

— att upprätta effektiva interinstitutionella förbindelser och samordna med andra direktorat för att säkerställa bästa möjliga användning av finansiella, mänskliga och it-resurser,

— att säkerställa kvaliteten på det arbete som utförs inom direktoratet,

— att säkerställa intern kommunikation inom direktoratet och med de andra direktoraten och avdelningarna i de två kommittéernas generalsekretariat,

— att säkerställa en sund förvaltning av direktoratets finansiella och mänskliga resurser genom att maximera den förväntade effekten i nära samarbete med den centrala upphandlings- och finansinitieringsgruppen,

— att utöva ansvaret för den vidaredelegerade utanordnaren inom de fastställda gränserna,

— att utföra tillräcklig riskhantering och genomföra riskreducerande åtgärder för att säkerställa att direktoratet kan uppnå alla sina mål.

4. **Behörighetskriterier**

Urvalsförfarandet är öppet för alla sökande som vid det angivna datumet för inlämning av ansökningar uppfyller följande villkor:

— De är medborgare i en av EU:s medlemsstater.

— De åtnjuter fullständiga rättigheter som medborgare och tar fram lämpliga referenser om deras lämplighet för att utföra sina uppgifter.

— De har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.

— De har inte uppnått pensionsåldern, som för tjänstemän och annan personal i EU fastställs i slutet av den månad då 66 års ålder uppnås.

— De uppfyller kraven på fysisk lämplighet för att utföra uppgifterna – för att fastställa detta kommer den framgångsrika sökanden att undersökas av ReK:s läkare innan ett möte.

— De har en högre utbildningsnivå som motsvarar en komplett cykel av högskolestudier som avslutas med en examen där den normala varaktigheten av dessa studier är fyra år eller mer, eller en utbildningsnivå som motsvarar en komplett cykel av högskolestudier som avslutas med en examen följt av relevant yrkeserfarenhet på minst ett år om den normala varaktigheten av dessa studier är minst tre år.

— De har minst femton års yrkeserfarenhet inom ett område som är relevant för tjänsten. Av de ovan nämnda femton åren ska minst fem ha tillbringats i en chefstjänst (typ av tjänst: enhetschef eller motsvarande och högre).

— De har ingående kunskaper i ett av de officiella EU-språken som huvudspråk och åtminstone tillfredsställande kunskaper i ett andra officiellt EU-språk, med tanke på arten av de arbetsuppgifter som ska utföras krävs goda kunskaper (minst B2-nivå i den gemensamma europeiska referensramen för språk ([4])) i engelska eller franska, åtminstone tillfredsställande kunskaper i det andra av dessa två språk kommer att betraktas som en tillgång.

Behovet av att rekrytera en tjänsteman med högsta kvaliteter av kompetens, prestation och integritet måste vägas mot tjänstens intressen, som kräver att en sökande är omedelbart operativ och kapabel att kommunicera effektivt inom institutionerna under hans/hennes vardagsarbete på ett av de språk som mest används av tjänstemän och annan personal inom unionen som internt arbetsspråk. Testningen av de sökandes språkkunskaper under rekryteringsförfarandet är således ett proportionerligt sätt att kontrollera att de har de bästa färdigheterna för att utföra uppdraget som direktör i ReK:s och EESK:s arbetsmiljö. En sökande som har ett av de ovannämnda språken som huvudspråk kommer också att uppmanas under intervjun att uttrycka sig på ett tillfredsställande sätt på ett annat officiellt språk än hans/hennes huvudspråk.

Dessutom är förmågan att kommunicera effektivt på andra officiella språk i Europeiska unionen en fördel, uppfyllandet av kraven i fråga om språkkunskaper ska nämnas i förklaringen på heder och samvete (se punkt 7.1 och bilaga 1) och kommer att utvärderas under intervjun (se punkt 6).

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

5.1 Den första granskningen av behörighet består av en analys, av urvalskommittén, av varje akt som skickas till detta meddelande om ledig tjänst för att verifiera överensstämmelsen med behörighetskriterierna i punkt 4. Urvalskommittén bistås av 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 ***Första urval på grundval av ansökningshandlingarna***

Det första urvalet bland de behöriga sökande kommer att genomföras genom en jämförande bedömning av **deras yrkeserfarenhet** baserat på informationen i de sökandes ansökningshandlingar.

Företräde kommer att ges åt sökande med följande egenskaper:

5.2.1 Ledarskapsförmåga

— Erfarenhet av att leda stora mångkulturella team (minst 15 anställda) inklusive återkoppling, personalbedömning och utveckling.

— Erfarenhet av daglig handledning av chefers arbete, inklusive återkoppling, bedömning och personalutveckling.

— Erfarenhet av förändringar i ledningen och bevisad kapacitet att genomföra storskaliga förändringar när det gäller arbetsmetoder, verktyg och tjänster som erbjuds genom lämplig användning av teknik och framåtblickande lösningar.

5.2.2 Förhandlings- och kommunikationsförmåga

— Erfarenhet av kommunikation och PR, av att leda nätverk och arbetsgrupper.

— Erfarenhet av att framgångsrikt förhandla projekt som innefattar flera interna och externa intressenter av internationell dimension.

— Erfarenhet av att leda stora omvandlingsprocesser som påverkar arbetsmetoder, organisationsstrukturer eller centrala processer.

5.2.3 Kunskaper och erfarenhet av relevans för arbetsuppgifternas karaktär

— Arbetslivserfarenhet av att definiera en strategisk vision och översätta den till konkreta handlingsplaner, helst förvärvad inom språktjänsterna i ett internationellt organ eller en organisation med flera nivåer av intressenter.

— Erfarenhet av att genomföra förändring och modernisering av arbetssätt och verktyg genom teknik.

— Kunskap om EU:s beslutsprocess och erfarenhet av interinstitutionellt samarbete, helst inom ett relevant tekniskt område.

5.2.4 Följande kommer att betraktas som tillgångar:

— Kunskap om ReK:s och EESK:s struktur och funktion, och särskilt om deras gemensamma tjänster.

— Erfarenhet av att hantera de administrativa och budgetmässiga förfarandena, såväl som den rättsliga ramen, som styr verksamheten vid de europeiska institutionerna och organen.

— Tidigare erfarenhet av att leda stora flerspråkiga översättningstjänster och använda de senaste översättningsverktygen.

— En gedigen akademisk bakgrund och erfarenhet inom it, ledning eller företagsekonomi kommer att vara meriterande.

— Erfarenhet som utanordnare genom vidaredelegering av förvaltning av EU-anslag skulle betraktas som en merit.

5.2.5 Det första urvalet på grundval av ansökningshandlingarna kommer också att genomföras mot bakgrund av den sökandes intresse av att ta sig an uppgifterna som direktör för översättning och hans/hennes förståelse för de framtida utmaningar som direktoratet kommer att möta, enligt den sökandes följebrev, och hans/hennes tankar om hur man ska möta dessa utmaningar.

5.2.6 Enligt bestämmelserna i samarbetsavtalet bör kommittéerna byta posterna direktör och biträdande direktör sinsemellan i princip vart femte år.

6. **Urvalskriterier**

Urvalet kommer att genomföras genom en intervju, under vilken urvalskommittén (se punkt 7.3.2) kommer att ställa ett antal liknande frågor till varje sökande för att göra en jämförande utvärdering av de sökande som övervägs i detta skede.

Intervjun kommer att fokusera specifikt på varje sökandes

— kunskap om EU-institutionernas språkmiljö, arbetsmetoder och kommande utmaningar och möjligheter, särskilt med avseende på artificiell intelligens och it-lösningar för språktjänsterna,

— framsynsrelaterad bakgrund och kapacitet,

— erfarenhet av att genomdriva förändringar som syftar till att modernisera arbetsmetoder och arbetsprocesser via teknik,

— ledningsförmåga, förmåga att utforma och genomföra nya strategier, att forma de framtida målen för direktoratet för översättning genom att presentera och förklara de förväntade resultaten och att samarbeta aktivt med andra direktorat,

— motivation och social kompetens,

— förmåga att kommunicera, tala offentligt, övertyga och förhandla,

— känsla för initiativ, proaktivitet och bevisad förmåga att driva och framgångsrikt genomföra förändring,

— förmåga att företräda direktoratets och institutionens intressen på interinstitutionell nivå.

Av praktiska skäl och för att slutföra urvalsförfarandet så snabbt som möjligt i såväl de sökandes som institutionens intresse, kommer intervjun att hållas på engelska eller franska, beroende på den sökandes val. För sökande vars huvudspråk är antingen engelska eller franska, kommer tillfredsställande kunskaper i ett annat officiellt språk inom Europeiska unionen också att testas under intervjun. Dessutom kommer förmågan att kommunicera effektivt på andra officiella språk i Europeiska unionen att utvärderas under intervjun (se punkt 4).

För att uppnå största möjliga mångfald i den högre ledningen kommer, vid lika meriter av flera sökande som ansöker i samma kategori (artikel 29.1 a, 29.1 b eller 29.2 i fallande prioritetsordning), företräde ges till kvinnliga sökande eller till sökande som sannolikt kommer att öka den geografiska mångfalden bland ReK:s högre chefer.

7. **Förfarandets gång**

7.1 ***Inlämning av ansökan***

Ansökan ska skickas enbart elektroniskt *i pdf-format* ***på högst*** *10 MB* till följande adress: DirectorDT@cor.europa.eu.

Sökande som på grund av funktionsnedsättning inte kan skicka sin ansökan elektroniskt får skicka den som rekommenderad försändelse med mottagningsbevis till adressen: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, märkt med "Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier", senast vid den tidsfrist som anges i punkt 7.2, med poststämpeln som bevis på datum. 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.

Ansökningsfilen ska innehålla referensen till meddelandet om ledig tjänst (**COR/AD 14/35 BIS/23**) i rubriken och innehålla

— ett följebrev (högst 5 sidor) på engelska eller franska, daterat och undertecknat, som bör ange sökandens intresse av att ta sig an uppdraget som direktör för översättning och hans/hennes förståelse för de framtida utmaningar som direktoratet kommer att möta, i enlighet med vad som anges i följebrevet och hans/hennes tankar om hur man kan möta dessa utmaningar,

— en uppdaterad meritförteckning (Europass-format),

— en daterad och undertecknad förklaring på heder och samvete (se formuläret i bilaga 1) som bekräftar att de behörighetsvillkor som anges i punkt 4 har uppfyllts,

— checklistan som visas i bilaga 2, daterad och undertecknad,

— en kopia av en id-handling,

— en kopia av examensbeviset som ger tillgång till betyget (se punkt 4),

— en kopia av de styrkande bevisen på yrkeserfarenhet som gör det möjligt att verifiera den sökandes erfarenhet, i enlighet med villkoren i punkt 4,

— bilaga 3, daterad och undertecknad.

Uppfyllandet av de urvalskriterier som anges i punkt 4 kommer att kontrolleras enbart på grundval av informationen i underlagen. Information som endast lämnas i meritförteckningen eller i följebrevet utan att stödjas av styrkande handlingar kommer inte att beaktas.

När det gäller den yrkeserfarenhet som krävs enligt punkt 4 ska kopior av bevis på yrkeserfarenhet tillhandahållas som visar arbetsuppgifternas innehåll, varaktigheten för tjänsterna och ansvarsnivån.

Kontrollen av att behörighetskriterierna följs när det gäller de språkkunskaper som krävs kommer att bygga på förklaringen på heder och samvete. Språkkunskaperna kommer att testas under urvalsintervjun (se punkt 6 i meddelandet om ledig tjänst).

Det preliminära urvalet av behöriga sökande kommer att bygga på de kriterier som anges i punkt 5.2. De sökande uppmanas att i sin meritförteckning och sitt personliga brev lyfta fram varje relevant aspekt av sin yrkeserfarenhet, som kan göra det möjligt för urvalskommittén att bedöma graden av överensstämmelse med kraven i detta meddelande om ledig tjänst.

Vid upprättandet av ansökan 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 medlemmar i urvalskommittén personligen eller be ReK-ledamöter/suppleanter att göra det och att det utgör skäl för diskvalificering från förfarandet.

7.2 ***Sista datum för inlämning av ansökan: 15 december 2023 kl. 12:00 (belgisk tid)***

Sökandena kommer att få en bekräftelse på mottagandet av sin ansökningsakt via e-post. Ansökningar som kommer in med rekommenderat brev i enlighet med punkt 7.1 kommer att bekräftas per post.

7.3 ***Granskning av ansökningshandlingarna: inledande granskning av behörighet, första urval och slutligt urval***

7.3.1 På grundval av en förberedande analys utförd av generalsekretariatet kommer en urvalskommitté att bedöma om de sökande som har lämnat in sina ansökningar inom tidsfristen är behöriga på grundval av de styrkande handlingar som begärs enligt punkt 7.1.

7.3.2 Urvalskommittén kommer att bestå av ReK:s ordförande, ReK:s förste vice ordförande och ordförandena för de sex politiska grupperna (eller deras företrädare) i ReK. ReK:s generalsekreterare kommer att vara involverad i alla skeden av urvalsprocessen för att ge urvalskommittén administrativt och juridiskt stöd. Under den första granskningen av behörighet och det första urvalet kommer EESK:s generalsekreterare eller dennes företrädare också att delta i kommitténs arbete.

7.3.3 Urvalskommittén kommer först att kontrollera att behörighetsvillkoren är uppfyllda på grundval av förklaringen 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 steg som beskrivs i punkten ovan kommer sedan att bli föremål för ett första urval av urvalskommittén med hjälp av generalsekreteraren. Detta kommer att göras på grundval av ansökningshandlingarna. Namnen på de sökande som bäst uppfyller de kriterier som fastställs i punkt 5.2 i detta meddelande om lediga tjänster kommer att sammanställas i en kortlista som består av högst **sju namn**.

Med tanke på att detta första urval bygger på ansökningshandlingarna, uppmanas de sökande att i sitt följebrev lyfta fram de aspekter av deras meritförteckning som motsvarar arbetsuppgifterna, vilka viktiga omvandlingsprocesser som de personligen har genomfört, deras motivation och deras syn på de framtida utmaningar som Direktoratet för översättning står inför.

7.3.5 De utvalda sökandena kommer sedan att bjudas in till en bedömning i ett ”utvärderingscentrum”, för vilket program och metod kommer att kommuniceras i god tid. Denna bedömning kommer att utvärdera sökandenas ledningsförmåga (informationshantering, uppgifter, människor, social kompetens och förmågan att uppnå mål). Detta utgör ett icke-bindande yttrande som görs tillgängligt för urvalskommittén i samband med urvalsintervjun.

7.3.6 Efter utvärderingscentrumet kommer samma sökanden att bjudas in till en intervju med urvalskommittén i enlighet med bestämmelserna i punkt 6. Under denna process kommer generalsekreteraren att bistå urvalskommittén och presentera resultaten från utvärderingscentrumet.

Efter intervjun kommer urvalskommittén att avgöra vilken sökande som bedöms vara mest lämpad att ta sig an uppdraget som direktör för översättning. Denna sökande kommer sedan att föreslås av generalsekreteraren till presidiet, som kan bjuda in den föreslagna sökanden till en utfrågning.

De sökande som inte föreslås för anställning 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 den vakanta tjänsten i enlighet med den ordning som anges i artikel 29 i tjänsteföreskrifterna: granskning av ansökningar enligt artikel 29.1 a (tjänst som ska tillsättas genom förflyttning, genom anställning eller genom befordran), därefter artikel 29.1 b (förflyttning mellan institutioner) och slutligen artikel 29.2. Denna ordning kommer att följas vid vart och ett av stegen som anges ovan.

8. **Anställningsvillkor**

Om ansökan har lämnats in för det här meddelandet om lediga tjänst kommer den utvalda sökanden att utses till direktör för direktoratet för översättning (lönegrad AD 14).

Inför rekryteringen kommer den utvalda sökanden att behöva tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att alla lagstadgade krav när det gäller karaktärsreferenser är uppfyllda.

9. **Anmärkningar**

Anställningen kommer att ske under förutsättning att tillräckliga medel finns tillgängliga.

Personuppgifterna i ansökningar kommer att hanteras i enlighet med europeisk dataskyddslagstiftning.

Som arbetsgivare tillämpar ReK en politik för lika möjligheter, som utesluter all diskriminering, och har också åtagit sig att skydda miljön.

Preliminär tidsplan:

Sista ansökningsdag:	15 december 2023
Behörighetskontroll + kortlista:	Januari 2024
Utvärderingscentrum:	Slutet av februari 2024
Intervjuer:	Mitten av mars 2024
Förväntat rekryteringsdatum:	Juli 2024

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 måste göras via e-post (DirectorDT@cor.europa.eu) inom fem arbetsdagar från det datum då beslutet meddelades sökanden via e-post. Den ska ange beslutet och de skäl som ligger till grund för begäran.

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

BILAGA 1

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST NR COR/AD 14/35 BIS/23

Försäkran på heder och samvete

Artikel 29.2

SÖKANDEN

Efternamn och förnamn: . . . . . .

Jag försäkrar att informationen och alla dokument som lämnats i min ansökan är både sanningsenliga och fullständiga.

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

i. är medborgare i en av EU:s medlemsstater,

ii. åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter,

iii. har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

iv. kommer att tillhandahålla de karaktärsreferenser som krävs för att utföra uppgifterna,

v. så vitt jag vet är fysiskt lämplig att utföra de avsedda uppgifterna,

vi. inte har uppnått pensionsålder, som för tjänstemän och annan personal i EU fastställs i slutet av den månad då 66 års ålder uppnås,

vii. har en högre utbildningsnivå som motsvarar en komplett cykel av högskolestudier som avslutas med en examen där den normala varaktigheten av dessa studier är fyra år eller mer, eller en utbildningsnivå som motsvarar en komplett cykel av högskolestudier som avslutas med en examen och följt av relevant yrkeserfarenhet på minst ett år om den normala varaktigheten av dessa studier är minst tre år,

viii. har minst femton års yrkeserfarenhet inom ett område som är relevant för tjänsten. Av dessa femton år har minst fem tillbringats i en chefstjänst (typ av tjänst: enhetschef eller motsvarande och högre),

ix. har ingående kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk som huvudspråk och åtminstone tillfredsställande kunskaper i ett andra officiella språk inom Europeiska unionen,

x. har åtminstone goda kunskaper i engelska eller franska (nivå B2).

Denna förklaring, tillsammans med checklistan, är en integrerad del av 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,

— varje oriktig uppgift automatiskt kommer att leda till att ansökan blir ogiltig.

Datum: . . . . . .

Underskrift: . . . . . .

BILAGA 2

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST NR COR/AD 14/35 BIS/23

CHECKLISTA

Artikel 29.2

SÖKANDEN

Efternamn och förnamn: . . . . . .

försäkrar att ansökan innehåller följande handlingar (kryssa i relevanta rutor):

	Ja	**Nej**
1. Kopia av universitetsexamen som intygar fyra års studier eller mer **eller** Kopia av universitetsexamen som intygar tre års studier eller mer **och** lämplig yrkeserfarenhet på minst ett år	☐	☐
2. Certifikat som omfattar 15 års yrkeserfarenhet, varav minst fem år i en ledande befattning (typ av tjänst: enhetschef eller motsvarande och högre)	☐	☐
3. Kopia av en officiell identitetshandling	☐	☐
4. Följebrev (max fem sidor) på engelska eller franska	☐	☐
5. Meritförteckning i Europass-format på engelska eller franska	☐	☐
6. Förklaring på heder och samvete, daterad och undertecknad	☐	☐

Datum: . . . . . .

Underskrift: . . . . . .

BILAGA 3

Bestämmelser avseende begäran om omprövning – överklaga – klagomål till europeiska ombudsmannen – lika möjligheter – tillgång till dokument – skydd av personuppgifter

BEGÄRAN OM OMPRÖVNING

Du kan begära omprövning om

— urvalskommittén har underlåtit att följa bestämmelserna för urvalsförfarandet,

— urvalskommittén har underlåtit att följa bestämmelserna för dess 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, vänligen 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 funktionella adress: DirectorDT@cor.europa.eu

I ärenderaden för ditt meddelande, vänligen 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
L-2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Mer information om hur man överklagar finns på tribunalens webbplats (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/sv/).

För båda förfarandena börjar tidsfristerna löpa från det datum du delgavs det beslut som är föremål för överklagandet.

KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Som alla medborgare i Europeiska unionen 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 som lämnas till Europeiska ombudsmannen inte har någon suspensiv verkan på den tidsperiod som anges i artikel 90.2 och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för att lämna in klagomål eller överklaganden till tribunalen enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktion. Observera på samma sätt att enligt artikel 2.4 i de allmänna villkoren för utförande av ombudsmannens uppgifter måste alla klagomål som lämnas in till ombudsmannen föregås av lämpliga administrativa hänvändelser till de berörda institutionerna och organen.

LIKA MÖJLIGHETER

ReK kommer att se till att undvika all form av diskriminering under urvalet. Den tillämpar en jämställdhetspolicy och accepterar ansökningar utan diskriminering på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska egenskaper, språk, religion eller övertygelse, politisk eller någon annan åsikt, medlemskap i en nationell minoritet, egendom, födelse, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

Sökande med funktionsnedsättning ombes att ange sina eventuella särskilda behov i ett förseglat konfidentiellt meddelande som bifogas ansökan. Denna begäran kommer att hanteras med full diskretion, och inga uppgifter om den kommer att sparas.

BEGÄRAN FRÅN SÖKANDE OM TILLGÅNG TILL DOKUMENT SOM DIREKT BERÖR DEM

Sökande har en särskild rätt till tillgång till viss information som rör dem direkt och individuellt.

Sökande som antas till utvärderingscentrumet och den muntliga intervjun kan på begäran få en kopia av sin individuella bedömningsrapport. Alla förfrågningar om kopior kan göras först när urvalsförfarandet har slutförts.

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

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

ReK ska, som det organ som ansvarar för att organisera detta urval, se till att de sökandes personuppgifter behandlas i strikt överensstämmelse med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([1]), särskilt när det gäller konfidentialitet och säkerhet.

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

([1]) 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).

Personuppgifter kommer att samlas in och behandlas enbart i syfte att organisera detta urval och hantera resultatet (inklusive aspekter som är relaterade till eventuella interna eller externa revisioner eller eventuella rättsliga förfaranden relaterade till urvalet), där det är relevant kommer vissa uppgifter att läggas till i den personliga akten för framgångsrika sökande som blir tjänstemän.

Mottagarna av uppgifterna är

— den personal som ansvarar för rekryteringsförfarandet inom direktoratet för personal och ekonomi,

— medlemmarna i urvalskommittén,

— i tillämpliga fall, rättstjänsten,

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

Sökande har rätt till tillgång, rättelse, radering och invändning (e-post: DirectorDT@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 ansökningsdagen med avseende på de handlingar som styrker behörighet,

— utan tidsbegränsning med avseende på identitetsuppgifter.

Rätt till invändning och radering: inom fem arbetsdagar efter mottagandet av begäran.

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

Eventuella handlingar beträffande en begäran som rör en funktionsnedsättning kommer att förstöras efter avslutat förfarande, såvida inte nämnda begäran har medfört kostnader, i vilket fall de kommer att bevaras i fem år (denna period motiveras av behovet av att kunna svara på ett eventuellt revisionsförfarande).

När lagringsperioden har gått ut kommer handlingarna att förstöras.

Sökandena uppmärksammas att de har möjlighet att kontakta ReK:s dataskyddsombud: data.protection@cor.europa.eu, och kontakta den europeiska datatillsynsmannen när som helst: edps@edps.europa.eu.

Mottagen av sökanden: . . . . . .

Datum: . . . . . .

Underskrift: . . . . . .