AANWERVING VAN TIJDELIJK PERSONEEL VOOR HET DIRECTORAAT-GENERAAL MARITIEME ZAKEN EN VISSERIJ VAN DE EUROPESE COMMISSIE

De Commissie organiseert een selectieprocedure om de volgende reservelijsten op te stellen:

- 12 geslaagde kandidaten met het oog op indienstneming van administrateurs op het niveau van rang AD8 bij het Directoraat-generaal Maritieme zaken en visserij (DG MARE) op het gebied van visserijwetenschap en -beheer;
- 20 geslaagde kandidaten met het oog op indienstneming van administrateurs op het niveau van rang AD8 bij het Directoraat-generaal Maritieme zaken en visserij (DG MARE) op het gebied van visserijcontrole- en inspectie.

1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

We zijn op zoek naar kandidaten voor de twee onderstaande profielen:

1. Visserijwetenschappers en -beheerders;
2. Visserijcontroledeskundigen en -inspecteurs.

De geslaagde kandidaten leveren een bijdrage aan de werkzaamheden van DG MARE op de volgende twee gebieden:

- duurzame exploitatie van de visbestanden, met inbegrip van werkzaamheden binnen het wetenschappelijk adviesproces en het onderzoek inzake visserij;
- beleid inzake visserijcontrole – implementatie en ontwikkeling.

Het werk op deze twee gebieden kan een of meerdere taken uit de onderstaande lijst omvatten. De taken en bevoegdheden die bij het ene profiel horen, sluiten taken uit het ander profiel niet uit.

1. Visserijwetenschappers en -beheerders

- **Wetenschappelijk adviesproces**: a) coördineren van de wetenschappelijke werkzaamheden van externe wetenschappers; b) analyseren en beoordelen van visserijgegevens en wetenschappelijke adviezen ter ondersteuning van het visserijbeheer; c) bijdragen aan interne en externe verspreiding van wetenschappelijke kennis; d) voorbereiden van en deelnemen aan wetenschappelijke comités van (regionale) organisaties voor visserijbeheer; e) voorbereiden van studies ter ondersteuning van wetenschappelijk adviezen (waaronder bijdragen aan de beschrijving van de doelstellingen en de structuur (beschrijving van de opdracht) in aanbestedingen voor studies en wetenschappelijke projecten) en coördineren van die studies; f) bepalen aan welke nieuwe wetenschappelijke adviezen behoefte is; g) interactie tussen DG MARE en wetenschappelijke adviesorganen faciliëren; h) opvolgen van ontwikkelingen in de visserijwetenschap en -technologie om ervoor te zorgen dat daarmee rekening wordt gehouden in het beleid en het visserijbeheer;

- **Onderzoeksagenda (Horizon Europa 2021-2027[1])**: a) identificeren van onderzoeksbehoeften op de gebieden van visserij en biologische rijkdommen van de zee; b) bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van de werkprogramma's voor onderzoek; c) analyseren van de resultaten van onderzoeksprojecten en bijdragen aan de verspreiding ervan in de wetenschappelijke wereld en beheerskringen;
- **Algemene functies en taken**: a) onderhouden van doeltreffende contacten tussen DG MARE en andere wetenschappelijke instanties (Internationale Raad voor het onderzoek van de zee (ICES), het Wetenschappelijk, Technisch en Economisch Comité voor de visserij (WTECV), wetenschappelijke comités van de regionale organisaties voor visserijbeheer (ROVB's) enz.) en andere wetenschappelijke instellingen van de lidstaten, evenals andere DG's, en DG MARE vertegenwoordigen tijdens vergaderingen; b) voorbereiden van en bijdragen aan beleids- of juridische documenten of projecten met betrekking tot de wetenschappelijke dimensie; c) presenteren en delen van wetenschappelijke en onderzoeksresultaten met vakgenoten en collega's (zowel specialisten als niet-specialisten).

2. Visserijcontroledeskundigen en -inspecteurs.

2.1. Audits, verificaties en inspecties

- Audits, verificaties en inspecties plannen, voorbereiden, uitvoeren en leiden overeenkomstig de bepalingen van Verordening (EG) nr. 1224/2009[2]
- Evalueren en analyseren van gegevens in databanken of van gegevens die tijdens audits, verificaties of inspecties zijn verkregen
- Verslagen opstellen en communiceren over de resultaten van de audits, verificaties en inspecties
- Follow-updocumenten opstellen om knelpunten of gevallen van niet-naleving aan te pakken; corrigerende maatregelen van de lidstaten monitoren en beoordelen
- Onderhouden van technische en juridische kennis en expertise met betrekking tot visserijcontrole

2.2. Ontwikkeling van beleid inzake monitoring, controle en bewaking van de visserij

- Opstellen van beleid en wetgeving en beheren van bestaande wetgeving op het gebied van visserijcontrole
- Voorbereiden van en deelnemen aan onderhandelingen in bilaterale en multilaterale fora, waaronder het analyseren en beoordelen van voorstellen op het gebied van monitoring, controle en bewaking van de visserij
- De EU in internationale fora vertegenwoordigen voor aangelegenheden die verband houden met monitoring, controle en bewaking van de visserij
- Bieden van technische ondersteuning inzake visserijcontrolekwesties aan de eenheden van DG MARE die bevoegd zijn voor instandhouding en internationale zaken

2.3. Algemene functies en taken

- De activiteiten van het directoraat-generaal, en in het bijzonder van de eenheid, op het betreffende beleidsterrein toelichten ten aanzien van lidstaten, derde partijen en het

[1] https://ec.europa.eu/commission/publications/research-and-innovation-including-horizon-europe-iter-and-euratom-legal-texts-and-factsheets_nl

[2] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32009R1224&qid=1533205056628&from=NL

algemene publiek, door middel van presentaties tijdens conferenties, seminars, workshops enz.
- Ontwerpen van briefings, toespraken, en speaking notes over visserijcontrolekwesties

N.B.: deze functie vereist veelvuldige reizen naar de lidstaten en landen buiten de EU.

2. AARD EN DUUR VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst aan krachtens artikel 2, onder a), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (CEOS)[3], overeenkomstig het besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel[4].

Het betreft een overeenkomst voor maximum vier jaar, die met maximum twee jaar kan worden verlengd.

Voor de totale duur van de overeenkomst wordt eveneens rekening gehouden met de relevante bepalingen uit het besluit van de Commissie van 16 december 2013 betreffende de maximumduur van gebruikmaking van niet-permanent personeel (zeven jaar binnen een periode van twaalf jaar)[5].

STANDPLAATS	Brussel
RANG	AD 8 (het indicatief maandelijks basissalaris bedraagt 6818,11 EUR)[6]

3. TOELATING EN SELECTIE

3.1. Algemene voorwaarden

Kandidaten moeten voldoen aan de vereisten van artikel 12 van de CEOS, die onder andere het volgende inhouden:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van uw lidstaat;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn.

[3] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from-NL

[4] https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

[5] https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf

[6] https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-classification-appointment-engagement-c-2013-8970-en.pdf

De instellingen 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.

3.2. Talenkennis

Volgens artikel 12, lid 2, onder e), van de CEOS kan een tijdelijk functionaris slechts worden aangesteld als hij/zij een grondige kennis van een van de talen van de Unie en voldoende kennis van een andere taal van de Unie heeft.

U moet daarom een goede kennis hebben van ***ten minste twee officiële EU-talen***, d.w.z. dat u een grondige kennis moet hebben van één taal (ten minste niveau C1), en een behoorlijke kennis van een andere taal (ten minste niveau B2).

Deze minimumniveaus gelden voor alle in het sollicitatieformulier vermelde taalvaardigheden (spreken, schrijven, lezen en luisteren), en komen overeen met de niveaus van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (*https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr*).

In deze aankondiging van een selectieprocedure wordt als volgt verwezen naar deze talen:

- **Taal 1**: de taal waarin de motivatiebrief wordt opgesteld en het sollicitatieformulier mag worden ingevuld; dit mag eerder welke van de 24 officiële talen van de Europese Unie zijn;
- **Taal 2**: de taal waarin het sollicitatiegesprek wordt gevoerd en de schriftelijke toets wordt afgelegd. Tevens de taal die gebruikt wordt voor de communicatie tussen het secretariaat van het selectiecomité en de kandidaten die een geldige sollicitatie hebben ingediend. Deze taal moet Engels of Frans zijn.

Taal 2 moet een andere taal zijn dan taal 1.

Meer bijzonderheden over de talen in deze selectieprocedure zijn te vinden in punt 4.

3.3. Selectiecriteria

3.3.1. Diploma's

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties moeten kandidaten beschikken over:

<u>Visserijwetenschappers en -beheerders / visserijcontroledeskundigen en -inspecteurs</u>

- een diploma van een voltooide universitaire opleiding in een relevant vakgebied, zoals biologie, visserijwetenschap, visserijbeheer, mariene wetenschap, milieuwetenschap, oceanografie, ingenieurswetenschap, geografie, geologie, statistiek, wiskunde, recht, economie, systeemaudit en/of kwaliteitsaudit (ervaring met financiële audit is niet relevant), visserijcontrole, gegevensanalyse, **wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste vier jaar bedraagt**

of

- een diploma van een voltooide universitaire opleiding in een relevant vakgebied, zoals biologie, visserijwetenschap, visserijbeheer, mariene wetenschap, milieuwetenschap, oceanografie, ingenieurswetenschap, geografie, geologie, statistiek, wiskunde, recht, economie, systeemaudit en/of kwaliteitsaudit (ervaring met financiële audit is niet relevant), visserijcontrole, gegevensanalyse, **en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt. Deze werkervaring wordt als onderdeel van het diploma beschouwd en telt niet mee voor het vereiste aantal jaren werkervaring.**

Enkel diploma's die zijn uitgereikt in EU-lidstaten of waarvoor door de autoriteiten van een van deze lidstaten een gelijkwaardigheidsverklaring is afgegeven, worden in aanmerking genomen.

3.3.2. Ervaring

Visserijwetenschappers en -beheerders

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties moeten de kandidaten, naast de in het bovenstaande punt genoemde kwalificaties, **minstens 9 jaar** voltijdse werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het diploma dat is vereist voor toelating tot de selectieprocedure, waarvan **ten minste 5 jaar** op een gebied dat verband houdt met de aard van de taken[5] als beschreven in het desbetreffende punt.

Visserijcontroledeskundigen en -inspecteurs.

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties moeten de kandidaten, naast de in het bovenstaande punt genoemde kwalificaties, **minstens 9 jaar** voltijdse werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het diploma dat is vereist voor toelating tot de selectieprocedure, waarvan **ten minste 5 jaar** op een gebied dat verband houdt met de aard van de taken als beschreven in het desbetreffende punt.

Voor beide profielen kan de **werkervaring** bijvoorbeeld zijn opgedaan in internationale organisaties en/of instanties, EU-instellingen en/of -agentschappen, nationale en/of regionale overheden, de academische wereld, onderzoeksinstellingen, de industrie, niet-gouvernementele organisaties of als zelfstandige. De werkervaring wordt alleen meegeteld als er sprake is van:

- een reële en daadwerkelijke arbeidsprestatie,

[5] Wetenschappelijk werk in een relevant vakgebied, zoals visserijbeheer- en instandhouding, mariene biologie, mariene ecologie, milieuwetenschap, oceanografie, milieubeheer, modelvorming, wiskunde en/of statistiek in een relevant gebied, visserijtechnologie.

- bezoldiging,
- hiërarchische ondergeschiktheid of de verlening van een dienst;
- en onder de volgende voorwaarden:
  - **vrijwilligerswerk:** indien met betaling van een vergoeding en vergelijkbaar met gewoon werk wat betreft aantal uren en duur;
  - **stages:** indien met betaling van een vergoeding;
  - **militaire dienstplicht:** vervuld voor of na het vereiste diploma, voor ten hoogste de duur van de wettelijke dienstplicht in uw lidstaat;
  - **ouderschapsverlof/adoptieverlof:** als het verlof is opgenomen tijdens een arbeidscontract;
  - **promotie/doctoraat:** wordt meegeteld als werkervaring van ten hoogste drie jaar, op voorwaarde dat de doctorsgraad daadwerkelijk is verworven, ongeacht of er sprake was van bezoldiging;
  - **deeltijdwerk:** wordt meegeteld naar rato van de daadwerkelijk gewerkte tijd, dus als u bijvoorbeeld zes maanden halftijds hebt gewerkt, wordt dit meegeteld als drie maanden werkervaring.

4. TAALASPECTEN VAN DEZE SELECTIE

U wordt verzocht in uw sollicitatieformulier te kiezen welke talen respectievelijk uw taal 1 en taal 2 zijn. Let op: de talen die u als taal 1 en taal 2 kiest, mogen andere talen dan uw moedertaal zijn, zolang u voldoet aan de vereisten van punt 3.2, tweede alinea.

U mag uw sollicitatieformulier invullen in eender welke van de 24 officiële talen van de Europese Unie. Uw volledige sollicitatieformulier wordt geraadpleegd door het selectiecomité (tijdens de selectie) en door de personeelsdiensten van de Europese Commissie (voor de aanwervingsprocedure). Zij gebruiken een beperkt aantal voertalen.
Als u slaagt voor deze selectieprocedure en op de lijst van geslaagde kandidaten wordt geplaatst, zult u een vertaling van het sollicitatieformulier in taal 2 (Engels of Frans) moeten verstrekken als u uw sollicitatieformulier in een andere taal hebt ingevuld.

U moet uw motivatiebrief opstellen in uw taal 1.

Taal 2 moet Engels of Frans zijn.

In het belang van de dienst moeten de geslaagde kandidaten die worden aangeworven voor deze specifieke terreinen het Engels of het Frans voldoende beheersen (minimaal niveau B2). Hoewel kennis van andere talen een pluspunt voor het vakgebied in kwestie kan zijn, met name voor de analyse van verslagen van de lidstaten, zullen de geslaagde kandidaten voornamelijk Engels of Frans gebruiken voor hun werk (interne communicatie en communicatie met externe belanghebbenden, opstelling van publicaties en verslagen). Engels en Frans zijn de werktalen die het meest wordt gebruikt in DG MARE. Daarnaast is Engels de voertaal in de wetenschappelijke wereld en voor wetenschappelijke publicaties. Daarom is voor de diensten van DG MARE een behoorlijke kennis van een van deze twee talen

essentieel. Deze keuze is in het belang van de dienst. Een geslaagde kandidaat die niet aan deze voorwaarde voldoet, zou immers niet onmiddellijk operationeel zijn.

Het Engels wordt voornamelijk gebruikt tijdens vergaderingen en bij de communicatie met externe belanghebbenden, waaronder de lidstaten (werkzaamheden tijdens bezoeken aan lidstaten voor kwesties in verband met kwaliteitsborging en naleving, alsook bij de opstelling van gedetailleerde verslagen van de werkbezoeken). Het Engels is ook de meest gebruikte taal in verschillende internationale fora, in andere internationale organisaties en op internationale congressen. Voor de interne communicatie is kennis van het Frans relevant, aangezien deze taal samen met het Engels de meest voorkomende taal 2 is in DG MARE en in de Commissie in het algemeen.

5. VERLOOP VAN DE PROCEDURE

5.1. Preselectie

Het selectiecomité (dat is samengesteld overeenkomstig artikel 2, onder c), van het besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel), zo nodig bijgestaan door één of meer bijzitters die een raadgevende stem hebben, voert een preselectie uit op basis van de kwalificaties en werkervaring van de kandidaten (zie de punten 3.3.1 en 3.3.2) en de talenkennis van de kandidaten (zie punt 3.2).

Het selectiecomité kent aan elk criterium het volgende gewicht toe om de kandidaten te beoordelen:

Kwalificaties	20 %
Ervaring	75 %
Talenkennis	5 %

5.2. Selectie

Kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, worden uitgenodigd voor:

- **een sollicitatiegesprek in taal 2** om hun kwalificaties, werkervaring in een van de gevraagde deskundigheidsgebieden en talenkennis objectief en onpartijdig te beoordelen, zoals uiteengezet in deze aankondiging van de selectieprocedure;
- **een schriftelijke test in taal 2** om de technische vaardigheden van de kandidaten te beoordelen. De kandidaten kiezen één van twee onderwerpen die betrekking hebben op de in punt 1 beschreven profielen. Ze krijgen maximaal één uur de tijd om een kort opstel te maken op de computer (geen beperkingen van het aantal woorden of de lengte).

5.3. Lijst van geslaagde kandidaten

De lijst van geslaagde kandidaten blijft twee jaar geldig, vanaf de datum van opstelling door het selectiecomité. De geldigheidsduur van de lijst kan worden verlengd.

6. SOLLICITATIES

Het **sollicitatiedossier** van de kandidaten moet **de volgende documenten** bevatten:

- naar behoren **ingevuld** sollicitatieformulier
- motivatiebrief, **opgesteld in taal 1**
- een kopie van een officieel document als bewijs van burgerschap (identiteitskaart of paspoort) **in de oorspronkelijke taal**;
- een kopie van het/de diploma('s) of getuigschrift(en) waaruit het vereiste opleidingsniveau blijkt, **in de oorspronkelijke taal**;
- werkgeversverklaringen waaruit de duur van de werkervaring blijkt. Hierin moeten duidelijk de begin- en einddatum en de duur van de voor deze selectieprocedure relevante perioden van werkervaring worden vermeld. Kandidaten moeten daartoe bij voorkeur werkgeversverklaringen van hun voormalige en huidige werkgever(s) verstrekken. Als dit niet mogelijk is, worden ook kopieën van bijvoorbeeld de volgende documenten aanvaard: arbeidsovereenkomsten (vergezeld van het eerste en het laatste loonstrookje, plus het laatste maandelijkse loonstrookje van ieder tussenliggend jaar als het dienstverband langer dan een jaar heeft geduurd), officiële aanstellingsbewijzen (vergezeld van het laatste loonstrookje), getuigschriften over het arbeidsverleden en belastingaangiften **in de oorspronkelijke taal**.

Een sollicitatie wordt pas definitief aanvaard als de vereiste bewijsstukken zijn verstrekt. **Als deze documenten niet vóór het verstrijken van de opgegeven termijn zijn ontvangen, is de sollicitatie ongeldig.**

Kandidaten die twijfels hebben over de aard of de geldigheid van de in te dienen documenten, moeten uiterlijk tien werkdagen voor de uiterste termijn contact opnemen met het secretariaat van het selectiecomité via de volgende functionele mailbox:

HR-AMC2-MARE-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Er wordt naar gestreefd iedereen de kans te geven een compleet en aanvaardbaar dossier in te dienen vóór de uiterste datum.

Kandidaten aan wie een baan wordt aangeboden, moeten later de originelen van alle vereiste documenten verstrekken, zodat de echtheid ervan kan worden gecontroleerd.

Volledige sollicitaties, vergezeld van een motivatiebrief en alle vereiste documenten, moeten worden ingediend via de volgende functionele mailbox:

HR-AMC2-MARE-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Kandidaten moeten dit e-mailadres ook gebruiken voor alle correspondentie met het selectiecomité en voor elk verzoek om informatie.

De uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties is 12 december 2018.

7. AANVULLENDE INFORMATIE

Deze aankondiging van een selectieprocedure wordt op de website van DG MARE en van EPSO bekendgemaakt in de 24 officiële talen van de Europese Unie.

De rechtstreekse communicatie tussen de kandidaten en de diensten van de Commissie verloopt uitsluitend per e-mail. Om de Commissie in staat te stellen contact op te nemen, moeten kandidaten een geldig e-mailadres opgeven dat tijdens de gehele selectieprocedure kan worden gebruikt.

Voor zover de kennis van het Frans of het Engels is vereist voor de kandidaten, lijkt het gerechtvaardigd en evenredig – teneinde een evenwicht te vinden tussen de vaardigheden van de kandidaten en de middelen van de administratie – dat de kandidaten één van deze twee talen kiezen voor hun communicatie met de administratie.

8. VERZOEK TOT HERZIENING – BEROEPSPROCEDURE – KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Aangezien het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie op elke fase van de selectieprocedure van toepassing is, vallen de werkzaamheden van het selectiecomité onder de vertrouwelijkheid zoals bedoeld in bijlage III bij het Statuut. In elke fase van de selectieprocedure kunnen kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, gebruikmaken van de volgende middelen:

- **Verzoek tot herziening**

  Binnen 10 kalenderdagen na de datum van kennisgeving van het besluit kunt u **een e-mail sturen naar**: HR-AMC2-MARE-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Uw verzoek zal worden doorgestuurd naar de voorzitter van het selectiecomité en u krijgt zo spoedig mogelijk een antwoord.

- **Beroep**

U kunt een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie. **Eén** exemplaar van de klacht moet worden toegezonden op **een** van de volgende manieren:

- **per e-mail**, bij voorkeur in pdf-formaat, naar de functionele mailbox HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) of
- **per post**, naar het volgende adres:

Europese Commissie
Kantoor SC11 4/001
1049 Brussel BELGIË, of

- **door afgifte in kantoor SC 11 4/001** (Wetenschapsstraat 11, kantoor 4/001) tussen 09.00 en 12.00 uur of tussen 14.00 en 17.00 uur.

De termijn van drie maanden voor een dergelijke procedure (zie het Statuut http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=NL) gaat in op de datum waarop kennis is gegeven van het besluit waardoor de kandidaat zich bezwaard acht.

U wordt erop gewezen dat het tot aanstelling bevoegd gezag niet bevoegd is om een besluit van het selectiecomité te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak van het Hof is de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités niet onderworpen aan toetsing door het Hof, tenzij wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van het selectiecomité kennelijk zijn geschonden.

❑ **Klacht 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
F - 67001 Strasbourg Cedex
https://www.ombudsman.europa.eu/nl/home

Indiening van een klacht bij de Europese ombudsman leidt niet tot opschorting van de termijnen die overeenkomstig artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren gelden voor de indiening van administratieve klachten of de instelling van beroep bij de rechter.

Overeenkomstig artikel 2, lid 4, van de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman **moeten voorafgaand aan de indiening van de klacht bij de Ombudsman, de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen zijn ondernomen (zie**
https://www.ombudsman.europa.eu/nl/atyourservice/secured/complaintform.faces

9. INFORMATIE OVER DE BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS IN HET KADER VAN EEN SELECTIEPROCEDURE VOOR TIJDELIJK PERSONEEL

De persoonsgegevens die de kandidaten in het kader van deze selectieprocedure verstrekken, worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 (http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:nl:HTML). Overeenkomstig de artikelen 11 en 12 van de verordening moet de eenheid Selectie, Aanwerving en Beëindiging van de dienst van het directoraat-generaal Personele Middelen en Veiligheid (DG HR) de kandidaten de volgende gegevens verstrekken.

Wie verwerkt de gegevens? Het hoofd van de eenheid HR.DDG.B.1 Selectie, Aanwerving en Beëindiging van de dienst.

Waarom worden de gegevens verwerkt? Om de directoraten-generaal (DG's) te helpen bij het organiseren van een selectieprocedure voor tijdelijk personeel en een reservelijst op te stellen van geschikte kandidaten die voldoen aan het profiel zoals vastgesteld in de aankondiging van de selectieprocedure. Elke kandidaat krijgt individuele informatie over de verschillende stadia van de selectieprocedure.

Wie ontvangt de gegevens? Het selectiecomité behandelt de sollicitatiedossiers (die bestaan uit identificatiegegevens en administratieve gegevens), het met redenen omkleed verslag en de lijst van geslaagde kandidaten, zonder deze evenwel op te slaan. Het betrokken DG behandelt en bewaart de sollicitatiedossiers van de kandidaten (met inbegrip van de sollicitatiedossiers van niet-geslaagdekandidaten), het met redenen omkleed verslag en de lijst van geslaagde kandidaten. De diensten van DG HR bewaren de dossiers van de geslaagde kandidaten, het met redenen omkleed verslag en de lijst van geslaagde kandidaten.

Recht van toegang tot en rectificatie van die gegevens: de kandidaten kunnen een e-mail met een afschrift van een identiteitsbewijs aan HR.DDG.B1 zenden (HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu) om wijzigingen van hun persoonsgegevens door te geven. Kandidaten kunnen desgewenst een kopie ontvangen van de door HR.DDG.B1 geregistreerde persoonsgegevens door een e-mail te sturen naar de bovenvermelde functionele mailbox met een kopie van een identiteitsbewijs. Samengevatte resultaten betreffende de selectie kunnen op verzoek van de kandidaat worden toegezonden.

Om welke gegevens gaat het?

- Persoonsgegevens (bv. gegevens om de kandidaten te kunnen identificeren en contact met hen op te nemen): naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, nationaliteit, adres, e-mailadres, naam en telefoonnummer van een contactpersoon indien de kandidaat niet beschikbaar is.

- Gegevens die door de kandidaten worden verstrekt in het kader van de selectieprocedure om te beoordelen of zij voldoen aan het gezochte profiel in de aankondiging van de selectieprocedure (sollicitatiebrief, curriculum vitae en bewijsstukken, met name diploma's en werkervaring). Gegevens betreffende de toelatingsvoorwaarden kunnen niet worden gewijzigd na de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties. Het recht op rectificatie kan niet worden uitgeoefend na de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties.

- De individuele informatie die tijdens de verschillende stadia van de selectieprocedure aan iedere kandidaat wordt gegeven.

- Sommige gegevens met betrekking tot geslacht en nationaliteit, behalve voor identificatiedoeleinden, kunnen worden behandeld op basis van het beleid en de interne besluiten van de Commissie.

Wat is de rechtsgrondslag?

- Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, vastgesteld bij Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad, laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 22 oktober 2013.

- Besluit C(2013) 9049 van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel.

Wanneer begint de verwerking? Op de datum waarop de sollicitatie is ingediend.

Hoe lang worden de gegevens bewaard? De dossiers van de geslaagde kandidaten worden bewaard door eenheid HR.DDG.B1 totdat die kandidaten worden aangeworven door de Commissie. Zodra zij zijn aangeworven, worden de selectiedossiers vernietigd en vervangen door persoonsdossiers. Wanneer geslaagde kandidaten niet worden aangeworven, worden de selectiedossiers van die kandidaten gedurende vijf jaar na afsluiting van de selectieprocedure bewaard door eenheid HR.DDG.B1. Alle andere selectiedossiers worden bewaard door de respectieve DG's totdat de beroepstermijn na de publicatie van de lijst van geslaagde kandidaten is verstreken.

De kandidaten kunnen zich te allen tijde wenden tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (edps@edps.europa.eu).