Publicatieblad
van de Europese Unie

NL
C-serie

C/2026/5556

29.10.2026

Kennisgeving van vacature Nr. COR/AD14/30BIS/26

Directeur (M/V) [1]

(C/2026/5556)

Directoraat	Directoraat Communicatie
Vacante post	AD 14
Soort functie	DIRECTEUR
	Bekendmaking overeenkomstig artikel 29, lid 2, van het Ambtenarenstatuut
	De vacature wordt gelijktijdig bekendgemaakt overeenkomstig artikel 29, lid 1, van het Ambtenarenstatuut
Publicatiedatum	29.10.2026
Deadline	**10.12.2026 om 12 uur 's middags (Belgische tijd, CET)**

1. Over ons

Het Europees Comité van de Regio's (CvdR) is de politieke assemblee van lokale en regionale afgevaardigden van de Europese Unie (EU) en de stem van de 1,2 miljoen verkozen lokale en regionale politici. Zijn 329 leden en 329 plaatsvervangende leden, die in een regionaal of lokaal lichaam zijn gekozen of politiek verantwoording verschuldigd zijn aan een gekozen vergadering, laten de standpunten van de lokale en regionale overheden in het EU-besluitvormings- en wetgevingsproces horen. Deze overheden vormen de grondsteen van de democratie en zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van ongeveer 70 % van de EU-wetgeving, een derde van de overheidsuitgaven en de helft van de overheidsinvesteringen.

Het directoraat Communicatie bestaat uit ongeveer 60 ambtenaren en andere personeelsleden. Zijn voornaamste taken zijn om de politieke activiteiten van de CvdR-leden en meer in het algemeen van lokale en regionale vertegenwoordigers voor het voetlicht te brengen, om de communicatie beter te laten aansluiten op de politieke en wetgevingswerkzaamheden van het CvdR en om geïntegreerde communicatieactiviteiten te ontwikkelen en uit te voeren. Het directoraat bestaat uit de volgende vier teams:

— **D.I — belast met strategische coördinatie, planning, impact en outreach**: dit team is verantwoordelijk voor strategische coördinatie, planning en effectbeoordeling van de communicatie, outreach op decentraal niveau, interne communicatie en samenwerking met de EU-instellingen en andere partners.

— **D.1 — verantwoordelijk voor de betrekkingen met de pers en media**: dit team onderhoudt contacten met de pers en media, monitort de media en produceert heldere narratieven en inhoud over de politieke en wetgevingswerkzaamheden van het CvdR, mede ter ondersteuning van de CvdR-leden.

— **D.2 — belast met de organisatie van evenementen en lokale dialogen**: dit team coördineert evenementen, conferenties en lokale dialogen in Brussel en in de regio alsmede de outreach via de CvdR-netwerken van lokale en regionale verkozen vertegenwoordigers.

— **D.3 — belast met digitale communicatie**: dit team ontwikkelt en verbetert de aanwezigheid van het CvdR op digitale kanalen en houdt zich onder meer bezig met communicatie via internet, sociale media en visuele communicatie.

[1] Het taalgebruik in deze kennisgeving van vacature is genderneutraal en inclusief bedoeld. Elke verwijzing naar een bepaald gender moet tevens worden beschouwd als een verwijzing naar elk ander gender.

2. **Taakomschrijving**

Onder het rechtstreekse gezag van de secretaris-generaal organiseert en monitort de directeur de werkzaamheden van het directoraat Communicatie en houdt daar toezicht op. De taken van de directeur bestaan in het bijzonder uit het vergroten van de publieke zichtbaarheid en het versterken van de impact van het CvdR door:

— voortbouwend op de communicatiestrategie van het CvdR verder vorm en uitvoering aan een geïntegreerde communicatiestrategie voor de instelling te geven die de CvdR-missie om invloed uit te oefenen op het beleid en de wetgeving van de EU ondersteunt, inspeelt op de behoeften en prioriteiten van de lokale en regionale overheden, de aandacht vestigt op de werkzaamheden van de voltallige vergadering en de vakcommissies van het CvdR en de onderscheidende meerwaarde van het CvdR duidelijk voor het voetlicht brengt;

— de dagelijkse contacten van het directoraat met journalisten van Europese, nationale en subnationale media te versterken, kansen voor media-impact te signaleren, de politieke en media-agenda en trends op sociale media te volgen en de communicatie via internet en de activiteiten op sociale media te stimuleren als belangrijke aspecten van een meer publieksgerichte en vraaggestuurde strategie;

— de statutaire organen van het CvdR, zijn voorzitter, rapporteur voor de communicatiestrategie en andere politieke leiders of leden te ondersteunen bij het anticiperen en reageren op de wekelijks evoluerende EU-beleidsagenda, zichtbaarheid te geven aan de CvdR-beleidsterreinen en -voorstellen, en aan leden heldere, eenvoudige, gebruiksklare en voor regionale en lokale doelgroepen bestemde communicatieve inhoud te verschaffen;

— regelmatig overleg te voeren met de fractiesecretariaten over de communicatieactiviteiten;

— te fungeren als coördinator van de redactionele activiteiten van het CvdR en als zodanig te zorgen voor de samenhang, duidelijkheid en strategische afstemming van redactionele inhoud binnen het directoraat en in de hele instelling, synergieën tussen communicatieactiviteiten en politieke prioriteiten te bevorderen en bij te dragen aan de uitvoering en evaluatie van de communicatiestrategie van het CvdR;

— decentrale communicatie en outreach te ontwikkelen via lokale evenementen en dialogen en via het strategische gebruik van de CvdR-netwerken, waaronder het EU-netwerk van lokale raadsleden en het programma voor jonge gekozen politici, in samenwerking met lokale en regionale overheden, met voor de belangrijkste beleidsterreinen van het CvdR relevante stakeholders en met de andere EU-instellingen;

— leiding te geven aan de innovatie en modernisatie van communicatiemethoden en -kanalen, waaronder een verantwoord gebruik van artificiële intelligentie en andere opkomende technologieën;

— bij te dragen aan de besluitvorming van het hogere management, dat onder leiding staat van de secretaris-generaal;

— de werkzaamheden van de eenheden van het directoraat te organiseren, te coördineren, te managen en daarop toezicht te houden;

— de personele en budgettaire middelen van het directoraat efficiënt te beheren en daarbij moderne instrumenten te benutten om middelen optimaal in te zetten, personeelsleden vooral in te zetten voor taken met grotere meerwaarde en synergieën en efficiëntiewinsten te bevorderen;

— de aan het directoraat toegekende financiële middelen te plannen en te beheren en daarover verslag uit te brengen, waartoe ook betrouwbare projectbudgettering en risicoanalyses behoren, en binnen de gestelde grenzen de verantwoordelijkheden van gesubdelegeerd ordonnateur te vervullen;

— de betrekkingen met de andere EU-instellingen te onderhouden en verder te ontwikkelen en het CvdR in interinstitutionele organen te vertegenwoordigen.

3. **Toelatingsvoorwaarden**

De selectieprocedure staat open voor alle kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

i) *Administratieve status*

Kandidaten moeten

— onderdaan zijn van een lidstaat van de EU;

— in het genot zijn van de burgerrechten en in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn ([2]);

([2]) Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem of haar worden verzocht een verklaring omtrent het gedrag/uittreksel uit het strafregister over te leggen waaruit blijkt dat hij of zij geen strafblad heeft.

— hebben voldaan aan eventuele verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;

— de pensioengerechtigde leeftijd, die voor ambtenaren van de EU is vastgesteld op het eind van de maand waarin de betrokkene 66 jaar wordt, nog niet hebben bereikt;

— lichamelijk geschikt zijn voor de uitoefening van de functie; om dit vast te stellen, zal de gekozen kandidaat vóór benoeming worden onderzocht door de raadgevend arts van het CvdR.

ii) *Vereiste kwalificaties*

Kandidaten moeten beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een officieel in een van de EU-lidstaten erkend diploma ([3]):

— na een universitaire opleiding met een normale duur van vier jaar of meer, of

— na een universitaire opleiding met een normale duur van ten minste drie jaar; in dit geval dienen kandidaten ook te beschikken over ten minste één jaar relevante beroepservaring. Dit jaar ervaring zal niet worden meegeteld bij de beoordeling van de beroepservaring zoals vereist in punt 3) iii).

iii) *Vereiste beroepservaring*

Na het behalen van de in punt 3) ii) genoemde kwalificaties moeten kandidaten minstens vijftien jaar beroepservaring hebben opgedaan op een gebied dat voor de functie relevant is, waarvan ten minste vijf jaar is opgedaan met communicatie als hoofdactiviteit. Van deze vijftien jaar beroepservaring dient ten minste vijf jaar te zijn opgedaan in een managementfunctie (soort functie: eenheidshoofd of een soortgelijke of hogere functie).

iv) *Talenkennis*

Kandidaten moeten een grondige kennis van een van de officiële talen van de EU bezitten en een behoorlijke kennis van een andere officiële EU-taal. Om operationele redenen is een goede kennis van het Engels of het Frans vereist (ten minste niveau B2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen ([4])). Goede kennis van de andere van deze twee talen is een pre. Daarnaast strekt het vermogen om efficiënt te communiceren in andere officiële EU-talen tot voordeel.

De taaleisen in deze kennisgeving van vacature zijn vastgesteld in het dienstbelang, dat een nieuwe directeur vereist die onmiddellijk operationeel is en in staat is in het kader van zijn of haar dagelijkse werkzaamheden efficiënt te communiceren. Sinds jaar en dag wordt er voor de interne communicatie binnen het CvdR hoofdzakelijk Engels en Frans gebruikt. Dat zijn ook de talen die het vaakst nodig zijn in de communicatie met externe stakeholders.

4. **Preselectiecriteria *(beoordeling van het sollicitatiedossier)***

Tijdens de preselectiefase wordt een preselectie gemaakt van de in aanmerking komende kandidaten door **hun beroepservaring** aan de hand van hun dossiers met elkaar te vergelijken.

De voorkeur zal uitgaan naar kandidaten die beschikken over:

4.1. *Kennis en ervaring die verband houden met de uit te voeren taken*

— substantiële beroepservaring met institutionele, overheids- of politieke communicatie, waaronder betrekkingen met de media, ervaring met het werken met journalisten en het verlenen van strategisch communicatieadvies en ondersteuning aan belangrijke besluitvormers en publieke vertegenwoordigers;

([3]) Alleen diploma's en certificaten die in EU-lidstaten zijn uitgereikt of waarvoor autoriteiten in EU-lidstaten gelijkwaardigheidsverklaringen hebben verstrekt, worden in aanmerking genomen.

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

— aantoonbare ervaring met het vaststellen, uitvoeren en beoordelen van de impact van doelgroepgerichte communicatiestrategieën voor relevante stakeholders, waaronder ervaring met het adresseren van lokale en regionale doelgroepen en met het omzetten van politieke of beleidsprioriteiten in samenhangende narratieven en redactionele inhoud voor media, digitale en sociale kanalen en het internet;

— aantoonbare ervaring met decentrale communicatie en outreach via evenementen, dialogen, netwerken en partnerschappen met een breed scala aan stakeholders, en met het ontwikkelen van innovatieve communicatiemethoden en -kanalen, onder meer door middel van een verantwoord gebruik van artificiële intelligentie en andere opkomende technologieën.

4.2. *Leiderschapsvaardigheden*

— ervaring met het leiden van omvangrijke multiculturele teams, waaronder met het aansturen van personeelsleden met coördinerende of toezichthoudende verantwoordelijkheden, het vaststellen van doelstellingen, het geven van feedback, het uitvoeren van personeelsbeoordelingen en het ondersteunen van de ontwikkeling van het personeel;

— aantoonbare ervaring met het beheren van personele en financiële middelen en met het leiding geven aan of doorvoeren van grootschalige organisatorische veranderingen met behulp van moderne werkmethoden en instrumenten en toekomstgerichte oplossingen;

— kennis van de begrotings-, juridische en administratieve procedures van de EU; ervaring opgedaan als gesubdelegeerd ordonnateur met het beheren van EU-kredieten is een pre.

4.3. *Motivatie en visie*

Bij de preselectie van de kandidaten zal ook worden gelet op hun motivatie om de taken van directeur van het directoraat Communicatie uit te oefenen, en op hun visie op het vormgeven van de communicatiestrategie van het CvdR en het vervullen van de rol van directeur, op basis van hetgeen zij hierover in hun begeleidende brief uiteenzetten.

5. **Selectiecriteria *(sollicitatiegesprek)***

Tijdens de selectiefase worden de op de shortlist geplaatste kandidaten uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. In die gesprekken zal de selectiecommissie (zie punt 6) aan elke kandidaat een aantal gelijksoortige vragen stellen om hen met elkaar te kunnen vergelijken.

Het sollicitatiegesprek zal zich met name richten op de volgende capaciteiten van elke kandidaat:

— kennis en begrip van de politieke en institutionele omgeving waarin het CvdR opereert, van het medialandschap en de behoeften en werkmethoden van journalisten alsmede van de voornaamste uitdagingen en kansen op het vlak van communicatie, waaronder die welke voortvloeien uit artificiële intelligentie en andere opkomende technologieën;

— strategische visie en beoordelingsvermogen, waaronder het vermogen om te anticiperen op politieke, mediagerelateerde, maatschappelijke en technologische ontwikkelingen, en om doeltreffende, innovatieve communicatiestrategieën te ontwerpen en uit te voeren die aansluiten op de beleidsprioriteiten van het CvdR;

— leiderschaps- en managementvaardigheden, waaronder het vermogen om teams te inspireren, te motiveren en aan te sturen, veranderingen in goede banen te leiden, samenwerking te stimuleren en strategische doelstellingen te vertalen in concrete resultaten;

— motivatie en interpersoonlijke vaardigheden, waaronder het vermogen om doeltreffend samen te werken, consensus te bereiken en constructieve betrekkingen te onderhouden met een breed scala aan interne en externe stakeholders;

— uitstekende communicatieve vaardigheden en het vermogen om invloed uit te oefenen, waaronder het vermogen om helder en met impact te communiceren, diverse doelgroepen aan te spreken, in het openbaar het woord te voeren en het directoraat en het CvdR geloofwaardig in externe en interinstitutionele contexten te vertegenwoordigen.

Om organisatorische redenen en om de selectieprocedure in het belang van de kandidaten en van de instelling zo snel mogelijk af te ronden, wordt het sollicitatiegesprek naar keuze van de kandidaat gehouden in het Engels of het Frans. De in punt 3) iv) vereiste goede kennis van het Engels of het Frans zal tijdens het sollicitatiegesprek worden beoordeeld. De kennis van de andere van deze twee talen, die overeenkomstig punt 3) iv) een pre is, kan in voorkomend geval ook tijdens het sollicitatiegesprek worden beoordeeld.

6. **Stappen in de procedure**

6.1. *Indiening van de sollicitatiedossiers*

Sollicitatiedossiers dienen uitsluitend per e-mail **in pdf-formaat (*maximaal* 10 MB)** te worden gestuurd naar: Recruitment.DirD@cor.europa.eu.

Kandidaten met een handicap die het hun onmogelijk maakt om elektronisch te solliciteren, mogen hun sollicitatie per aangetekende post met ontvangstbevestiging sturen naar: *Europees Comité van de Regio's, t.a.v. het hoofd van de eenheid Aanwerving en Loopbaan, Belliardstraat 101, 1040 Brussel, BELGIË*, met de volgende vermelding: "Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier", uiterlijk op de in punt 6.2 vermelde datum, waarbij het poststempel geldt als bewijs. In dit geval moeten de kandidaten bij hun sollicitatie een door een bevoegde instantie afgegeven certificaat voegen waarin wordt erkend dat zij een handicap hebben. Tevens worden zij verzocht schriftelijk mede te delen welke voorzieningen zij nodig achten om hun deelname aan de aanwervingsprocedure te vergemakkelijken. Alle verdere correspondentie tussen het CvdR en deze kandidaten geschiedt per post.

Het sollicitatiedossier dient **als onderwerp het referentienummer van de kennisgeving van vacature (COR/AD14/30BIS/26) te vermelden** en moet het volgende bevatten:

— een gedateerde en ondertekende begeleidende brief (maximaal 5 blz.) in het Engels of het Frans, waarin de kandidaat zijn of haar motivatie uiteenzet, aantoont dat hij of zij beschikt over een bewezen staat van dienst gelet op de in punt 4 genoemde criteria, en zijn of haar visie schetst op de manier om de communicatiestrategie van het CvdR vorm te geven en de rol van directeur te vervullen;

— een actueel curriculum vitae (Europass-formaat) in het Engels of het Frans;

— een gedateerde en ondertekende verklaring op erewoord (zie het formulier in bijlage I), waarmee wordt bevestigd dat aan de in punt 3 opgesomde toelatingsvoorwaarden wordt voldaan;

— de checklist uit bijlage II, gedateerd en ondertekend;

— een kopie van een identiteitsdocument;

— een kopie van een universitair diploma als bewijs van het in punt 3) ii) vereiste opleidingsniveau;

— kopieën van bewijsstukken aan de hand waarvan kan worden nagegaan of de kandidaat beschikt over de vereiste beroepservaring, overeenkomstig de in punt 3 genoemde voorwaarden.

Met de sollicitatie ingediende kopieën hoeven niet te worden gewaarmerkt als zijnde in overeenstemming met het origineel. Het CvdR behoudt zich het recht voor om te verzoeken de bewijsstukken nader toe te lichten.

Sollicitatiedossiers die onvolledig zijn, te laat worden ingediend of niet in overeenstemming zijn met de voorschriften voor de indiening van sollicitaties worden niet in aanmerking genomen. Iedere onjuiste opgave leidt ertoe dat de sollicitatie nietig wordt verklaard.

6.2. *Uiterste datum voor de indiening van sollicitaties: 10 december 2026 om 12 uur 's middags (Belgische tijd)*

De kandidaten krijgen via e-mail een ontvangstbevestiging van hun sollicitatiedossier. De ontvangst van sollicitatiedossiers die overeenkomstig punt 6.1 per aangetekende post worden verstuurd, wordt per post bevestigd.

6.3. *Bestudering van de sollicitaties, preselectie en selectie*

Een selectiecommissie bestaande uit de CvdR-voorzitter, de eerste vicevoorzitter van het CvdR en de CvdR-fractievoorzitters, of hun vertegenwoordigers, zal de sollicitaties beoordelen. De selectiecommissie wordt in alle fasen administratief ondersteund door het secretariaat-generaal. Alleen daartoe gemachtigde vertegenwoordigers van het secretariaat-generaal mogen tijdens de uitoefening van hun respectieve functies de werkzaamheden van de selectiecommissie volgen.

De voorzitter en elk lid van de selectiecommissie mogen zich bij hun individuele voorbereidende werkzaamheden laten bijstaan door een aangewezen vertrouwenspersoon, mits deze persoon een verklaring van vertrouwelijkheid heeft ondertekend. De gezamenlijke beraadslagingen van de selectiecommissie zijn echter geheim.

De procedure bestaat uit de volgende *vier fasen*:

6.3.1. Verificatie van de toelatingsvoorwaarden

De verificatie van de in punt 3 geformuleerde toelatingsvoorwaarden gebeurt uitsluitend op basis van de in de verklaring op erewoord en officiële bewijsstukken verstrekte informatie, met name over de beroepservaring. Informatie die alleen in het curriculum vitae of de begeleidende brief wordt verstrekt zonder te worden gestaafd door de vereiste bewijsstukken, wordt bij de verificatie van de toelatingsvoorwaarden niet in aanmerking genomen.

Met betrekking tot de overeenkomstig punt 3 vereiste beroepservaring moeten kandidaten kopieën van bewijsstukken verstrekken waarin de aard en de inhoud van de verrichte taken worden aangegeven evenals de periodes waarin de functies werden bekleed, en waaruit blijkt wat het verantwoordelijkheidsniveau was.

De verificatie van de in punt 3) iv) geformuleerde taaleisen gebeurt in eerste instantie op basis van de verklaring op erewoord.

Kandidaten wier sollicitaties worden geacht niet aan de toelatingsvoorwaarden te voldoen, worden daarvan in kennis gesteld.

6.3.2. Preselectie, shortlist en assessment centre

De sollicitaties die na de verificatie van de toelatingsvoorwaarden overblijven, worden door de selectiecommissie met elkaar vergeleken aan de hand van de in punt 4 geformuleerde preselectiecriteria. De kandidaten wier sollicitaties het best aan deze criteria voldoen, worden op een shortlist geplaatst. Die bevat de namen van hooguit zeven kandidaten.

Met het oog op deze preselectie op basis van de sollicitatiedossiers worden kandidaten verzocht om in hun begeleidende brief duidelijk de aspecten van hun beroepservaring aan te geven die laten zien hoe zij aan de in punt 4 geformuleerde preselectiecriteria voldoen, en ook duidelijk aan te geven wat hun motivatie is om de taken van directeur van het directoraat Communicatie uit te oefenen, en wat hun visie is op het vormgeven van de communicatiestrategie van het CvdR en het vervullen van de rol van directeur.

Voordat de sollicitatiegesprekken plaatsvinden, worden de op de shortlist geplaatste kandidaten uitgenodigd voor een beoordeling in een assessment centre. Zij zullen te zijner tijd over het programma en de werkmethode van het assessment centre worden geïnformeerd. Het doel van deze beoordeling is om hun managementvaardigheden te beoordelen, waaronder de omgang met informatie, taken en mensen, interpersoonlijke relaties, en het vermogen om doelstellingen te verwezenlijken. De resultaten van deze beoordeling zijn niet bindend en verschaffen de selectiecommissie bijkomende informatie met het oog op de sollicitatiegesprekken.

Kandidaten die niet op de shortlist worden geplaatst, worden daarvan in kennis gesteld.

6.3.3. Sollicitatiegesprek

Na de beoordeling in het assessment centre worden de op de shortlist geplaatste kandidaten uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek met de selectiecommissie, overeenkomstig punt 5.

6.3.4. Benoeming

Na de sollicitatiegesprekken wijst de selectiecommissie de kandidaat aan die zij het meest geschikt acht om de taken van directeur Communicatie uit te oefenen. Deze kandidaat wordt vervolgens door de secretaris-generaal voorgedragen aan het CvdR-bureau, dat de voorgedragen kandidaat desgewenst kan horen. Er wordt geen reservelijst opgesteld.

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

Krachtens het reglement van orde van het CvdR vereist de benoeming van iedere ambtenaar als directeur of in een hogere functie de instemming van het CvdR-bureau. Verleent het CvdR-bureau deze instemming, dan draagt het de voorzitter van het CvdR op om het besluit tot benoeming van de voorgedragen kandidaat te ondertekenen. Als het CvdR-bureau niet instemt met de voorgedragen kandidaat, wordt de selectieprocedure afgesloten zonder dat een nieuwe directeur wordt benoemd.

6.4. *Algemene bepalingen voor de procedure*

In het kader van deze kennisgeving van vacature zal het tot aanstelling bevoegde gezag met inachtneming van de volgorde in artikel 29 van het Ambtenarenstatuut nagaan of de vacature kan worden vervuld. Dat betekent dat eerst de sollicitaties in het kader van artikel 29, lid 1, sub a) (overplaatsing, aanstelling of bevordering) in aanmerking worden genomen, daarna de sollicitaties in het kader van artikel 29, lid 1, sub b) (overgang tussen instellingen) en tot slot de sollicitaties in het kader van artikel 29, lid 2. Deze volgorde zal bij elk van de hierboven beschreven fasen worden aangehouden.

Om de diversiteit onder hogere managers te bevorderen, kan bij gelijke verdiensten van meerdere kandidaten uit dezelfde categorie (met aflopende prioriteit: artikel 29, lid 1, sub a), artikel 29, lid 1, sub b), of artikel 29, lid 2) de voorkeur worden gegeven aan kandidaten die bijdragen aan een evenwichtigere gendervertegenwoordiging of die de geografische diversiteit onder het hogere management van het CvdR vergroten.

7. **Aanwervingsvoorwaarden**

De kandidaat die in het kader van deze kennisgeving van vacature wordt geselecteerd, zal worden benoemd tot directeur van het directoraat Communicatie (graad AD 14). Een ambtenaar die voor de eerste keer wordt benoemd in een managementfunctie in een instelling, een orgaan of een agentschap waarop het statuut van de ambtenaren van de EU van toepassing is, moet een proeftijd van negen maanden volbrengen.

8. **Voorlopig tijdschema**

Uiterste datum voor indiening sollicitaties:	10 december 2026, 12 uur 's middags (Belgische tijd)
Verificatie toelatingsvoorwaarden + shortlist:	januari 2027
Assessment centre:	februari 2027
Sollicitatiegesprekken:	april 2027
Verwachte aanwervingsdatum:	juni 2027

Dit tijdschema is voorlopig en kan nog wijzigen. De kandidaten die op de shortlist worden geplaatst, worden daar te zijner tijd over geïnformeerd.

9. **Algemene informatie**

De benoeming is afhankelijk van de beschikbaarheid van begrotingsmiddelen.

In geen geval mogen kandidaten rechtstreeks of indirect contact opnemen met de selectiecommissie over deze selectieprocedure. De selectiecommissie behoudt zich het recht voor om kandidaten die deze instructie negeren, te diskwalificeren.

Het CvdR zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt in volledige overeenstemming met de bepalingen van Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ([5]).

Zie de privacyverklaring voor meer informatie over gegevensbescherming:

Gegevensbescherming — Europees Comité van de Regio's ([6]).

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

10. **Herzieningsverzoeken en klachten**

Onverminderd het recht van kandidaten om overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Ambtenarenstatuut een klacht in te dienen of om overeenkomstig artikel 91 van het Ambtenarenstatuut beroep in te stellen bij het Hof van Justitie van de EU, kunnen zij verzoeken om een interne herziening van besluiten van de selectiecommissie die rechtstreeks en onmiddellijk van invloed zijn op hun positie in de selectieprocedure, op grond van niet-naleving van de regels voor de selectieprocedure zoals neergelegd in deze kennisgeving van vacature.

([5]) 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).

([6]) https://cor.europa.eu/nl/data-protection.

Met redenen omklede verzoeken moeten per e-mail worden gedaan (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) binnen vijf werkdagen vanaf de datum waarop de kandidaat per e-mail van het besluit in kennis is gesteld. In de verzoeken dienen het desbetreffende besluit vermeld en de gronden waarop het verzoek is gebaseerd, uiteengezet te worden.

De selectiecommissie zal een besluit nemen en te zijner tijd een gemotiveerd antwoord aan de kandidaat toezenden.

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

BIJLAGE I

KENNISGEVING VAN VACATURE NR. COR/AD14/30BIS/26

VERKLARING OP EREWOORD

Artikel 29, lid 2

KANDIDAAT

Achternaam en voornaam: ……

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

Ik verklaar op erewoord dat ik op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties:

i. onderdaan ben van een lidstaat van de EU;

ii. in het genot ben van mijn burgerrechten;

iii. in zedelijk opzicht de waarborgen bied die voor de uitoefening van de functie vereist zijn;

iv. heb voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;

v. voor zover ik weet lichamelijk geschikt ben voor de uitoefening van de beoogde functie;

vi. de pensioengerechtigde leeftijd, die voor ambtenaren en andere personeelsleden van de EU is vastgesteld op het eind van de maand waarin de betrokkene 66 jaar wordt, nog niet heb bereikt;

vii. beschik over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een officieel in een van de EU-lidstaten erkend diploma, na een universitaire opleiding met een normale duur van vier jaar of meer; of beschik over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een officieel in een van de EU-lidstaten erkend diploma, na een universitaire opleiding met een normale duur van ten minste drie jaar, en ook beschik over ten minste één jaar relevante beroepservaring;

viii. beschik over minstens vijftien jaar beroepservaring op een gebied dat voor de functie relevant is, waarvan ten minste vijf jaar is opgedaan met communicatie als hoofdactiviteit. Van deze vijftien jaar beroepservaring is ten minste vijf jaar opgedaan in een managementfunctie (soort functie: eenheidshoofd of een soortgelijke of hogere functie). Wanneer de normale duur van de universitaire opleiding drie jaar bedraagt, wordt het in dat geval vereiste extra jaar relevante beroepservaring niet meegeteld bij de beoordeling van de beroepservaring zoals vereist in punt 3) iii);

ix. een grondige kennis van een van de officiële talen van de EU bezit en ten minste een behoorlijke kennis van een andere officiële EU-taal bezit;

x. een op zijn minst goede kennis van het Engels of het Frans bezit (niveau B2).

Deze verklaring maakt net als de checklist integrerend deel uit van het sollicitatiedossier en moet bij de officiële begeleidende brief worden gevoegd.

Ik ben mij ervan bewust dat:

— mijn sollicitatie zal worden afgewezen als ik verzuim de vereiste documenten toe te sturen op de wijze die in de kennisgeving van vacature staat vermeld;

— iedere onjuiste opgave automatisch tot nietigheid van mijn sollicitatie leidt.

Datum: ……Handtekening: ……

BIJLAGE II

KENNISGEVING VAN VACATURE NR. COR/AD14/30BIS/26

CHECKLIST

Artikel 29, lid 2

KANDIDAAT

Achternaam en voornaam: .....

verklaart dat het sollicitatiedossier de volgende elementen bevat (aankruisen wat van toepassing is):

		JA	NEE
1.	Kopie van het universitair diploma ter afsluiting van een opleiding van vier jaar of meer **of** Kopie van het universitair diploma ter afsluiting van een opleiding van ten minste drie jaar **en** ten minste één jaar relevante beroepservaring	☐	☐
2.	Bewijsstukken met betrekking tot de vereiste minimale 15 jaar beroepservaring (waarvan vijf jaar met communicatie als hoofdactiviteit), waarvan ten minste vijf jaar is opgedaan in een managementfunctie (soort functie: eenheidshoofd of een soortgelijke of hogere functie)	☐	☐
3.	Kopie van een officieel identiteitsdocument	☐	☐
4.	Begeleidende brief (maximaal 5 blz.) in het Engels of het Frans	☐	☐
5.	Curriculum vitae in Europass-formaat in het Engels of het Frans	☐	☐
6.	De verklaring op erewoord, gedateerd en ondertekend	☐	☐

Datum: .....Handtekening: .....

BIJLAGE III

BEPALINGEN BETREFFENDE HERZIENINGSVERZOEKEN — ADMINISTRATIEVE KLACHTEN EN GERECHTELIJKE PROCEDURES — KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN — GELIJKE KANSEN — TOEGANG TOT DOCUMENTEN — BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

HERZIENINGSVERZOEKEN

Onverminderd het recht van kandidaten om overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Ambtenarenstatuut een klacht in te dienen of om overeenkomstig artikel 91 van het Ambtenarenstatuut beroep in te stellen bij het Hof van Justitie van de EU, kunnen zij verzoeken om een interne herziening van besluiten van de selectiecommissie die rechtstreeks en onmiddellijk van invloed zijn op hun positie in de selectieprocedure, op grond van niet-naleving van de regels voor de selectieprocedure zoals neergelegd in deze kennisgeving van vacature.

Met redenen omklede verzoeken moeten per e-mail worden gedaan (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) binnen vijf werkdagen vanaf de datum waarop de kandidaat per e-mail van het besluit in kennis is gesteld. In de verzoeken dienen het desbetreffende besluit vermeld en de gronden waarop het verzoek is gebaseerd, uiteengezet te worden. De selectiecommissie zal een besluit nemen en te zijner tijd een gemotiveerd antwoord aan de kandidaat toezenden.

ADMINISTRATIEVE KLACHTEN EN GERECHTELIJKE PROCEDURES

Kandidaten kunnen een administratieve klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Ambtenarenstatuut tegen een handeling waardoor zij zich bezwaard achten. De klacht moet worden ingediend bij het tot aanstelling bevoegd gezag binnen de in artikel 90, lid 2, van het Ambtenarenstatuut bepaalde termijn met gebruikmaking van het functionele adres dat het CvdR voor dit doel heeft gespecificeerd.

Kandidaten kunnen ook beroep instellen bij het Hof van Justitie van de EU op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Ambtenarenstatuut. De geldende procedurele vereisten en termijnen zijn vastgesteld in het Ambtenarenstatuut en het reglement voor de procesvoering van het bevoegde gerecht.

KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Zoals alle burgers van de EU kunt u een klacht indienen bij de:

Europese Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANKRIJK
https://www.ombudsman.europa.eu/nl/home

Een klacht bij de Europese Ombudsman heeft niet tot gevolg dat de in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Ambtenarenstatuut vastgelegde termijnen worden opgeschort. Alvorens een klacht in te dienen bij de Europese Ombudsman dienen kandidaten eerst de passende administratieve stappen bij het CvdR te ondernemen.

GELIJKE KANSEN

Het CvdR is een werkgever die gelijke kansen biedt, en zorgt ervoor dat de selectieprocedure verloopt zonder discriminatie op een of meer van de gronden die het toepasselijke EU-recht verbiedt.

Kandidaten die redelijke aanpassingen nodig hebben wordt verzocht schriftelijk mede te delen welke voorzieningen zij nodig achten om hun deelname aan de selectieprocedure te vergemakkelijken. Dergelijke verzoeken worden vertrouwelijk behandeld en in overeenstemming met de toepasselijke regels voor gegevensbescherming. Kandidaten wier handicap het hun onmogelijk maakt om elektronisch te solliciteren, dienen de in punt 6.1 beschreven alternatieve wijze voor de indiening van sollicitaties te volgen.

VERZOEKEN VAN KANDIDATEN OM TOEGANG TOT DOCUMENTEN DIE HEN RECHTSTREEKS BETREFFEN

Kandidaten hebben recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft, onverminderd het vereiste dat de beraadslagingen van de selectiecommissie vertrouwelijk moeten blijven.

Verzoeken om toegang tot documenten die een kandidaat rechtstreeks betreffen, worden behandeld overeenkomstig de toepasselijke regels, waaronder het vereiste van vertrouwelijkheid van de beraadslagingen van de selectiecommissie en de regels inzake de bescherming van persoonsgegevens. Dergelijke verzoeken kunnen worden ingediend nadat de selectieprocedure is afgerond.

BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Het CvdR verwerkt de persoonsgegevens van de kandidaten in overeenstemming met Verordening (EU) 2018/1725. Zie de in punt 9 van deze kennisgeving van vacature genoemde privacyverklaring voor meer informatie over verwerkingsdoeleinden, ontvangers, bewaartermijnen en de rechten van kandidaten.

Datum: ……Handtekening: ……