

Oproep tot het indienen van sollicitaties voor de functie van hoofd Human Resources bij de eenheid Middelen en ondersteuning – tijdelijk functionaris 2(f) (AD8) – en tevens met het oog op de samenstelling van een reservelijst

ERA/AD/2016/001

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De medewerker zal komen te werken bij de eenheid Middelen en ondersteuning, als hoofd van de sector Human Resources onder verantwoordelijkheid van het hoofd Middelen en ondersteuning.

Gezien het gevoelige karakter van de werkzaamheden wordt van de kandidaat een groot gevoel voor vertrouwelijkheid verwacht.

Hoofdtaken en -werkzaamheden:

A) Op het niveau van de organisatie:

het hoofd van de eenheid Middelen en ondersteuning assisteren en ondersteunen bij het strategisch management van het personeel van het Agentschap en HR-diensten van een hoog kwaliteitsniveau leveren door:

- › leiding te geven aan het HR-team om veelomvattende HR-diensten te kunnen leveren aan de interne en externe belanghebbenden van het ERA;
- › een transparant en veelomvattend informatieplan op het gebied van HR-zaken opstellen voor alle personeelsleden;
- › passende en relevante HR-praktijken identificeren, voorbereiden en aanbevelen;
- › in samenwerking met het hoofd van de eenheid Middelen en ondersteuning er zorg voor dragen dat alle regels en procedures op het gebied van HR in overeenstemming zijn met de toepasselijke EU-wetgevingsinstrumenten (EU-personeelsreglementen, het implementeren van regels, enz.);
- › contact onderhouden en overleggen met collega's van andere instellingen (Commissie, Raad, Rekenkamer, dienst Interne Controle, OLAF, IDOC, enz.) en/of EU-agentschappen en -organen op het gebied van alle HR-gerelateerde zaken;
- › een efficiënte en productieve relatie opbouwen met de leden van het directieteam van het ERA en zo een efficiënte en productieve samenwerking tot stand brengen;
- › in samenwerking met de hoofden van de eenheid en de sector strategieën op het gebied van HR-planning bedenken, waarbij zowel de langetermijn- als de kortetermijnvereisten in overweging worden genomen;
- › de hoofden van de eenheid en de sector assisteren bij de tenuitvoerlegging van regels en procedures op het gebied van HR;
- › een efficiënte en productieve relatie opbouwen met de leden van het personeelscomité van het ERA;
- › contact onderhouden met de leden van het Comité voor de gezondheid en de veiligheid betreffende HR-gerelateerde zaken om bij te dragen aan welzijn op het werk en welzijn op het werk te bevorderen;

- › professionele en technische kennis onderhouden door deel te nemen aan HR-gerelateerde workshops, door deel te nemen aan (EU-)werkgroepen op het gebied van HR en door persoonlijke netwerken op te zetten en te onderhouden;
- › de betrokkenheid en tevredenheid van werknemers meten en de gebieden identificeren waarop er ruimte is voor verbetering en/of herstel;
- › gelijkheid, diversiteit en respectvol gedrag bevorderen als onderdeel van de cultuur van het Agentschap;
- › op een discrete en vertrouwelijke wijze met complexe en zeer gevoelige (HR-)kwesties omgaan;
- › borg staan voor de kwaliteit, nauwkeurigheid en integriteit van personeelsgegevens, analyses en de rapportage;
- › de HR-sector van het ERA vertegenwoordigen tijdens interne en externe bijeenkomsten, symposia, conferenties;
- › constructieve antwoorden en gedragsvormen tijdens conflictsituaties stimuleren;
- › op het gebied van personeelsbinding en -behoud: een succesvolle planning beheren; de algehele verantwoordelijkheid nemen voor activiteiten op het gebied van personeelsbinding; zorg dragen voor de tenuitvoerlegging van efficiënte procedures op het gebied van personeelsbinding in verband met de strategische tenuitvoerlegging van de personeelsformatie.
- › op het gebied van prestatiebeheer: begeleiding geven op het gebied van kwesties en processen aangaande prestatiebeheer; functie-, vaardigheids- en competentievereisten identificeren en actualiseren en gerelateerde functie- of rolomschrijvingen voor alle functies binnen het ERA;
- › op het gebied van leerprocessen en ontwikkeling: toezicht houden op de tenuitvoerlegging van de opleidings- en ontwikkelingsagenda van het ERA; aandachtsgebieden identificeren en voorstellen tot verbetering aandragen; begeleiding geven op het gebied van ontwikkeling voor alle medewerkers; opleidingsbehoeften analyseren in samenwerking met de hoofden van de eenheid en de sector; toezicht houden op opleidings- en informatiesessies en deze organiseren (inclusief introductieprogramma's voor nieuwe medewerkers);
- › eventuele andere taken uitvoeren op verzoek van het hoofd van de eenheid Middelen en ondersteuning in het belang van de eenheid en de dienstverlening.

B) Op het niveau van de sector Human Resources:

HR-praktijken en -doelen organiseren en aansturen, teneinde een cultuur van hoge prestaties te bewerkstelligen die sterk op medewerkers gericht is en de nadruk legt op rolversterking, kwaliteit, productiviteit en een hoog niveau van servicegerichtheid, door:

- › de werkzaamheden van de HR-sector te organiseren en er toezicht op te houden, teneinde te kunnen zorgen voor een effectieve verdeling van taken en verantwoordelijkheden onder de medewerkers;
- › de menselijke, financiële en materiële middelen van de sector te plannen en beheren en ervoor te zorgen dat deze op de juiste wijze worden ingezet;
- › de geïntegreerde managementnormen van het ERA in de werkzaamheden van de sector implementeren en toezicht houden op de naleving ervan;
- › de realisatie van de doelstellingen van de sector alsmede het prestatieniveau van de sector evalueren en er toezicht op houden;
- › een professionele benadering van HR-management bevorderen, met de nadruk op het vermogen om te motiveren en de professionele betrokkenheid van individuele medewerkers te herkennen;
- › een bijdrage leveren aan de inspanningen die het HR-team als geheel levert door resultaten te behalen en zodoende waarde toe te voegen, zowel qua individuele bijdrage als als actief lid van het HR-sectorteam.

BEROEPSKWALIFICATIES EN ANDERE VEREISTEN

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet een kandidaat op de sluitingsdatum voor het indienen van sollicitaties aan alle ontvankelijkheidscriteria voldoen die in het onderstaande worden gespecificeerd:

GESCHIKTHEIDSCRITEIA

- › een opleidingsniveau dat gelijk is aan een met een diploma afgeronde universitaire opleiding¹ van 4 jaar en meer gevolgd door ten minste 9 jaar werkervaring, of
- › een opleidingsniveau dat gelijk is aan een met een diploma afgeronde universitaire opleiding van ten minste 3 jaar gevolgd door ten minste 10 jaar werkervaring, of
- › een beroepsopleiding op een equivalent niveau, wanneer het belang van de dienst zulks rechtvaardigt.

Let op:

De universitaire opleiding dient bij voorkeur te zijn behaald op het gebied van Human Resources-management, economie, psychologie, bedrijfskunde, rechten of een vergelijkbare discipline;

- › Grondige kennis van een officiële taal² van de Europese Unie en een behoorlijke kennis van een andere officiële talen³ van de Europese Unie voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is.
- › Heeft de nationaliteit van een van de lidstaten van de Europese Unie of de staten die partij zijn bij de EER-Overeenkomst (IJsland, Liechtenstein en Noorwegen);
- › Bezit al zijn/haar burgerrechten⁴;
- › Voldoet aan alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot de militaire dienstplicht⁵;
- › Beschikt over de vereiste karaktereigenschappen voor de beschreven taken;
- › Is lichamelijk in een goede conditie die hem/haar in staat stelt de aan de functie verbonden taken uit te voeren⁶;

Alle in aanmerking komende sollicitaties zullen worden beoordeeld en gescoord volgens onderstaande vereisten. Het niet naleven van minstens één van de essentiële criteria zal leiden tot uitsluiting van de kandidaat in de selectie. Gunstige criteria vormen extra pluspunten en zullen niet leiden tot uitsluiting indien er niet aan wordt voldaan.

SELECTIECRITERIA

De volgende criteria zullen worden vergeleken met de sollicitatieformulieren die door de sollicitant verstrekt werd.

¹ Alleen diploma's die zijn verkregen in de lidstaten van de EU of die in aanmerking komen voor de equivalentiecertificaten die door de autoriteiten in de lidstaten van de EU worden verstrekt, worden in aanmerking genomen.

² Uw moedertaal of een andere officiële EU-taal waarvan u een grondige kennis hebt die overeenkomt met niveau C1 zoals omschreven in het Gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

³ Kennis van uw tweede officiële EU-taal die overeenkomt met ten minste niveau B2 zoals omschreven in het Gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR)

⁴ Voordat de geselecteerde sollicitant wordt benoemd, zal hij/zij worden verzocht een door de bevoegde autoriteit afgegeven attest voor te leggen, waarin wordt verklaard dat hij/zij geen strafblad heeft.

⁵ In voorkomend geval

⁶ Voordat de geselecteerde sollicitant wordt benoemd, zal hij/zij in een door de Europese onderzoeksruimte aangewezen medisch centrum worden onderzocht om te bevestigen dat hij voldoet aan de vereisten in artikel 28, lid e, van het Statuut van de ambtenaren en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie

A) *Essentieel*

- › Ten minste 9 jaar werkervaring op het gebied van HR waarvan 5 als teamleader of leidinggevende;
- › Goede kennis en relevante werkervaring op de in de vacature omschreven gebieden van HR;
- › Uitstekende vaardigheden in het nemen van beslissingen en strategisch denken;
- › Uitstekende organisatorische en planningsvaardigheden;
- › Uitstekende analytische vaardigheden en aanpak om oplossingen te vinden;
- › Grondige kennis van het Engels (wat de interne werktaal van het Bureau is);
- › Uitstekend vermogen om op alle niveaus te communiceren in een multiculturele omgeving en om een dialoog aan te gaan en concepten en plannen duidelijk uit te leggen aan de interne en externe belanghebbenden van het Bureau;
- › Uitstekende onderhandelingsvaardigheden;
- › Uitstekende contactuele vaardigheden, met name wat betreft het vermogen om empathisch te handelen.
- › Veel overredings- en motiveringskracht;
- › Een goede ethiek en principes op het gebied van HR;
- › Een goede motivatie en een dynamische persoonlijkheid met een sterke aanleg voor teamwork;
- › Zeer goede kennis van MS Office-applicaties, met name MS Word en MS Excel.

B) *Pluspunten*

- › Academische en opleidingsachtergrond op het gebied van Human Resources-beheer of een soortgelijke achtergrond;
- › Werkervaring binnen een EU- of andere internationale overheidsinstantie;
- › Werkervaring op het gebied van HR-management binnen een EU-agentschap of een EU-instelling;
- › Grondige kennis van de wetgeving van de Europese Unie voor human resources (Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschap, de RAP en de bijbehorende uitvoeringsbepalingen);
- › Ervaring in kwaliteits- en veranderingsmanagement;
- › Kennis van het Frans.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties, is het mogelijk dat het Selectiecomité strengere vereisten toepast voor de bovengenoemde selectiecriteria.

Oproep tot het indienen van sollicitaties voor de functie van hoofd Human Resources bij de eenheid Middelen en ondersteuning – tijdelijk functionaris 2(f) (AD8) – en tevens met het oog op de samenstelling van een reservelijst

ERA/AD/2016/001

<i>Datum van publicatie:</i> 04/04/2016	<i>Deadline voor sollicitaties:</i> 29/04/2016 (23.59 CET, Valenciennes plaatselijke tijd)
<i>Soort contract</i> Tijdelijke functionaris 2(f) <i>Functiegroep en rang:</i> AD8	<i>Standplaats:</i> Valenciennes, Frankrijk
<i>Duur van het contract:</i> 4 jaar en kan vernieuwd worden voor een bepaald contract van niet meer dan 4 jaar. Als het contract een tweede keer wordt vernieuwd, wordt het een contract voor onbepaalde duur	<i>Maandelijks basissalaris:</i> 6.502,76 EUR bij stap 1 met een aanpassingscoëfficiënt van 14,6 % (vanaf 01/07/2015) plus specifieke vergoedingen waar van toepassing
<i>Afdeling:</i> zie onderaan	
<i>Sollicitaties mogen uitsluitend worden verzonden naar volgende mailbox:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reservelijst geldig tot:</i> 31/12/2017 (de geldigheid van de reservelijst mag worden verlengd)

HET BUREAU

Het Europees Spoorwegbureau (ERA) biedt een technisch en wettelijk kader voor de instelling van **één Europese spoorwegruimte** zoals geregeld door de wetgeving van de Europese Unie. Onze missie is **om het spoorwegsysteem beter te laten werken voor de maatschappij**, en dit doen we door een **geharmoniseerd veiligheidskader** te creëren, **technische belemmeringen weg te nemen**, **één Europees beheersysteem voor het spoorverkeer (ERTMS)** te bevorderen en door **vereenvoudigde toegang voor klanten voor de Europese spoorwegsector te promoten**. Het ERA is gevestigd in Valenciennes (hoofdkwartier) en Lille (ontmoetingscentrum), Frankrijk, en telt momenteel 160 medewerkers.

Er wordt een nieuwe oprichtingsakte met grotere verantwoordelijkheden voor het Bureau verwacht die de komende maanden zal worden goedgekeurd.

Raadpleeg onze website voor meer informatie over het Bureau: <http://www.era.europa.eu>

DE AFDELING RESOURCES EN ONDERSTEUNING

De afdeling Middelen en ondersteuning staat in voor het algemene beheer van de middelen en de horizontale ondersteuning voor het ERA-activiteiten.

De afdeling is onderverdeeld in drie sectoren die direct verslag uitbrengen aan het Hoofd van de afdeling Middelen en ondersteuning:

- › Human Resources (Personeelszaken),

- › Financiën en inkoop en,
- › IT faciliteitenbeheer

De afdeling telt momenteel ongeveer 40 medewerkers.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Om sollicitaties geldig te laten zijn, moeten de kandidaten de volgende documenten indienen:

- › Een uitgebreid cv (alleen EU cv-formaat). Zie onderstaande link:
<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › Een motivatiebrief van maximaal 2 pagina's waarin de kandidatuur wordt gemotiveerd en de kandidaat verklaart welke meerwaarde hij/zij biedt voor het Bureau indien hij/zij wordt geselecteerd;
- › Het geschiktheidsoverzicht (zie bijlage).

Het niet naleven van bovenstaande instructies zal leiden tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Aangezien het Engels de werktal is binnen het Bureau is, wordt de kandidaten aangeraden om in het Engels te solliciteren om het selectieproces te vergemakkelijken.

Sollicitaties moeten per e-mail worden verzonden naar mailbox jobs@era.europa.eu tot uiterlijk **29/04/2016** om 23.59 CET (Valenciennes plaatselijke tijd), **met duidelijke vermelding van het referentienummer van de oproep tot het indienen van sollicitaties in de onderwerpregel.**

Sollicitatieformulieren die per fax of per post worden verzonden, worden niet in aanmerking genomen.

Indien in een later stadium van de procedure wordt geconstateerd dat de door een kandidaat verstrekte informatie incorrect is, kan deze kandidaat worden gediskwalificeerd.

Het is voor kandidaten verboden direct of indirect contact te zoeken met leden van het Selectiecomité, of dit door iemand anders namens hen te laten doen. Het tot overeenkomsten bevoegd gezag (hierna TSOBG) behoudt zich het recht voor om sollicitanten die dit verbod overtreden, uit te sluiten.

Er wordt een reservelijst samengesteld die geldig is tot **31/12/2017**. De geldigheid van de reservelijst kan worden verlengd als het TSOBG daartoe beslist. De reservelijst kan worden gebruikt voor andere vacatures die hetzelfde profiel hebben als de functie die hierboven wordt omschreven.

Wegens het zeer grote aantal sollicitaties dat wij ontvangen, kan het systeem bij het bereiken van de deadline problemen hebben met het verwerken van de grote hoeveelheid gegevens. Daarom raden wij sollicitanten aan hun sollicitatie ruim voor de sluitingsdatum in te dienen.

Belangrijk: Bewijsstukken (zoals gewaarmerkte afschriften van diploma's, bewijs van werkervaring, enz.) hoeven nu nog NIET te worden ingezonden, maar moeten desgevraagd in een latere fase van de procedure worden overgelegd. Ingediende documenten worden net aan de kandidaten getourneerd.

SELECTIEPROCEDURE

De selectie zal als volgt worden georganiseerd:

1. Het Selectiecomité controleert de geldigheids- en geschiktheidscriteria van alle sollicitaties,
2. De kandidaten die voldoen aan de geschiktheidscriteria, zullen beoordeeld worden op de selectiecriteria,
3. Het Selectiecomité beoordeelt de motivatiebrieven en de cv's van in aanmerking komende kandidaten en stelt een beperkte lijst op met kandidaten die het meest voldoen aan de selectiecriteria zoals ze zijn omschreven in de sollicitatie-oproep,
4. De uitnodiging is gebaseerd op de hoogste scores in de doorlichting voor de voorselectie van de selectiecriteria,
5. Het Selectiecomité voert het sollicitatiegesprek en test de kandidaten die op de beperkte lijst staan,
6. De schriftelijke test zal in het Engels worden afgenomen,
7. Het gesprek zal in het Engels worden afgenomen. Als uw moedertaal Engels is, zal de tweede taal die op uw cv staat, getest worden tijdens het sollicitatiegesprek,
8. De kandidaat zal worden gevraagd om een aanvullende beoordeling in een gespecialiseerd beoordelingscentrum te ondergaan. De beoordeling zal in het Engels worden uitgevoerd,
9. Op basis van de resultaten van de sollicitatiegesprekken en schriftelijke tests, stelt het Selectiecomité een lijst voor van geschikte kandidaten⁷ aan het TSOBG. De lijst is opgesteld in alfabetische volgorde en zit gevoegd bij een gedetailleerde lijst van scores die werden behaald aan de hand van het sollicitatiegesprek en de schriftelijke test (indien van toepassing). Kandidaten die de kwalificerende punten behalen in het sollicitatiegesprek en de schriftelijke tests (indien van toepassing) worden op de reservelijst geplaatst (indien van toepassing). Kandidaten moeten weten dat de opname op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling,
10. Voor een tijdelijke functionaris wordt aangesteld, onderzoekt de TSOBG of de kandidaat persoonlijk belang heeft dat zijn/haar onafhankelijkheid in het gedrang brengt of andere belangenconflicten meebrengt. De kandidaat zal de TSOBG door middel van een specifiek formulier op de hoogte brengen van feitelijke of potentiële belangenconflicten. Indien nodig zal het TSOBG gepaste maatregelen nemen,
11. De reservelijst is geldig tot 31/12/2017. Verlenging is mogelijk via een TSOBG-besluit,
12. Geschikte kandidaten worden aangesteld na het besluit van het TSOBG. Voor een functie wordt aangeboden, moeten de kandidaten op de reservelijst soms een sollicitatiegesprek voeren met de directeur.

SAMENVATTING VAN DE ARBEIDSVORWAARDEN

1. Salarissen zijn vrijgesteld van nationale belastingen. In plaats daarvan wordt er een bronheffing verrekend ten voordele van de Europese Unie;
2. Recht op vakantieverlof van twee dagen per kalendermaand plus bijkomende dagen op basis van leeftijd en rang, plus 2 ½ dagen voor buitenlands personeel en bijkomend gemiddeld 16 Eropafestdagen per jaar;
3. Algemene en relevante vaktechnische opleiding plus mogelijkheden voor beroepsontwikkeling;
4. EU-pensioenregeling (na 10 dienstjaren);

Afhankelijk van de individuele gezinsomstandigheden en plaats van herkomst kan het personeelslid tevens recht hebben op:

6. Ontheemdingstoelagen en toelagen voor verblijf in het buitenland;
7. Kostwinnerstoelage;
8. Toelage voor ten laste komende kinderen;
9. Schooltoelage;
10. Inrichtingsvergoeding en vergoeding van de verhuiskosten;

⁷ Alleen de in aanmerking komende kandidaten die een algemene score hebben behaald van ten minste 50%

<p>5. Het gemeenschappelijke ziektekostenstelsel van de EU, verzekeringsdekking voor bedrijfsongevallen en beroepsziekte, werkloosheids- en invaliditeitsuitkering en reisverzekering;</p>	<p>11. Aanvankelijke tijdelijke dagvergoedingen; 12. Andere voordelen (vergoeding van reiskosten bij indiensttreding, etc.)</p> <p>Voor meer informatie over de desbetreffende voorwaarden, zie bijlage VII bij het Statuut (van pagina 96 tot 110): http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF</p>
--	---

VERPLICHTINGEN

Engagement voor het waarborgen van gelijke kansen:

Het beleid van het Bureau is erop gericht gelijke kansen te waarborgen, waarbij sollicitaties van alle aan de geschiktheids- en selectiecriteria voldoende kandidaten worden aangemoedigd, zonder onderscheid te maken op grond van nationaliteit, leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.

Beroepsprocedure:

Kandidaten die van mening zijn dat een vergissing is begaan met betrekking tot de geschiktheid van hun sollicitatie, kunnen om een herziening vragen. Daartoe mag een verzoek om herziening worden ingediend, binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van de e-mail waarin de afwijzing van de sollicitatie wordt meegedeeld. In het verzoek om herziening moet de referentie van de desbetreffende selectieprocedure worden weergegeven en moet het geschiktheids criterium /zoals verzocht te herzien, alsook de redenen voor het verzoek om herziening duidelijk worden vermeld. Dit verzoek moet gericht zijn aan de speciale mailbox van het Bureau (jobs@era.europa.eu).

De kandidaat zal binnen 15 kalenderdagen na ontvangst van zijn/haar verzoek op de hoogte worden gebracht van het desbetreffende besluit van het Selectiecomité.

BEROEPS- EN KLACHTENPROCEDURES

Kandidaten die zich door een bepaald besluit bezwaard achten, kunnen een administratieve klacht indienen overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, op het volgende adres:

Uitvoerend directeur
Europees Spoorwegbureau
Rue Marc Lefrancq 120
FR - 59300 Valenciennes

De klacht moet binnen een termijn van 3 maanden worden ingediend vanaf het moment dat de kandidaat op de hoogte wordt gebracht van het feit waardoor hij/zij zich bezwaard acht.

Indien de klacht wordt afgewezen, kan de kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen, beroep instellen voor het:

Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
Postadres
L-2925 Luxemburg
<http://curia.europa.eu/>

Let op: het TSOBG is niet gemachtigd om een besluit van het Selectiecomité van een vergelijkend onderzoek te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak is de ruime discretionaire bevoegdheid van de selectiecomités alleen onderworpen aan de controle van de Gemeenschapsrechter wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van selectiecomités op evidente wijze zijn geschonden.

Het is ook mogelijk om klachten bij de Ombudsman in te dienen overeenkomstig artikel 228, lid 1 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en onder de voorwaarden die zijn vastgelegd in het Besluit van het Europees Parlement van 9 maart 1994, inzake het Statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, bekendgemaakt in Publicatieblad van de Europese Unie L 113 van 4 mei 1994:

Europese Ombudsman
Avenue du Président Robert Schuman 1
FR – 67001 Straatsburg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman geeft geen aanleiding tot opschorting van de termijn die overeenkomstig artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie geldt voor, respectievelijk, de indiening van een klacht of de instelling van een beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie op grond van het artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

Gegevensbescherming

De verwerking van de gegevens die u verstrekt, is gericht op de behandeling van uw aanvraag met het oog op een mogelijke voorselectie en betrokkenheid binnen het Bureau.

Alle gevraagde persoonsgegevens worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van

Zie link:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>

natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen betreffende het vrije verkeer van die gegevens.	
--	--