

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

AGENTURET FOR STØTTE TIL BEREC

Ledig stilling som direktør

(Midlertidigt ansat — lønklasse AD 14)

BEREC/2023/01

(2023/C 226 A/01)

Kontrakttype:	Midlertidigt ansat 2(a)
Ansættelsesgruppe og lønklasse:	AD 14
Kontraktens varighed:	Fem år (med mulighed for forlængelse)
Tjenestested:	Riga, Letland
Partnergeneraldirektorat:	GD CONNECT — Generaldirektoratet for Kommunikationsnet, Indhold og Teknologi
Ansøgningsfrist:	18. august 2023, kl. 12:00 (middag) lokal tid i Bruxelles

Indkaldelse af ansøgninger til den ledige stilling som direktør for Agenturet for Støtte til BEREC.**1. Agenturet for Støtte til BEREC (»BEREC-kontoret«, »agenturet«)**

BEREC-kontoret er blevet oprettet for at yde administrativ og faglig støtte til BEREC, Sæmmenslutningen af Europæiske Tilsynsmyndigheder inden for Elektronisk Kommunikation. BEREC-kontoret ligger i Riga, Letland.

BEREC-kontoret er et agentur under Den Europæiske Union (EU), der er oprettet ved forordning (EU) 2018/1971⁽¹⁾, og som ledes af en direktør under tilsyn af en bestyrelse sammensat af lederne af de nationale tilsynsmyndigheder i EU med ansvar for overvågning af telekommunikationsmarkederne og en repræsentant for Europa-Kommissionen.

BEREC-kontoret har navnlig ansvar for at indsamle oplysninger fra de nationale tilsynsmyndigheder og udveksle og kommunikere oplysninger om BEREC's rolle og opgaver, formidle bedste reguleringspraksis blandt de nationale tilsynsmyndigheder, bistå formanden for BEREC's repræsentantskab i dennes forberedelse af sit arbejde og oprette og yde støtte til ekspertarbejdsgrupper.

Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union og de regler, som EU-institutionerne sammen har vedtaget om anvendelsen af denne vedtægt og disse ansættelsesvilkår, finder anvendelse på BEREC-kontorets personale.

⁽¹⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1971 af 11. december 2018 om oprettelse af Sæmmenslutningen af Europæiske Tilsynsmyndigheder inden for Elektronisk Kommunikation (BEREC) og Agenturet for Støtte til BEREC (BEREC-kontoret), om ændring af forordning (EU) 2015/2120 og om ophævelse af forordning (EF) nr. 1211/2009 (EUT L 321 af 17.12.2018, s. 1).

Yderligere oplysninger findes på BEREC's websted: www.berec.europa.eu.

2. Stillingen

Direktøren har ansvar for at lede BEREC-kontoret og har det overordnede ansvar for det daglige arbejde, der er nødvendigt for at yde faglig og administrativ støtte til BEREC.

BEREC's strategiske prioriteter er at fremme fuld konnektivitet, støtte bæredygtige og åbne digitale markeder og styrke slutbrugernes indflydelse. Direktøren for BEREC-kontoret tilskynder til prioritering af arbejde, der forbedrer betingelserne for udvidelse og ibrugtagning af sikre, konkurrencedygtige og pålidelige højkapacitetsnetværk i hele Europa.

Direktøren fremmer BEREC's arbejdsområder, der undersøger forhold og behandler problemstillinger vedrørende udbydere af digitale tjenester og slutbrugere på digitale markeder, og støtter arbejdet med at fremme valgmuligheder og indflydelse for slutbrugerne.

Direktøren er BEREC-kontorets juridiske repræsentant. Han/hun har ansvar for den administrative forvaltning af BEREC-kontoret, og han/hun samarbejder med og sikrer koordinering med BEREC's arbejde.

Han/hun udfører sine opgaver i uafhængighed og står til ansvar over for bestyrelsen. I henhold til forordning (EU) 2018/1971 har direktøren ansvar for gennemførelsen af BEREC-kontorets opgaver under overholdelse af retningslinjerne fra BEREC's repræsentantskab og BEREC-kontorets bestyrelse. Direktøren har navnlig ansvar for:

- a) den daglige administration af BEREC-kontoret
- b) gennemførelse af administrative afgørelser vedtaget af repræsentantskabet og bestyrelsen
- c) udarbejdelse af enhedsprogrammeringsdokumentet, jf. artikel 23 i forordning (EU) 2018/1971, og forelæggelse af dette for bestyrelsen
- d) biståelse af repræsentantskabet med udarbejdelsen af BEREC's årlige aktivitetsrapport, jf. artikel 22 i forordning (EU) 2018/1971
- e) biståelse af repræsentantskabet med udarbejdelsen af BEREC's årlige arbejdsprogram, jf. artikel 21 i forordning (EU) 2018/1971
- f) gennemførelse af enhedsprogrammeringsdokumentet og aflæggelse af rapport til bestyrelsen om dets gennemførelse
- g) udarbejdelse af udkastet til konsolideret årsberetning om BEREC-kontorets aktiviteter, jf. artikel 27 i forordning (EU) 2018/1971, og forelæggelse af dette for bestyrelsen til vurdering og vedtagelse
- h) udarbejdelse af en handlingsplan efter konklusioner fra interne eller eksterne revisionsrapporter og evalueringer samt undersøgelser foretaget af OLAF og rapportering om fremskridt mindst én gang om året til bestyrelsen
- i) beskyttelse af Unionens finansielle interesser ved at anvende forebyggende foranstaltninger mod svig, korrupsion og andre ulovlige aktiviteter, ved at foretage effektiv kontrol og, hvis der konstateres uregelmæssigheder, ved at inddrive uretmæssigt udbetalte beløb og, hvor det er relevant, ved at pålægge administrative foranstaltninger, der er effektive, står i et rimeligt forhold til overtrædelsen og har afskrækkende virkning, herunder økonomiske sanktioner
- j) udarbejdelse af en strategi for bekæmpelse af svig for BEREC-kontoret og forelæggelse af denne for bestyrelsen til godkendelse
- k) udarbejdelse af udkast til finansielle bestemmelser for BEREC-kontoret
- l) udarbejdelse af udkast til overslag over indtægter og udgifter for BEREC-kontoret og gennemførelse af dets budget
- m) gennemførelse af BEREC-kontorets budget (f.eks. fungere som anvisningsberettiget) og udvise ansvarlighed og påtage sig ansvar over for dechargemyndigheden
- n) at give bemyndigelse til, sammen med repræsentantskabet, at indgå samarbejdsordninger med kompetente EU-organer, -kontorer, -agenturer og rådgivende grupper og med kompetente myndigheder i tredjelande og internationale organisationer i overensstemmelse med artikel 35 i forordning (EU) 2018/1971
- o) at fungere som ansættelsesmyndighed og myndighed, der er bemyndiget til at indgå ansættelseskontrakter i overensstemmelse med personalevedtægten og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte på grundlag af bestyrelsens delegation af beføjelser.

Direktøren bistår formanden for repræsentantskabet og formanden for bestyrelsen med at forberede møderne i deres respektive organer.

Direktøren træffer under bestyrelsens tilsyn de nødvendige foranstaltninger, navnlig med hensyn til at vedtage interne administrative instrukser og offentliggøre meddelelser, for at sikre, at BEREC-kontoret fungerer i overensstemmelse med forordning (EU) 2018/1971.

Direktøren træffer med forudgående samtykke fra Kommissionen, bestyrelsen og de berørte medlemsstater afgørelse om, hvorvidt det med henblik på at udføre BEREC-kontorets opgaver på en effektiv måde er nødvendigt at placere én eller flere ansatte i én eller flere medlemsstater.

Direktøren forventes at arbejde på fuld tid på BEREC-kontorets hjemsted i Riga, Letland.

Tjenesterejser uden for tjenestestedet kan være hyppige.

Ovennævnte opgaver og ansvarsområder vil hovedsagelig blive udført på engelsk.

3. Adgangsbetingelser

Ansøgere kommer kun i betragtning til udvælgelsesfasen, hvis de opfylder følgende formelle krav **ved udløbet af ansøgningsfristen**:

3.1. *Nationalitet*: Ansøgere skal være statsborger i én af Den Europæiske Unions medlemsstater.

3.2. *Universitetsuddannelse eller eksamensbevis*: Ansøgere skal:

- a) enten have et uddannelsesniveau, der svarer til en afsluttet universitetsuddannelse attesteret ved et eksamensbevis, hvor den normerede studietid er mindst fire år
- b) eller have et uddannelsesniveau, der svarer til en afsluttet universitetsuddannelse, attesteret ved et eksamensbevis, og mindst ét års relevant erhvervs erfaring, hvor den normerede studietid på universitetsuddannelsen er mindst tre år (denne erhvervs erfaring af ét års varighed kan ikke indgå i nedenstående krav om erhvervs erfaring efter endt uddannelse).

3.3. *Erhvervs erfaring*: Ansøgere skal have mindst 15 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse^(?) på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Det kræves, at mindst fem år af denne erhvervs erfaring er erfaring inden for agenturets aktivitetsområde.

3.4. *Ledelses erfaring*: Mindst fem år af erhvervs erfaringen efter endt uddannelse skal være erfaring som leder på højt niveau^(?) inden for et område af relevans for denne stilling.

3.5. *Sprog*: Ansøgere skal have indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog⁽⁴⁾ og et tilfredsstillende kendskab til engelsk^(?). Udvalgs paneler vil under samtalen/samtalerne kontrollere, om ansøgerne opfylder kravet om tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog. Dette kan f.eks. betyde, at (en del af) samtalen føres på dette andet sprog.

(?) Erhvervs erfaring tages kun i betragtning, hvis den repræsenterer et faktisk arbejdsforhold defineret som reelt arbejde, på et betalt grundlag og som ansat (enhver form for kontrakt) eller leverandør af en tjenesteydelse. Erhvervs aktiviteter på deltidsbasis medregnes forholdsmæssigt på grundlag af den attesterede procentdel fuldtidsarbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionsorlov tages i betragtning, hvis den finder sted inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. En ph.d. sidestilles med erhvervs erfaring, selv om den er ulønnet, men for en periode på højst tre år, forudsat at ph.d.-uddannelsen fuldføres. En given periode kan kun medregnes én gang.

(?) Ansøgere bedes i deres CV for alle år, hvori der er erhvervet ledelses erfaring, tydeligt angive: 1) betegnelse på og jobfunktion i de ledelsesposter, ansøgeren har bestridt, 2) antal medarbejdere, som ansøgeren har haft ledelsesansvaret for i disse stillinger, 3) størrelsen af de budgetter, ansøgeren har været ansvarlig for, 4) antallet af hierarkiske lag over og under, og 5) antallet af sidestillede ledere.

(4) Forordning nr. 1 om den ordning, der skal gælde for Det Europæiske Økonomiske Fællesskab på det sproglige område (EFT 17 af 6.10.1958, s. 385/58). Konsolideret udgave: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

(?) Niveau C1 eller derover i den fælles europæiske referenceramme (CEFR). Som fastsat i BEREC-kontorets forvaltningsudvalgs afgørelse MC/2016/02 er BEREC-kontorets arbejds sprog engelsk.

3.6. *Alder*: Ansøgeren skal ved ansøgningsfristens udløb kunne fuldføre hele den femårige embedsperiode inden pensionsalderen. For midlertidigt ansatte ved EU er pensionsalderen udgangen af den måned, hvor den pågældende fylder 66 år (se artikel 47 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union ⁽⁶⁾).

4. Udvalgelseskriterier

Hvis adgangsbetingelserne i afsnittet »Adgangsbetingelser« er opfyldt, vurderes ansøgernes CV'er og motiverede ansøgninger på grundlag af nedenstående udvalgelseskriterier.

De bedst egnede ansøgere indkaldes til samtale.

Ved udfyldelsen af ansøgningsskemaet forventes ansøgerne at medtage elementer, der viser, at deres profil opfylder nedenstående krav:

4.1. Ledelsesfærdigheder:

4.1.1. Evne til og erfaring med at lede og motivere et team i et europæisk, multikulturelt og flersproget miljø

4.1.2. Ledelserfaring på budget-, finans- og personaleområdet i national, europæisk og/eller international sammenhæng.

4.1.3. Dokumenteret evne til at forvalte både politik-/strategiudvikling og administrative problemstillinger.

4.2. Specialistfærdigheder og -erfaring:

4.2.1. Særligt solidt kendskab til reguleringspolitik og -praksis af relevans for området for elektronisk kommunikation og erfaring med lederskab på dette område

4.2.2. Indgående forståelse af EU-institutionerne og hvordan de fungerer og interagerer, og af EU's politikker og internationale aktiviteter af relevans for BERECS aktiviteter. Tidligere erfaring med EU-institutioner eller EU-agenturer vil være en fordel

4.2.3. Nylig praktisk erfaring med reguleringsspørgsmål i sektoren for elektronisk kommunikation. Erfaring fra en national tilsynsmyndighed vil være en fordel.

4.3. Personlige egenskaber:

4.3.1. Evne til at kommunikere flydende og effektivt med EU-institutionerne og offentligheden og til at samarbejde med interessenter (europæiske, internationale, nationale og lokale myndigheder, internationale organisationer osv.) samt til at repræsentere agenturet i internationale fora

4.3.2. Særligt gode samarbejds-, beslutnings-, organisations- og forhandlingsevner samt evnen til at opbygge pålidelige arbejdsrelationer med interessenter af relevans for agenturet.

5. Faser i udvælgelsesproceduren

Direktøren udvælges af bestyrelsen efter en vurdering af vedkommendes kvalifikationer og egnethed til stillingen på grundlag af ovennævnte kriterier. Udvalgelsesproceduren er fastlagt i bilag 5 til bestyrelsens forretningsorden (dok. MB (19) 95 Rev.1 ⁽⁷⁾).

Bestyrelsen nedsætter en udvælgelseskomité. Komitéen foretager en **sammenlignende vurdering af alle ansøgninger, der opfylder betingelserne**, og udpeger et antal ansøgere, hvis profiler bedst opfylder ovennævnte udvalgelseskriterier. De pågældende ansøgere indkaldes til en samtale med udvælgelseskomitéen.

Udvælgelsesproceduren tilrettelægges på grundlag af følgende trin:

5.1. Adgang til udvælgelsesproceduren

Efter ansøgningsfristens udløb sammenholdes alle indsendte ansøgninger (CV'er og motiverede ansøgninger) med adgangsbetingelserne. Kun ansøgninger, der opfylder adgangsbetingelserne, sammenholdes dernæst med udvalgelseskriterierne.

⁽⁶⁾ EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolideret udgave: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁽⁷⁾ <https://berec.europa.eu/en/document-categories/berec-office/rules-of-procedure/rules-of-procedure-of-the-management-board-of-the-berec-office-0>.

5.2. Vurdering af ansøgninger, der opfylder betingelserne

Udvælgelseskomitéen analyserer de motiverede ansøgninger og CV'erne for de ansøgere, der opfylder betingelserne, med henvisning til de elementer, der er anført i afsnittet om udvælgelseskriterier.

5.3. Samtale

Når vurderingen af de ansøgninger, der opfylder betingelserne, er afsluttet, indkalder udvælgelseskomitéen de bedst egnede ansøgere til en første samtalerunde.

Efter afslutningen af den første samtalerunde forelægger udvælgelseskomitéen bestyrelsen en liste over de bedst egnede ansøgere til stillingen som direktør.

Bestyrelsen indkalder derefter ansøgerne til anden samtalerunde.

Indholdet af de spørgsmål, der stilles under samtalerne, fastsættes i overensstemmelse med den annoncerede stillings niveau og profil.

Ansøgerne kan blive indkaldt til yderligere samtaler og/eller prøver ud over de allerede nævnte. Inden udnævnelsen finder sted, opfordres den ansøger, der udvælges af bestyrelsen, til at afgive en erklæring til et kompetent udvalg i Europa-Parlamentet og til at besvare eventuelle spørgsmål fra udvalgets medlemmer.

5.4. Andre praktikaliteter

Den udvalgte ansøger skal være i besiddelse af eller kunne opnå en gyldig sikkerhedsgodkendelsesattest fra sin nationale sikkerhedsmyndighed. En personlig sikkerhedsgodkendelse er en administrativ afgørelse efter afslutning af en sikkerhedsscreening foretaget af personens kompetente nationale sikkerhedsmyndighed i overensstemmelse med gældende nationale sikkerhedslove og -bestemmelser, der bekræfter, at en person kan få adgang til klassificerede informationer op til et bestemt niveau. (Bemærk, at den nødvendige procedure til opnåelse af en sikkerhedsgodkendelse kun kan indledes på anmodning fra arbejdsgiveren, ikke på den enkelte ansøgers anmodning).

Først når den personlige sikkerhedsgodkendelse er blevet udstedt af den pågældende medlemsstat, og godkendelsesproceduren er afsluttet med den lovpligtige briefing fra Europa-Kommissionens Direktorat for Sikkerhed, kan ansøgeren få adgang til EU's klassificerede informationer (EUCI) med klassifikationsgraden CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eller højere og deltage i møder, hvor EUCI drøftes.

6. Verifikation af dokumentation samt kontrol

Oplysningerne i de udvalgte ansøgers ansøgninger vil blive sammenholdt med dokumentationen for at bekræfte, at de er korrekte og opfylder adgangsbetingelserne.

Hvis det på noget tidspunkt under proceduren viser sig, at oplysningerne i en ansøgning bevidst er blevet forfalsket, vil ansøgeren blive udelukket fra at deltage i udvælgelsesproceduren.

Ansøgere vil også blive udelukket, hvis de:

- ikke opfylder alle adgangsbetingelser
- ikke fremlægger al krævet dokumentation, herunder for at underbygge faktaene og oplysningerne i deres ansøgninger.

7. Ansættelsesvilkår

Lønninger og ansættelsesbetingelser er fastsat i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Den ansatte udnævnes af bestyrelsen som midlertidigt ansat 2a i lønklasse AD 14^(*) i henhold til artikel 2a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år med mulighed for forlængelse med højst fem år i henhold til forordningen om oprettelse af agenturet i den på ansættelsestidspunktet gældende version.

Den ansattes indplacering i lønklassen afhænger af længden af vedkommendes erhvervs erfaring i henhold til trin 1 eller trin 2.

Ansøgerne bør bemærke kravet i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøveperiode på ni måneder.

Tjenestestedet er Riga, Letland.

Stillingen er ledig fra den 1. april 2024.

Ansættelsesperioden vil under ingen omstændigheder overstige BERIC-kontorets levetid.

(*) Justeringskoefficienten for vederlag og pensioner til tjenestemænd og øvrige ansatte i Den Europæiske Union for Letland er fastsat til 85,9 % pr. 1. juli 2022. Koefficienten revideres årligt.

8. Ansøgningsprocedure

8.1. Ansøgninger

Inden du indsender din ansøgning, bør du nøje kontrollere, om du opfylder alle kvalifikationskrav (»Ansøgeren skal«), navnlig med hensyn til typer eksamensbevis, erhvervs erfaring på højt niveau og sproglige færdigheder. Er alle kvalifikationskravene ikke opfyldt, medfører det automatisk udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Du ansøger ved at registrere dig via nedenstående websted og følge vejledningen om de forskellige trin i proceduren:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Du skal have en gyldig e-mailadresse. Den bruges til at bekræfte din registrering og kontakte dig på de forskellige trin i proceduren. Ændring af e-mailadresse skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Du indsender din ansøgning ved at uploade dit CV i PDF-format, helst ved hjælp af Europass-CV-formatet⁽⁹⁾, og skrive en motiveret ansøgning (maks. 8 000 tegn) online. Du kan indsende dit CV og din motiverede ansøgning på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

Det er i din interesse at sikre, at din ansøgning er korrekt, grundig og sandfærdig.

Når du er registreret online, modtager du en e-mail med bekræftelse af, at din ansøgning er registreret. Hvis du ikke modtager en registreringsmail, er ansøgningen ikke registreret!

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Du modtager svar på ansøgningen direkte fra Europa-Kommissionen.

Ansøgninger, der sendes pr. e-mail, vil ikke blive taget i betragtning. Hvis du har brug for flere oplysninger, og/eller der opstår tekniske problemer, kan du sende en e-mail til:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Det er dit ansvar at sikre, at onlineregistreringen af din ansøgning er foretaget inden for fristen. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik med at ansøge, da stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med din internetforbindelse kan medføre, at onlineregistreringen afbrydes, før den er afsluttet, hvilket betyder, at hele processen skal gentages. Når fristen for registrering er udløbet, kan der ikke længere indføres data. For sen registrering vil ikke blive taget i betragtning.

8.2. Ansøgningsfristens udløb

Registreringsfristens udløb er den **18. august 2023, kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter registrering ikke længere er mulig.

8.3. Omtrentlig tidsplan

Udvælgelsesprocessen kan tage flere måneder.

9. Uafhængighed og interesseerklæring

Inden tiltrædelsen vil direktøren skulle afgive en erklæring om, at han/hun forpligter sig til at handle uafhængigt og i almenhedens interesse, samt oplyse om særlige interesser, som kunne anses for at påvirke hans/hendes uafhængighed.

10. Andre vigtige oplysninger

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelernes arbejde er fortroligt. Ansøgerne må derfor hverken direkte eller indirekte rette henvendelse til de enkelte medlemmer heraf eller få andre til at gøre det på deres vegne. Eventuelle forespørgsler skal rettes til det pågældende panels sekretariat på følgende adresse CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu.

⁽⁹⁾ Du finder information om, hvordan du opretter dit Europass-CV online på: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

11. Lige muligheder

Agenturet forfølger et strategisk mål om at opnå ligestilling mellem kønnene på alle ledelsesniveauer inden udløbet af sit nuværende mandat og fører en politik om lige muligheder og ikkeforskelsbehandling i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten⁽¹⁰⁾ og tilskynder derfor til ansøgninger, der kan bidrage til større mangfoldighed, ligestilling mellem kønnene og generel geografisk balance.

12. Beskyttelse af personoplysninger

Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725⁽¹¹⁾. Dette gælder navnlig vedrørende fortroligheden og sikkerheden af oplysningerne.

13. Mangfoldighed og inklusion

Agenturet anerkender, at en sund balance mellem arbejdsliv og privatliv er en vigtig motivationsfaktor for mange mennesker, og at fleksible arbejdsformer i stigende grad forventes at være en del af et moderne arbejdsmiljø.

Som arbejdsgiver lægger agenturet vægt på at sikre ligestilling mellem kønnene og forebygge enhver form for forskelsbehandling. Agenturet ser gerne ansøgninger fra alle kvalificerede ansøgere fra forskellige baggrunde, med forskellige færdigheder og fra det bredest mulige geografiske grundlag blandt EU's medlemsstater.

For at fremme ligestilling mellem kønnene opfordrer agenturet navnlig kvinder til at ansøge.

Der kan ydes bistand til personer med handicap i forbindelse med ansættelsesproceduren.

⁽¹⁰⁾ EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolideret udgave: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>.

⁽¹¹⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).