



C/2026/1827

30.3.2026

AANKONDIGING VAN AANWERVING nr. COR/SG/AD16/01/26

betreffende een functie van secretaris-generaal (M/V) bij het secretariaat-generaal van het Europees Comité van de Regio's (aanwervingsgraad AD 16)

(C/2026/1827)

Publicatie uit hoofde van artikel 2, punt a), en artikel 8 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie

1. INLEIDING

Onder het gezag van de voorzitter, die het bureau vertegenwoordigt, heeft de secretaris-generaal⁽¹⁾ van het Europees Comité van de Regio's (hierna "het CvdR" genoemd) tot taak de besluiten van het bureau of de voorzitter uit te voeren overeenkomstig het reglement van orde van het CvdR en het geldende rechtskader. Deze besluiten hebben met name betrekking op de organisatie en het beheer van het secretariaat-generaal van het CvdR (ongeveer 550 statutaire medewerkers en een jaarlijkse begroting van ongeveer 140 miljoen EUR) om het CvdR en zijn organen, alsook zijn leden, doeltreffend bij te staan bij de uitvoering van hun taken.

2. HET EUROPEES COMITÉ VAN DE REGIO'S

Het CvdR is een adviesorgaan dat in 1994 is opgericht. Het is het orgaan dat in de Europese Unie (EU) de lokale en regionale overheden vertegenwoordigt. Het telt momenteel 329 leden die vertegenwoordigers zijn van een regionaal of lokaal lichaam of die politiek verantwoording verschuldigd zijn aan een gekozen vergadering. Deze leden:

- wonen, werken en zijn verkozen in de regio's of steden waar zij vandaan komen;
- hebben voeling met de bekommernissen van hun burgers;
- zijn woordvoerders voor hun lokale gemeenschappen in het hart van het besluitvormings- en wetgevingsproces van de EU en houden hen op de hoogte van de ontwikkelingen in de EU.

Het CvdR moet tijdens het gehele wetgevingsproces waarbij het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie betrokken zijn, worden geraadpleegd op de volgende gebieden: vervoer, werkgelegenheid, sociaal beleid, Europees Sociaal Fonds, onderwijs, beroepsopleiding, jeugd en sport, cultuur, volksgezondheid, trans-Europese netwerken, economische, sociale en territoriale cohesie, structuurfondsen, milieu en energie.

Het CvdR is ook de hoeder van het subsidiariteitsbeginsel. Krachtens het Verdrag van Lissabon heeft het CvdR het recht om een zaak aanhangig te maken bij het Hof van Justitie van de Europese Unie wanneer het van mening is dat het beginsel niet is nageleefd.

Het CvdR neemt ook zijn rol als brug tussen Europa en zijn burgers serieus door lokale en regionale voorlichtingscampagnes en lokale evenementen te organiseren en platforms op te zetten voor netwerken tussen regio's en ook voor bedrijven.

Ten slotte heeft het een actief partnerschap met de andere Europese instellingen ontwikkeld.

3. TAKEN VAN DE SECRETARIS-GENERAAL

Bij de uitvoering van zijn administratieve taken op basis van de missieverklaring van het CvdR en het mandaat dat hem door de politieke leiding van het CvdR is gegeven, heeft de secretaris-generaal met name tot taak:

- te zorgen voor een uitstekend personeelsbeheer, zodat de administratie van het CvdR zich kan concentreren op: het helpen van leden om een maximale beleidsimpact te bereiken, het uitbreiden van het netwerk van contacten en de zichtbaarheid van het CvdR op subnationaal niveau, en het voortdurend ontwikkelen van de cultuur van dienstverlening aan de leden, met name naarmate de technologie en werkmethoden evolueren;
- de voorzitter bij te staan bij de voorbereiding van vergaderingen van het bureau en de voltallige vergadering, waarbij de procedures worden nageleefd en ervoor wordt gezorgd dat de besluiten die overeenkomstig het reglement van orde van het CvdR worden genomen, correct worden uitgevoerd;

⁽¹⁾ De in deze kennisgeving beschreven functie kan door zowel een vrouw als een man worden vervuld. De formulering is overal seksneutraal bedoeld.

- de voorzitter bij te staan bij het voorbereiden van de vertegenwoordiging van de belangen van het CvdR ten aanzien van de andere Europese instellingen en organen en op internationaal niveau, en het CvdR te vertegenwoordigen wanneer deze belangen op administratief niveau spelen;
- te zorgen voor de nodige samenwerking en coördinatie tussen de directoraten van het CvdR, in overleg met de secretarissen-generaal en secretariaten van de fracties van het CvdR;
- voorstellen in te dienen bij het bureau teneinde het secretariaat-generaal zodanig te leiden dat het CvdR, zijn organen en zijn leden doeltreffend worden bijgestaan bij de uitvoering van hun taken;
- deel te nemen aan vergaderingen van het bureau in een adviserende rol;
- de voorbereiding van het jaarlijkse en meerjarige werkprogramma van het CvdR te organiseren;
- toezicht te houden op de werkzaamheden van de gezamenlijke diensten van het CvdR en het Europees Economisch en Sociaal Comité, overeenkomstig de interinstitutionele samenwerkingsovereenkomst tussen beide comités;
- het potentieel voor samenwerking met de andere EU-instellingen en -organen te maximaliseren via interinstitutionele raamovereenkomsten en overeenkomsten inzake dienstverleningsniveau, met name met het Europees Parlement en de Europese Commissie, op gebieden van gemeenschappelijk belang;
- de bevoegdheden uit te oefenen die hem/haar krachtens het statuut en het reglement van orde van het CvdR zijn toegekend als het tot aanstelling bevoegd gezag en als het tot het aangaan van overeenkomsten bevoegd gezag;
- de ontwerpraming van de uitgaven en ontvangsten van het CvdR op te stellen en de begroting uit te voeren overeenkomstig de hem/haar toegekende bevoegdheden;
- als gedelegeerd ordonnateur te zorgen voor een optimaal gebruik van de personele en financiële middelen die door de begrotingsautoriteiten aan het CvdR zijn toegewezen.

4. TOELATINGSCRITEIA

Het selectieproces staat open voor alle kandidaten die **op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties** aan de onderstaande voorwaarden voldoen. Kandidaten moeten:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- volledige rechten als staatsburger bezitten en de in zedelijk opzicht juiste waarborgen bieden waaruit de geschiktheid voor de uitoefening van de taken van secretaris-generaal blijkt;
- hebben voldaan aan alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot militaire dienst;
- overeenkomstig het reglement van orde van het CvdR (artikel 72, lid 2) wordt de secretaris-generaal aangesteld voor een periode van vijf jaar;
- fysiek geschikt zijn om de taken uit te voeren; vóór zijn aanwerving zal de geselecteerde kandidaat worden onderzocht in een van de medische centra van de EU-instellingen om te bevestigen dat hij aan de wettelijke vereisten voldoet;
- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, aangetoond door een diploma, waarbij de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, aangetoond door een diploma, en ten minste één jaar relevante beroepservaring, waarbij de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt;
- ten minste 15 jaar beroepservaring hebben die relevant is voor de aard van de taken na het behalen van het in het vorige streepje bedoelde diploma; wanneer de normale duur van de universitaire opleiding drie jaar bedraagt, wordt het jaar beroepservaring dat nodig is om deze opleidingsperiode aan te vullen, beschouwd als een integraal onderdeel van het diploma en komt het bovenop het aantal jaren beroepservaring dat krachtens dit streepje vereist is; een minimum van vijf jaar beroepservaring moet zijn opgedaan in een hogere leidinggevende functie;
- een grondige beheersing hebben van een van de officiële EU-talen als hoofdtal en voldoende kennis van een tweede officiële EU-taal; gezien de aard van de uit te voeren taken is een goede kennis (ten minste niveau B2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen^(?)) van het Engels of Frans vereist; de noodzaak om een medewerker aan te werven met de hoogste kwaliteiten op het gebied van bekwaamheid, prestaties en integriteit moet worden afgewogen tegen de belangen van de dienst, die vereisen dat een kandidaat onmiddellijk operationeel is en in staat is om tijdens zijn dagelijkse werkzaamheden binnen de instelling effectief te communiceren in een van de talen die door ambtenaren en andere personeelsleden van de Unie het meest worden gebruikt als interne werktalen. Het

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

testen van de talenkennis van de kandidaten tijdens de aanwervingsprocedure is dan ook een evenredig instrument om na te gaan of zij over de hoogste kwaliteiten beschikken voor de uitvoering van de taken van secretaris-generaal binnen de werkomgeving van het CvDR. Een kandidaat die een van de voornoemde talen als hoofdtaal heeft, zal zich tijdens het sollicitatiegesprek tevens behoorlijk moeten kunnen uitdrukken in een andere officiële taal dan zijn hoofdtaal. Het vermogen om doeltreffend te communiceren in andere officiële EU-talen is een pluspunt;

- in de ondertekende verklaring (zie punt 7.1 hieronder) aangeven dat zij voldoen aan de vereisten op het gebied van taalvaardigheid, die tijdens het sollicitatiegesprek zullen worden beoordeeld.

5. CRITERIA VOOR DE EERSTE SCREENING (behandeling van de sollicitatie)

5.1. De eerste screening van kandidaten zal plaatsvinden in de vorm van een vergelijkende beoordeling van hun beroepservaring op basis van de informatie in hun sollicitatie.

De voorkeur zal uitgaan naar kandidaten die beschikken over:

Leidinggevende kwaliteiten

- ervaring met het aansturen van grote internationale, meertalige en multiculturele teams van managers, inclusief prestatiebeoordeling en personeelsontwikkeling, aangetoond door middel van functieomschrijvingen of formele verklaringen;
- verantwoordelijkheid voor het op kosteneffectieve wijze aansturen van complexe, internationale administratieve structuren, aangetoond door officieel toegewezen leidinggevende taken;
- bewezen betrokkenheid bij organisatorische transformatie, aangetoond door deelname aan formeel goedgekeurde hervormingen of herstructureringsprocessen;
- ervaring met het nemen van strategische beslissingen in politiek gevoelige contexten, zoals blijkt uit officiële verantwoordelijkheden of deelname aan organen op hoog niveau.

Onderhandelings- en communicatieve vaardigheden

- ervaring met onderhandelingen op hoog niveau en consensusvorming, ondersteund door officiële functies op het gebied van interinstitutionele coördinatie, vertegenwoordigingsmandaten of bewezen deelname aan besluitvorming op hoog niveau;
- formele verantwoordelijkheden op het gebied van communicatie en institutionele vertegenwoordiging, die blijken uit officiële taken waarbij communicatie met politieke, administratieve of externe belanghebbenden betrokken is.

Kennis en ervaring die relevant zijn gezien de aard van de uit te voeren taken

- aantoonbare kennis van het beleid en de besluitvorming van de EU en bekendheid met regionale of lokale aspecten van de Europese integratie, aangetoond door beklede functies of officiële verantwoordelijkheden;
- bewezen ervaring met interinstitutionele samenwerking of politieke omgevingen op EU-niveau, ondersteund door eerdere benoemingen;
- eerdere ervaring met veranderingsmanagement of moderniseringsinitiatieven, aangetoond door taken in projecten op het gebied van digitale transformatie, hervorming of innovatie;
- bekendheid met de administratieve, budgettaire en rechtskaders van de EU, aangetoond door middel van officieel toegewezen taken.

5.2. De eerste screening van kandidaten zal ook plaatsvinden op basis van hun motivatie om de functie van secretaris-generaal te vervullen en hun visie op de toegevoegde waarde van het CvDR en de toekomstige uitdagingen waarmee de instelling zal worden geconfronteerd, zoals uiteengezet in hun sollicitatiebrief.

6. SELECTIECRITERIA (gesprek)

De selectie vindt plaats aan de hand van een gesprek, waarbij het in punt 7.3 hieronder bedoelde selectiepanel de kandidaten een aantal gelijksoortige vragen zal stellen teneinde een vergelijkende evaluatie te kunnen maken van de verschillende kandidaturen die in dat stadium in aanmerking komen.

De vragen zullen met name betrekking hebben op:

- het vermogen van de kandidaten om innovatieve strategieën op te stellen en uit te voeren, toekomstige doelstellingen voor het CvDR te formuleren, de te behalen resultaten vast te stellen en daarover verslag uit te brengen, en deze op beknopte en overtuigende wijze te communiceren;
- het vermogen van de kandidaten om de belangen van het CvDR op Europees en internationaal niveau te vertegenwoordigen.

Tijdens het gesprek zal het selectiepanel met name letten op de managementvaardigheden, communicatieve vaardigheden, toegankelijkheid en openheid, onderhandelingsvaardigheden en ruime interesses van de kandidaten.

De taalvaardigheden die vereist zijn voor de uitoefening van de functie van secretaris-generaal van het CvDR zullen ook tijdens het gesprek worden beoordeeld, met name de kennis van het Engels of Frans zoals vermeld in de toelatingscriteria.

Het vermogen om doeltreffend te communiceren in andere officiële EU-talen is een pluspunt.

7. SOLLICITATIEPROCEDURE

7.1. Indienen van sollicitaties

Sollicitaties moeten uitsluitend per e-mail **in pdf-formaat** worden verzonden naar het volgende adres: vacancysg@cor.europa.eu.

Kandidaten met een handicap waardoor zij hun sollicitatie niet online kunnen indienen, kunnen deze per aangetekende post met ontvangstbevestiging naar het volgende adres sturen: *Europees Comité van de Regio's, ter attentie van de voorzitter, Belliardstraat 101, 1040 Brussel, België*, met de vermelding "*Vertrouwelijk – aankondiging van aanwerving – mag niet door de postdienst worden geopend*", uiterlijk op de in punt 7.2 hieronder vermelde uiterste datum voor het indienen van sollicitaties, zoals blijkt uit de datumstempel. Alle verdere correspondentie tussen het CvDR en deze kandidaten geschiedt per post. Kandidaten die per post solliciteren, moeten bij hun sollicitatie een door een bevoegde instantie afgegeven verklaring voegen waarin hun handicap wordt bevestigd. Tevens worden zij verzocht in hun eigen woorden mede te delen welke voorzieningen zij nodig achten om hun deelname aan de aanwervingsprocedure te vergemakkelijken.

In de sollicitatie moet het referentienummer van de aankondiging van aanwerving worden vermeld in de onderwerpregel en moet het volgende worden bijgevoegd:

- een begeleidende brief waarin de kandidaat zijn motivatie voor de sollicitatie toelicht, zijn visie op de toekomstige politieke en organisatorische uitdagingen waarmee de instelling wordt geconfronteerd uiteenzet, zijn voorstellen voor modernisering schetst, zijn vermogen om middelen doeltreffend te beheren aantoont en concrete resultaten benadrukt die zijn leiderschaps-, onderhandelings- en communicatievaardigheden illustreren, alsook zijn politieke en bestuurlijke geschiktheid voor de functie (maximaal vijf pagina's ⁽³⁾), **ondertekend** en gedateerd;
- een actueel curriculum vitae (Europass-formaat);
- het curriculum vitae en de begeleidende brief moeten in het Engels of Frans zijn opgesteld ⁽⁴⁾. In hun cv moeten de kandidaten, ten minste voor de vijf jaar waarin zij leidinggevende taken hebben vervuld, het volgende vermelden: 1) de titel en de aard van de vervulde leidinggevende taken, 2) het aantal medewerkers dat zij in het kader van hun taken hebben aangestuurd, 3) de omvang van de budgetten waarvoor zij rechtstreeks verantwoordelijk waren;
- een **ondertekende** en gedateerde verklaring (formulier in bijlage I) dat aan de in punt 4 hierboven vermelde toelatingscriteria is voldaan;
- de **ondertekende** en gedateerde checklist van bijlage II;
- een **kopie van een van de officiële identiteitsdocumenten van de kandidaat**;
- een kopie van het **diploma dat voor de graad vereist is** (zie punt 4 hierboven);
- een kopie van de **professionele documenten waaruit de ervaring van de kandidaat blijkt**, overeenkomstig de criteria vermeld in punt 5 hierboven. **In de documenten moet duidelijk worden vermeld hoe lang de dienstbetrekking heeft geduurd en, indien mogelijk, wat het verantwoordelijkheidsniveau was.**

De bij de sollicitatie gevoegde kopieën hoeven niet te zijn gewaarmerkt.

⁽³⁾ Een standaardpagina bestaat uit 1 500 tekens zonder spaties.

⁽⁴⁾ Het selectiepanel zal ervoor zorgen dat kandidaten voor wie een van deze talen hun hoofdtaal is, geen onrechtmatig voordeel genieten.

Of wordt voldaan aan de in punt 4 beschreven toelatingscriteria wordt uitsluitend bepaald aan de hand van de informatie die wordt verstrekt in de bewijsstukken. Informatie die alleen in het curriculum vitae of de begeleidende brief wordt verstrekt zonder te worden gestaafd door bewijsstukken, wordt niet in aanmerking genomen.

In de gevraagde kopieën van bewijsstukken met betrekking tot de overeenkomstig punt 4 vereiste beroepservaring moet duidelijk worden aangegeven welke taken de beklede functies omvatten, hoe lang de functies zijn bekleed en wat het verantwoordelijkheidsniveau was.

De verificatie van de toelatingscriteria met betrekking tot de vereiste talenkennis gebeurt op basis van de verklaring op erewoord; het niveau van de taalvaardigheid zal tijdens het sollicitatiegesprek worden getest (zie punt 6 van de aankondiging van aanwerving).

De voorselectie van de ontvankelijke kandidaten zal gebeuren op basis van de criteria die zijn vastgelegd in punt 5, zoals gedocumenteerd in de door de kandidaten ingediende sollicitaties. De kandidaten worden derhalve aangemoedigd in hun curriculum vitae en begeleidende brief elk relevant aspect van hun beroepservaring toe te lichten, zodat het selectiepanel kan bepalen in welke mate zij voldoen aan de criteria uit deze kennisgeving van vacature.

Bij de samenstelling van het sollicitatiedossier is het niet nodig dat de kopieën worden gewaarmerkt als zijnde in overeenstemming met het origineel.

Sollicitatiedossiers die onvolledig zijn, te laat worden ingediend of niet in overeenstemming zijn met de onderhavige indieningsvoorschriften, worden niet in aanmerking genomen. Iedere valse verklaring leidt automatisch tot nietigheid van de sollicitatie.

7.2. Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties: 28 mei 2026 om 12 uur 's middags (Belgische tijd)

De kandidaten krijgen via e-mail een ontvangstbevestiging van hun sollicitatie. Alle aanvragen die per aangetekende post met ontvangstbevestiging worden ontvangen, zoals bedoeld in punt 7.1 hierboven, worden naar behoren bevestigd.

7.3. Behandeling van sollicitaties en eerste screening en selectie van dossiers

Een selectiepanel bestaande uit de voorzitter van het CvdR, de eerste vicevoorzitter en de fractievoorzitters van het CvdR, of hun vertegenwoordigers, zal de sollicitaties beoordelen. Het selectiepanel wordt administratief bijgestaan door het secretariaat-generaal.

Het proces bestaat uit vier stappen, namelijk:

7.3.1. Het selectiepanel controleert de ontvankelijkheid van de kandidaten op basis van hun verklaringen, cv's en kopieën van de documenten die zijn vermeld in punt 7.1 van deze aankondiging van aanwerving.

De toelatingscriteria die in deze stap van de procedure worden toegepast, zijn vermeld in punt 4.

7.3.2. Het selectiepanel voert vervolgens een screening uit van de sollicitaties die na de in de vorige punt beschreven stap zijn toegelaten. Dat gebeurt op basis van de sollicitatie. De namen van maximaal zeven kandidaten die het best voldoen aan de criteria van punt 5 van deze aankondiging van aanwerving worden op een shortlist geplaatst.

Met het oog op deze screening worden kandidaten verzocht in hun begeleidende brief de aspecten van hun cv te benadrukken die geschikt zijn voor de functie en in te gaan op de screeningcriteria van punt 5 hierboven.

De kandidaten op de shortlist worden vervolgens uitgenodigd voor een assessment. Zij worden tijdig op de hoogte gebracht van het programma en de methodologie. Het doel van dit assessment is het evalueren van hun managementvaardigheden (omgaan met informatie, taken, mensen en interpersoonlijke relaties, en het vermogen om doelen te bereiken). Het resultaat van het assessment is niet bindend en is bedoeld om het selectiepanel aanvullende informatie te verschaffen in verband met het selectiegesprek.

7.3.3. Kandidaten die op de shortlist staan, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek met het selectiepanel, overeenkomstig het bepaalde in punt 6 hierboven.

De kandidaten die worden uitgenodigd voor het selectiegesprek, worden verzocht een identiteitsbewijs over te leggen, samen met het origineel van hun diploma en de documenten waaruit hun beroepservaring blijkt.

7.3.4. Na afloop van de gesprekken zal de voorzitter het bureau de kandidaat voorstellen die hij het meest geschikt acht voor de functie van secretaris-generaal van het CvdR. Het bureau behoudt zich het recht voor om de door de voorzitter voorgestelde kandidaat te horen.

Overeenkomstig artikel 72, lid 1, van het reglement van orde van het CvdR vereist de aanstelling van de secretaris-generaal een gunstige stemming van het bureau, dat achter gesloten deuren vergadert, met een specifiek quorum.

Als het bureau voorstemt, geeft het de voorzitter opdracht om de arbeidsovereenkomst met de geselecteerde kandidaat te ondertekenen.

In geen geval mogen kandidaten rechtstreeks of onrechtstreeks contact opnemen met het selectiepanel over deze selectieprocedure. Het selectiepanel behoudt zich het recht voor om kandidaten die deze instructie negeren, te diskwalificeren.

8. AANWERVINGSVOORWAARDEN

De geselecteerde kandidaat krijgt een contract voor vijf jaar overeenkomstig artikel 8 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie als tijdelijk functionaris, aangeworven op grond van artikel 2, punt a), van de regeling in de graad AD 16.

De geselecteerde kandidaat moet een proeftijd van negen maanden doorlopen overeenkomstig artikel 14 van de regeling.

Voor deze functie is een veiligheidsmachtiging vereist die toegang geeft tot gerubriceerde informatie (niveau SECRET UE/EU SECRET). Kandidaten die solliciteren naar deze functie moeten bereid zijn een veiligheidsonderzoek te ondergaan. De aanstelling in deze functie wordt alleen bevestigd op voorwaarde dat de geselecteerde kandidaat een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging heeft verkregen. Een kandidaat zonder veiligheidsmachtiging wordt zonder voorafgaande kennisgeving ontslagen overeenkomstig de bepalingen van artikel 50, lid 1, van de regeling.

Ten minste één maand voordat de geselecteerde kandidaat in dienst treedt, moet hij de originele documenten overleggen waarmee hij in zijn sollicitatie heeft aangetoond dat hij aan de toelatingscriteria voldoet.

Bovendien, en onverminderd de bovenstaande vereisten, zal de geselecteerde kandidaat worden gevraagd zich ertoe te verbinden bepaalde ethische regels na te leven. Kandidaten worden gewezen op de beperkingen die het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie oplegt met betrekking tot nevenactiviteiten, benoemingen en belangenconflicten (artikelen 11, 11 bis, 12 ter, 13 en 15 van het statuut), die van toepassing zijn op tijdelijke functionarissen overeenkomstig artikel 11 van de regeling.

Met het oog op de onafhankelijkheid van de geselecteerde kandidaat moet hij uiterlijk op het moment dat hij in dienst treedt, vrij zijn van alle eerdere professionele verplichtingen. Hij moet daartoe alle nodige administratieve stappen ondernemen.

Als de persoon een ambtenaar van de Europese Unie is, moet hij ontslag nemen uit zijn huidige functie of verlof om redenen van persoonlijke aard aanvragen.

9. VOORLOPIG TIJDSHEMA VAN DE BELANGRIJKSTE STAPPEN VAN DE PROCEDURE

28 mei 2026:	Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties
Begin september 2026:	Assessment
Medio september 2026:	Gesprekken met het selectiepanel
12 oktober 2026:	Besluit van het bureau

Het tijdschema is voorlopig en kan worden gewijzigd. De kandidaten op de shortlist worden tijdig op de hoogte gebracht.

10. OPMERKINGEN

De functie zal naar verwachting op 16 december 2026 worden ingevuld, afhankelijk van de beschikbaarheid van middelen.

Het CvdR zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van kandidaten worden behandeld in volledige overeenstemming met de bepalingen van Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ⁽³⁾.

Zie voor informatie over gegevensbescherming de mededeling over gegevensbescherming: Gegevensbescherming – Europees Comité van de Regio's ⁽⁴⁾.

Het CvdR is een werkgever die gelijke kansen biedt en elke vorm van discriminatie uitsluit.

De voorzitter
van het Europees Comité van de Regio's
Kata TÜTTŐ

⁽³⁾ 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, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁴⁾ <https://cor.europa.eu/en/data-protection>.

BIJLAGE I

AANKONDIGING VAN AANWERVING NR. COR/SG/AD16/01/26

VERKLARING

DE KANDIDAAT

Naam, voornaam:

Ik verklaar hierbij dat de informatie en de documenten in mijn sollicitatie waarheidsgetrouw en volledig zijn.

Ik verklaar hierbij dat op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties (28 mei 2026):

- i. ik onderdaan ben van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- ii. ik al mijn rechten als staatsburger bezit;
- iii. ik heb voldaan aan mijn verplichtingen met betrekking tot de wettelijke militaire dienstplicht;
- iv. ik beschik over de nodige persoonlijke referenties voor het uitvoeren van de betreffende taken;
- v. ik, voor zover ik weet, voldoe aan de eisen van lichamelijke geschiktheid voor het uitvoeren van de betreffende taken;
- vi. ik beschik over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, aangetoond door een diploma, waarbij de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, **of** een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, aangetoond door een diploma **en** passende beroepservaring van ten minste één jaar, waarbij de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt;
- vii. ik ten minste 15 jaar beroepservaring heb opgedaan na het behalen van het in het vorige punt bedoelde diploma; wanneer de normale duur van de universitaire opleiding drie jaar bedraagt, wordt het jaar beroepservaring dat nodig is om deze opleidingsperiode aan te vullen, beschouwd als een integraal onderdeel van het diploma en komt dit bovenop de vereiste 15 jaar beroepservaring; een minimum van vijf jaar beroepservaring moet zijn opgedaan in een hogere leidinggevende functie;
- viii. ik een grondige beheersing heb van een officiële taal van de Europese Unie en ten minste een behoorlijke kennis van ten minste één andere officiële taal van de Europese Unie;
- ix. ik ten minste een goede kennis (niveau B2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen) heb van het Engels of het Frans.

Deze verklaring maakt net als de checklist integraal deel uit van de sollicitatie en moet bij de officiële sollicitatiebrief worden gevoegd.

Ik ben mij ervan bewust dat:

- mijn sollicitatie zal worden afgewezen als een van de documenten die vereist zijn volgens de voorwaarden van de aankondiging van aanwerving ontbreekt in mijn sollicitatie;
- iedere valse verklaring mijn sollicitatie automatisch ongeldig maakt.

Datum:Handtekening:

BIJLAGE II

AANKONDIGING VAN AANWERVING NR. COR/SG/AD16/01/26

CHECKLIST

DE KANDIDAAT

Naam, voornaam:

verklaart hierbij dat de volgende documenten bij de sollicitatie zijn gevoegd (kruis de juiste vakjes aan):

		JA	NEE
1.	Kopie van universitair diploma waaruit blijkt dat de kandidaat ten minste vier jaar heeft gestudeerd of Kopie van universitair diploma waaruit blijkt dat de kandidaat ten minste drie jaar heeft gestudeerd en bewijs van relevante beroepservaring van ten minste één jaar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Bewijs van 15 jaar beroepservaring, waarvan minstens vijf jaar opgedaan in een hogere leidinggevende functie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Kopie van een officieel identiteitsbewijs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Begeleidende brief (maximaal vijf pagina's) (EN of FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Curriculum vitae in Europass-formaat (EN of FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Verklaring, ondertekend en gedateerd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum:Handtekening:
