V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPESE COMMISSIE

Oproep tot het indienen van sollicitaties voor de functie van toezichthouder op de procedurewaarborgen in het kader van onderzoeken door het Europees Bureau voor fraudebestrijding (OLAF)

COM/2021/20062

(2021/C 279 A/01)

Deze oproep tot het indienen van sollicitaties heeft betrekking op de functie van toezichthouder op de procedurewaarborgen (de "toezichthouder") in het kader van onderzoeken door het Europees Bureau voor fraudebestrijding (OLAF). De toezichthouder wordt aangesteld als bijzonder adviseur in de zin van artikel 5 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

1. **TOEZICHTHOUDER OP DE PROCEDUREWAARBORGEN**

Het betreft een nieuwe functie die bij artikel 9 bis van Verordening (EU, Euratom) 2020/2223 van het Europees Parlement en de Raad ([1]) is ingesteld om de procedurewaarborgen en de grondrechten te beschermen en te eerbiedigen in het kader van OLAF-onderzoeken.

Een betrokken persoon heeft het recht een klacht in te dienen bij de toezichthouder met betrekking tot de naleving door OLAF van de procedurewaarborgen, alsmede wegens schending van de regels die van toepassing zijn op onderzoeken van OLAF, met name schendingen van procedurevereisten en grondrechten. De toezichthouder geeft aanbevelingen en suggesties voor oplossingen voor de in de klacht genoemde kwesties.

De toezichthouder brengt jaarlijks verslag uit over de uitoefening van zijn functie aan het Europees Parlement, de Raad, de Commissie, het Comité van toezicht van OLAF en OLAF. In dat verslag verwijst hij niet naar afzonderlijke onderzoeken en neemt hij de vertrouwelijkheid van onderzoeken in acht, ook als deze zijn afgesloten. Hij brengt verslag uit aan het Comité van toezicht over alle structurele problemen die voortvloeien uit zijn aanbevelingen.

De toezichthouder oefent zijn functies in volledige onafhankelijkheid uit, met name onafhankelijk van het Comité van toezicht van OLAF ([2]) en van OLAF, en vraagt noch aanvaardt daarbij instructies van anderen.

De functie van toezichthouder is administratief verbonden aan het secretariaat van het Comité van toezicht van OLAF. Dit secretariaat verleent de toezichthouder alle nodige administratieve en juridische ondersteuning.

De toezichthouder heeft een mandaat van vijf jaar, dat niet kan worden verlengd. Aan het einde van zijn mandaat blijft de toezichthouder in functie tot hij wordt vervangen.

De uitvoering van de taken zal ongeveer vijf tot acht dagen per maand in beslag nemen.

2. **TOELATINGSVOORWAARDEN**

U moet aan de volgende vereisten voldoen:

— onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie en in het bezit zijn van al uw rechten als staatsburger;

([1]) Verordening (EU, Euratom) 2020/2223 van het Europees Parlement en de Raad van 23 december 2020 tot wijziging van Verordening (EU, Euratom) nr. 883/2013 wat betreft samenwerking met het Europees Openbaar Ministerie en de doeltreffendheid van de door het Europees Bureau voor fraudebestrijding uitgevoerde onderzoeken (PB L 437 van 28.12.2020, blz. 49).

([2]) https://europa.eu/supervisory-committee-olaf/

— een diploma van een voltooide universitaire opleiding in de rechten hebben behaald;

— na het behalen van de bovengenoemde kwalificatie, ten minste tien jaar werkervaring hebben opgedaan die verband houdt met de hierboven beschreven functie van toezichthouder;

— op het moment van indiensttreding geen politiek mandaat (op nationaal of op Europees niveau) uitoefenen;

— op het moment van indiensttreding geen personeelslid van een EU-instelling, -orgaan of -agentschap zijn;

— op het moment van indiensttreding geen lid zijn van een nationale coördinatiedienst voor fraudebestrijding in de zin van artikel 3, lid 4, van Verordening (EU, Euratom) nr. 883/2013 van het Europees Parlement en de Raad ([3]);

— op het moment van indiensttreding volledig onafhankelijk zijn van nationale instanties of autoriteiten;

— garanties kunnen bieden inzake onafhankelijkheid en afwezigheid van belangenconflicten ten aanzien van de beroepswerkzaamheden die gecombineerd worden met de functie van toezichthouder;

— een grondige kennis hebben van twee van de officiële EU-talen die vereist zijn om de taken uit te voeren (u moet tevens uw niveau van kennis van andere officiële talen aangeven).

3. **SELECTIECRITERIA**

De geslaagde kandidaat wordt geselecteerd op basis van zijn persoonlijke en professionele kwaliteiten en een ruime aantoonbare ervaring.

3.1. **Professionele criteria**

— Aantoonbare relevante kennis en werkervaring van ten minste tien jaar, waaronder juridische of gerechtelijke praktische ervaring op een hoog niveau, op het gebied van procedurewaarborgen (onder meer in het kader van wettelijke beroepsprocedures en/of klachtenbehandelingsprocedures);

— uitstekende kennis van het EU-recht, met name van het bestuursrecht, de grondrechten en procedurewaarborgen van de EU of van andere voor OLAF relevante terreinen;

— expertise of managementervaring op het gebied van onderzoek naar of het behandelen van voor OLAF relevante kwesties, met inbegrip van belangenconflicten en corruptie;

— ervaring met de behandeling van klachten of rechtszaken bij de rechtbank.

3.2. **Persoonlijke kwaliteiten**

— Voldoende algemene kennis van de instellingen, het beleid, het rechtskader en de werkmethoden van de EU;

— een zeer goed inzicht in de werkzaamheden van OLAF;

— voldoende beschikbaar zijn om klachten binnen vaste termijnen af te handelen;

— onafhankelijkheid, onpartijdigheid, eerlijkheid en integriteit die aantoonbaar boven alle twijfel verheven zijn;

— kritisch en strategisch denkvermogen en uitstekende probleemoplossende vaardigheden;

— uitstekende communicatieve vaardigheden, ook op het gebied van sociale contacten;

— duidelijk engagement om een positieve werkomgeving en goede werkrelaties binnen OLAF en met externe gesprekspartners te onderhouden.

([3]) Verordening (EU, Euratom) nr. 883/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 11 september 2013 betreffende onderzoeken door het Europees Bureau voor fraudebestrijding (OLAF) en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1073/1999 van het Europees Parlement en de Raad en Verordening (Euratom) nr. 1074/1999 van de Raad (PB L 248 van 18.9.2013, blz. 1).

4. **INDIENEN VAN SOLLICITATIES**

U kunt uw belangstelling kenbaar maken via de cvOnline-applicatie ([4]).

Alvorens te solliciteren, dient u zorgvuldig na te gaan of u aan alle in punt 2 vermelde toelatingsvoorwaarden voldoet. Als u niet voldoet aan een van de toelatingsvoorwaarden, wordt u automatisch van de selectieprocedure uitgesloten.

Om u te registreren moet u een geldig e-mailadres hebben, dat zal worden gebruikt om uw inschrijving te bevestigen en u tijdens de verschillende fasen van de procedure te informeren. Breng de Europese Commissie daarom op de hoogte van elke wijziging van uw e-mailadres.

Om uw inschrijving te voltooien moet u een curriculum vitae in PDF-formaat uploaden en online een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) opstellen. U kunt uw curriculum vitae en uw motivatiebrief indienen in een van de officiële talen van de Europese Unie.

U moet vermelden welke EU-talen u beheerst en op welk niveau u die beheerst volgens het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen ([5]).

Zodra u uw online-inschrijving hebt afgerond, ontvangt u een e-mail met de bevestiging dat uw sollicitatie is geregistreerd. Als u geen bevestigingsmail hebt ontvangen, is uw sollicitatie niet geregistreerd.

Het is niet mogelijk het verloop van uw sollicitatie online te volgen. De Europese Commissie zal rechtstreeks contact met u opnemen in verband met de stand van zaken van uw sollicitatie.

Hebt u meer informatie nodig, of ondervindt u technische problemen, dan kunt u een e-mail sturen aan: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Om praktische redenen en om de selectieprocedure in het belang van de kandidaten en de instellingen zo vlug mogelijk af te ronden, zal de selectieprocedure plaatsvinden in het Engels ([6]).

Uiterste datum voor inschrijving

De uiterste datum voor het indienen van een sollicitatie is 9 september 2021. De online-inschrijving wordt afgesloten om 12.00 uur 's middags, Brusselse tijd.

U dient zich tijdig online in te schrijven. Wij raden u met klem aan niet tot het allerlaatste moment te wachten met uw inschrijving, aangezien een online-inschrijving door druk internetverkeer en storingen in de internetverbinding soms voortijdig wordt afgebroken, zodat een nieuwe poging nodig is. Zodra de uiterste inschrijvingstermijn is verstreken, kunt u geen gegevens meer invoeren. Laattijdige sollicitaties worden niet aanvaard.

5. **SELECTIEPROCEDURE**

De Europese Commissie stelt een selectiecomité in dat de sollicitaties beoordeelt.

Daarbij worden de kwalificaties, ervaring en motivatie van alle kandidaten vergeleken die op basis van hun sollicitatie in aanmerking komen voor de functie. Het comité brengt een advies uit en stelt een shortlist op van ten minste drie voldoende gekwalificeerde kandidaten voor de functie van toezichthouder op de procedurewaarborgen.

De Europese Commissie keurt de shortlist van geschikte kandidaten goed en raadpleegt het Europees Parlement en de Raad.

Vervolgens benoemt de Europese Commissie de toezichthouder op de procedurewaarborgen.

6. **GELIJKE KANSEN**

De instellingen en andere organen van de Europese Unie voeren een gelijkekansenbeleid en aanvaarden sollicitaties zonder onderscheid te maken op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale achtergrond, genetische kenmerken, taal, religieuze, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, bezittingen, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

([4]) https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces

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

([6]) Het selectiecomité zorgt ervoor dat moedertaalsprekers van deze taal niet worden bevoordeeld.

7. **ONAFHANKELIJKHEID EN OPGAVE VAN BELANGEN**

Vóór indiensttreding moet de toezichthouder zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen doen aan zijn onafhankelijkheid.

Vóór de indiensttreding moeten de volgende documenten worden overlegd:

— een verklaring waarin u zich ertoe verbindt onafhankelijk en in het openbaar belang te handelen;

— een verklaring waarin al uw andere activiteiten zijn vermeld;

— een verklaring over eventuele belangen die afbreuk zouden kunnen doen aan uw onafhankelijkheid;

— een uittreksel uit het strafregister.

Door te solliciteren bevestigen de kandidaten hun bereidheid om deze verklaringen te verstrekken.

8. **ARBEIDSVOORWAARDEN**

De toezichthouder wordt aangesteld op basis van een contract als bijzonder adviseur in de zin van artikel 5 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Het contract als bijzonder adviseur zal worden verlengd tot de duur van het mandaat. De toezichthouder ontvangt voor de dagen waarop hij werkt een dagvergoeding die overeenkomt met het basissalaris van graad AD 14, salaristrap 1 ([7]) ([8]). Voormalige EU-ambtenaren met een ouderdomspensioen ontvangen evenwel geen vergoeding; zij hebben alleen recht op de vergoeding van reis- en verblijfkosten.

Overeenkomstig de voor personeelsleden van de Commissie geldende bepalingen worden de reis- en verblijfkosten van de toezichthouder door de Commissie vergoed en wordt een dagvergoeding betaald ter dekking van andere kosten na overlegging van de onkostennota's.

9. **BEROEPSGEHEIM**

De toezichthouder mag informatie waarvan hij bij de uitoefening van zijn functie kennis heeft genomen, niet aan onbevoegden meedelen, tenzij die informatie reeds voor het publiek toegankelijk is gemaakt. Deze verplichting blijft ook na afloop van zijn mandaat gelden.

Zonder toestemming van de Commissie mag de toezichthouder in een gerechtelijke procedure op welke grond dan ook geen informatie bekendmaken waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn functie. De toestemming wordt alleen geweigerd indien de belangen van de Unie dit vereisen en een dergelijke weigering voor de toezichthouder geen strafrechtelijke gevolgen heeft. Deze verplichting blijft ook na afloop van zijn mandaat gelden. (Dit punt is niet van toepassing op de toezichthouder of voormalige toezichthouder die voor het Hof van Justitie van de Europese Unie of voor de tuchtraad van een instelling getuigt over een aangelegenheid betreffende een personeelslid of voormalig personeelslid van de Europese Unie).

10. **BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS**

De Europese Commissie waarborgt dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt zoals vereist bij Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ([9]). Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

([7]) Het gemiddelde aantal werkdagen per maand is 22.

([8]) De jaarlijkse actualisering 2020 van de bezoldigingen en pensioenen van ambtenaren en andere personeelsleden van de Europese Unie is te vinden op https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/HTML/?uri=CELEX:52020XC1211%2801%29&from=FR

([9]) Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39).