

## V

(Bekendmakingen)

## BESTUURLIJKE PROCEDURES

## BUREAU VOOR ONDERSTEUNING VAN BERIC

## Vacature voor de functie van directeur

(tijdelijk functionaris — graad AD 14)

BEREC/2023/01

(2023/C 226 A/01)

<b>Soort contract:</b>	Tijdelijk functionaris (artikel 2, punt a), RAP)
<b>Functiegroep en rang:</b>	AD 14
<b>Looptijd van het contract:</b>	Vijf jaar (met mogelijkheid tot verlenging)
<b>Standplaats:</b>	Riga, Letland
<b>Partner-directoraat-generaal:</b>	DG CNECT — DG Communicatienetwerken, Inhoud en Technologie
<b>Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties:</b>	<b>18 augustus 2023 om 12.00 uur 's middags, Brusselse tijd</b>

**Gegadigden wordt verzocht te solliciteren naar de functie van directeur van het Bureau voor ondersteuning van BERIC.**

### 1. Bureau voor ondersteuning van BERIC (“Beric-Bureau”, “Bureau”)

Het Beric-Bureau is opgericht om administratieve en professionele ondersteuning te verlenen aan BERIC, het Orgaan van Europese regulerende instanties voor elektronische communicatie. Het Beric-Bureau is gevestigd in Riga, Letland.

Het Beric-Bureau is een agentschap van de Europese Unie (EU) dat is opgericht bij Verordening (EU) 2018/1971 van het Europees Parlement en de Raad<sup>(1)</sup> en dat wordt geleid door een directeur onder het toezicht van een raad van bestuur, bestaande uit de hoofden van de nationale regulerende instanties (NRI's) van de EU die verantwoordelijk zijn voor het toezicht op de telecommunicatiemarkten, en een vertegenwoordiger van de Europese Commissie.

Het Beric-Bureau is met name verantwoordelijk voor het verzamelen van informatie van NRI's en het uitwisselen en verstrekken van informatie met betrekking tot de rol en taken van BERIC, het verspreiden van beste regelgevingspraktijken onder de NRI's, het verlenen van assistentie aan de voorzitter van de raad van regulators van BERIC bij de voorbereiding van zijn/haar werkzaamheden, en het opzetten en ondersteunen van werkgroepen van deskundigen.

Het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie en de regels die de instellingen van de EU gezamenlijk hebben vastgesteld met het oog op de toepassing van dit statuut en deze regeling, zijn van toepassing op het personeel van het Beric-Bureau.

<sup>(1)</sup> Verordening (EU) 2018/1971 van het Europees Parlement en de Raad van 11 december 2018 tot instelling van het Orgaan van Europese regulerende instanties voor elektronische communicatie (BERIC) en het Bureau voor ondersteuning van BERIC (Beric-Bureau), tot wijziging van Verordening (EU) 2015/2120 en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 1211/2009 (PB L 321 van 17.12.2018, blz. 1).

Raadpleeg de Berc website voor meer informatie: [www.berc.europa.eu](http://www.berc.europa.eu)

## 2. De functie

De directeur staat aan het hoofd van het Berc-Bureau en heeft de algemene verantwoordelijkheid voor de dagelijkse werkzaamheden in het kader van de professionele en administratieve ondersteuning van Berc.

De strategische prioriteiten van Berc zijn het bevorderen van volledige connectiviteit, het bevorderen van duurzame en open digitale markten en het versterken van de positie van eindgebruikers. De directeur van het Berc-Bureau stimuleert de prioritering van werkzaamheden ter verbetering van de voorwaarden voor de uitbreiding en het gebruik van veilige, concurrerende en betrouwbare netwerken van hoge capaciteit in heel Europa.

De directeur vergemakkelijkt de werkstromen van Berc door voorwaarden te onderzoeken en problemen aan te pakken met betrekking tot digitaal dienstverleners en eindgebruikers op digitale markten, en ondersteunt werkzaamheden ter bevordering van keuzevrijheid en empowerment van eindgebruikers.

De directeur is de wettelijke vertegenwoordiger van het Berc-Bureau. Hij/zij is verantwoordelijk voor het administratief beheer van het Berc-Bureau, onderhoudt het contact met Berc en zorgt voor coördinatie met de werkzaamheden van Berc.

Hij/zij verricht zijn/haar taken onafhankelijk en legt verantwoording af aan de raad van bestuur. Overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1971 is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken van het Berc-Bureau volgens de richtsnoeren van de raad van regulators van Berc en de raad van bestuur van het Berc-Bureau. De directeur is in het bijzonder belast met:

- a) het dagelijkse bestuur van het Berc-Bureau;
- b) het uitvoeren van de bestuurlijke beslissingen die de raad van regulators en de raad van bestuur hebben genomen;
- c) het opstellen van het in artikel 23 van Verordening (EU) 2018/1971 bedoelde enig programmeringsdocument en het indienen ervan bij de raad van bestuur;
- d) het bijstaan van de raad van regulators bij het opstellen van het in artikel 22 van Verordening (EU) 2018/1971 bedoelde jaarlijkse activiteitenverslag van Berc;
- e) het bijstaan van de raad van regulators bij de voorbereiding van het in artikel 21 van Verordening (EU) 2018/1971 bedoelde jaarlijkse werkprogramma van Berc;
- f) het uitvoeren van het enig programmeringsdocument en het rapporteren over de uitvoering ervan aan de raad van bestuur;
- g) het opstellen van het geconsolideerde ontwerpjaarverslag over de in artikel 27 van Verordening (EU) 2018/1971 bedoelde activiteiten van het Berc-Bureau en het ter beoordeling en goedkeuring voorleggen ervan aan de raad van bestuur;
- h) het opstellen van een actieplan voor de follow-up van de conclusies van interne of externe auditverslagen en beoordelingen, alsmede van onderzoeken van OLAF, en het ten minste eenmaal per jaar rapporteren over de geboekte vooruitgang aan de raad van bestuur;
- i) het beschermen van de financiële belangen van de Unie door toepassing van maatregelen ter voorkoming van fraude, corruptie en andere onwettige activiteiten, door het verrichten van effectieve controles en, indien onregelmatigheden worden vastgesteld, door terugvordering van ten onrechte betaalde bedragen en, waar nodig, het opleggen van doeltreffende, evenredige en afschrikkende administratieve maatregelen, met inbegrip van financiële sancties;
- j) het vaststellen van een fraudebestrijdingsstrategie voor het Berc-Bureau en het ter goedkeuring voorleggen ervan aan de raad van bestuur;
- k) het opstellen van een ontwerp van financiële voorschriften voor het Berc-Bureau;
- l) het opstellen van de ontwerpraming van ontvangsten en uitgaven van het Berc-Bureau en het uitvoeren van zijn begroting;
- m) het uitvoeren van de begroting van het Berc-Bureau (bv. optreden als ordonnateur) en het afleggen van verantwoording aan de kwijtingverlenende autoriteit;
- n) het verlenen van machtiging, samen met de raad van regulators, tot het sluiten van werkafspraken met bevoegde organen, instanties, agentschappen en adviesgroepen van de Unie, en met bevoegde autoriteiten van derde landen en met internationale organisaties in overeenstemming met artikel 35 van Verordening (EU) 2018/1971;
- o) het optreden als het tot aanstelling bevoegde gezag en het tot het sluiten van arbeidscontracten bevoegde gezag in overeenstemming met het Statuut en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden, op basis van delegatie van bevoegdheden door de raad van bestuur.

De directeur assisteert de voorzitter van de raad van regulators en de voorzitter van de raad van bestuur bij de voorbereiding van de vergaderingen van hun respectieve organen.

De directeur neemt, onder het toezicht van de raad van bestuur, de nodige maatregelen, met name met betrekking tot de vaststelling van interne administratieve instructies en de publicatie van berichten, om ervoor te zorgen dat het Berc-Bureau in overeenstemming met Verordening (EU) 2018/1971 functioneert.

De directeur besluit, onder voorbehoud van de voorafgaande toestemming van de Commissie, de raad van bestuur en de betrokken lidstaat of lidstaten, of het voor de efficiënte en effectieve uitvoering van de taken van het Berc-Bureau noodzakelijk is een of meer personeelsleden te vestigen in een of meer lidstaten.

Van de directeur wordt verwacht dat hij/zij fulltime werkt op de locatie van het Berc-Bureau in Riga, Letland.

Dienststopdrachten buiten de standplaats kunnen regelmatig voorkomen.

Bij de bovengenoemde taken en verantwoordelijkheden wordt voornamelijk het Engels gebezigd.

### 3. Toelatingscriteria

Kandidaten komen slechts voor de selectieprocedure in aanmerking wanneer zij **op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties** voldoen aan de volgende formele criteria:

3.1. *Nationaliteit*: kandidaten moeten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie.

3.2. *Universitaire graad of universitair diploma*: kandidaten moeten beschikken over:

- a) een opleidingsniveau dat overeenstemt met een voltooide universitaire studie, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire studie minimaal vier jaar is, of
- b) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt (deze beroepservaring van één jaar mag niet worden meegerekend in de hieronder vereiste beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma).

3.3. *Beroepservaring*: kandidaten moeten beschikken over ten minste 15 jaar beroepservaring<sup>(2)</sup> na het behalen van het universitaire diploma, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft. Ten minste vijf jaar daarvan moet zijn opgedaan binnen het terrein van de activiteiten van het Bureau.

3.4. *Managementervaring*: ten minste vijf jaar van de beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma moet zijn opgedaan in een managementfunctie op hoog niveau<sup>(3)</sup> en binnen een terrein dat relevant is voor deze functie.

3.5. *Talenkennis*: een grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie<sup>(4)</sup> en een voldoende kennis van het Engels<sup>(5)</sup>. Het selectiecomité controleert tijdens het sollicitatiegesprek/de sollicitatiegesprekken of u een voldoende kennis van een andere officiële EU-taal hebt. Het sollicitatiegesprek kan dus geheel of gedeeltelijk in deze tweede taal worden gevoerd.

---

<sup>(2)</sup> Beroepservaring wordt slechts in aanmerking genomen als het gaat om een feitelijke arbeidsrelatie nl. een die betrekking heeft op reëel werk, tegen betaling verricht als werknemer (alle soorten arbeidsovereenkomsten) of als aanbieder van een dienst. Beroepsmatige activiteiten in deeltijd worden naar rato in aanmerking genomen, dat wil zeggen als percentage van een voltijdse werkweek. Zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof en adoptieverlof worden in aanmerking genomen als het verlof werd opgenomen tijdens een arbeidsovereenkomst. Een al dan niet bezoldigde doctoraatsstudie wordt gelijkgesteld met werkervaring voor een maximale duur van drie jaar, op voorwaarde dat de doctorsgraad met succes is behaald. Elke opgegeven periode kan slechts eenmaal worden meegeteld.

<sup>(3)</sup> Vermeld in uw curriculum vitae voor deze jaren de volgende gegevens: 1) de titel en taken van de vervulde managementfuncties; 2) het aantal personeelsleden op wie u in deze functies toezicht hield; 3) de omvang van de beheerde budgetten; 4) het aantal hiërarchische niveaus boven en onder de vervulde functies, en 5) het aantal collega's in managementfuncties op hetzelfde niveau.

<sup>(4)</sup> Verordening nr. 1 tot regeling van het taalgebruik in de Europese Economische Gemeenschap (PB 17 van 6.10.1958, blz. 385/58): <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>(5)</sup> Niveau C1 of hoger van het gemeenschappelijk Europees referentiekader (ERK). Zoals vastgesteld in Besluit MC/2016/02 van het comité van beheer van het Berc-Bureau is het Engels de werktal van het Berc-Bureau.

3.6. *Leeftijdsgrens*: kandidaten moeten bij het verstrijken van de uiterste termijn om te solliciteren in staat zijn het volledige mandaat van vijf jaar te vervullen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken. Voor tijdelijk personeel van de Europese Unie is dit aan het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt (zie artikel 47 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie <sup>(6)</sup>).

#### 4. Selectiecriteria

Indien een kandidaat aan de onder “Toelatingscriteria” vermelde eisen voldoet, worden zijn/haar curriculum vitae en motivatiebrief op basis van onderstaande selectiecriteria beoordeeld.

De meest geschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Bij het invullen van het sollicitatieformulier dienen kandidaten elementen op te nemen waaruit blijkt dat hun profiel aan de volgende eisen voldoet:

##### 4.1. Managementvaardigheden:

- 4.1.1. vaardigheden voor en ervaring met het leiden en motiveren van een team in een Europese, multiculturele en meertalige omgeving;
- 4.1.2. ervaring op het gebied van budgettair, financieel en personeelsmanagement in een nationale, Europese en/of internationale context;
- 4.1.3. bewezen capaciteiten om zowel beleids-/strategieontwikkeling als administratieve aangelegenheden te beheren.

##### 4.2. Specialistische vaardigheden en ervaring:

- 4.2.1. zeer gedegen kennis van het regelgevingsbeleid en de regelgevingspraktijk op het gebied van elektronische communicatie en ervaring met leidinggeven op dit gebied;
- 4.2.2. grondige kennis van de EU-instellingen, hun werkzaamheden en onderlinge betrekkingen, alsook van de administratieve en financiële procedures van de EU en het EU-beleid en de internationale activiteiten die relevant zijn voor de werkzaamheden van Berec. Eerdere ervaring met EU-instellingen of EU-agentschappen is een pluspunt;
- 4.2.3. recente praktische ervaring op het gebied van regelgevingsaangelegenheden in de sector elektronische communicatie. Bij een NRI verworven ervaring is een pluspunt.

##### 4.3. Persoonlijke kwaliteiten:

- 4.3.1. vermogen om vlot en efficiënt met de Europese instellingen en het publiek te communiceren en met belanghebbenden (Europese, internationale, nationale en lokale autoriteiten, internationale organisaties enz.) samen te werken, alsook om het Bureau te vertegenwoordigen in internationale fora;
- 4.3.2. uitstekende sociale, besluitvormings-, organisatorische en onderhandelingsvaardigheden en het vermogen om op basis van vertrouwen werkrelaties op te bouwen met belanghebbenden die relevant zijn voor het Bureau.

#### 5. Fasen van de selectieprocedure

De directeur wordt door de raad van bestuur geselecteerd na beoordeling van zijn/haar verdiensten en geschiktheid voor de functie, op basis van de bovengenoemde criteria. De selectieprocedure is vastgelegd in bijlage 5 bij het reglement van orde van de raad van bestuur (doc. MB (19) 95 Rev.1 <sup>(7)</sup>).

De raad van bestuur stelt een selectiecomité in. Dit comité maakt een **vergelijkende beoordeling van alle in aanmerking komende sollicitaties** en bepaalt van welke kandidaten het profiel het beste past bij de bovengenoemde criteria. Deze kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek met het selectiecomité.

De selectieprocedure bestaat uit de volgende stappen:

##### 5.1. Toelating tot de selectieprocedure

Na de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties worden de ingediende volledige sollicitaties (curricula vitae en motivatiebrieven) getoetst aan de hand van de toelatingscriteria. Vervolgens worden alleen de in aanmerking komende sollicitaties beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria.

<sup>(6)</sup> PB 45 van 14.6.1962, blz. 1385/62. Geconsolideerde tekst: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

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

## 5.2. Beoordeling van de in aanmerking komende sollicitaties

Het selectiecomité analyseert de motivatiebrieven en de curricula vitae van in aanmerking komende sollicitanten aan de hand van de elementen die zijn aangegeven onder "Selectiecriteria".

## 5.3. Sollicitatiegesprek

Na de beoordeling van de in aanmerking komende sollicitaties nodigt het selectiecomité de meest geschikte kandidaten uit voor een eerste gespreksronde.

Na deze eerste ronde van gesprekken verstrekt het selectiecomité de raad van bestuur een shortlist van de meest geschikte kandidaten voor de functie van directeur.

De raad van bestuur nodigt de kandidaten vervolgens uit voor een tweede gespreksronde.

De inhoud van de vragen tijdens de gesprekken is in overeenstemming met het niveau en het profiel van de aangeboden functie.

Kandidaten kan worden verzocht om naast bovenvermelde onderdelen nog aanvullende gesprekken te voeren en/of toetsen af te leggen. Voordat hij/zij wordt aangesteld, wordt de geselecteerde kandidaat door de raad van bestuur verzocht voor de bevoegde commissie van het Europees Parlement een verklaring af te leggen en vragen van de commissieleden te beantwoorden.

## 5.4. Andere praktische zaken

De geselecteerde kandidaat moet in het bezit zijn of kunnen komen van een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging van de nationale veiligheidsdienst. Met een persoonlijke veiligheidsmachtiging verklaart de bevoegde nationale veiligheidsdienst, na een veiligheidsscreening op basis van de toepasselijke nationale veiligheidswetten en -regels, dat de betrokkene tot op een bepaald niveau toegang mag worden verleend tot vertrouwelijke informatie. *N.B.:* De procedure voor het verkrijgen van een veiligheidsmachtiging kan alleen op verzoek van de werkgever en niet op verzoek van de kandidaat worden ingeleid.

Totdat de persoonlijke veiligheidsmachtiging is afgegeven door de betrokken lidstaat en de veiligheidsprocedure is afgerond met de wettelijk vereiste briefing door het veiligheidsdirectoraat van de Europese Commissie, kan de kandidaat geen toegang krijgen tot gerubriceerde EU-informatie van het niveau CONFIDENTIEEL UE/EU CONFIDENTIAL of hoger en ook geen vergaderingen bijwonen waar dergelijke informatie wordt besproken.

## 6. Controle van documenten en onderzoek

De in de sollicitaties van de geselecteerde kandidaten verstrekte informatie wordt gecontroleerd aan de hand van de bewijsstukken om de juistheid en geschiktheid van de sollicitaties te bevestigen.

Indien op enig moment in de procedure wordt ontdekt dat de gegevens in een sollicitatiedossier bewust zijn vervalst, wordt de kandidaat uitgesloten van de selectieprocedure.

Kandidaten worden eveneens uitgesloten van deelname indien zij:

- niet aan alle toelatingscriteria voldoen;
- niet alle vereiste bewijsstukken overleggen, onder meer ter staving van de in hun sollicitaties vermelde feiten en opgenomen verklaringen.

## 7. Arbeidsvoorwaarden

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

De functionaris wordt door de raad van bestuur aangesteld als tijdelijk functionaris in graad AD 14<sup>(8)</sup> overeenkomstig artikel 2, punt a), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, voor een periode van vijf jaar, met een mogelijke verlenging van maximaal vijf jaar overeenkomstig de verordening tot instelling van het Bureau zoals van toepassing op het moment van benoeming.

Hij/zij wordt naargelang van de duur van de werkervaring ingedeeld in salaristrap 1 of 2 binnen deze graad.

Overeenkomstig de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, geldt voor nieuwe personeelsleden een proeftijd van negen maanden.

De standplaats is Riga, Letland.

De functie komt vrij op 1 april 2024.

De duur van de aanstelling zal in geen geval langer zijn dan het mandaat van het Berc-Bureau.

---

<sup>(8)</sup> Voor Letland bedraagt de aanpassingscoëfficiënt die van toepassing is op de bezoldiging en pensioenen van de ambtenaren en de andere personeelsleden van de Europese Unie, sinds 1 juli 2022 85,9 %. Deze coëfficiënt wordt jaarlijks herzien.

## 8. Sollicitatieprocedure

### 8.1. Sollicitaties

Alvorens te solliciteren, dient u zorgvuldig na te gaan of u aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet, met name wat de vereiste diploma's, werkervaring op hoog niveau en talenkennis betreft. Als u niet voldoet aan een van de toelatingsvoorwaarden, wordt u automatisch van de selectieprocedure uitgesloten.

Als u wenst te solliciteren, moet u zich inschrijven via internet op de volgende website en de instructies betreffende de verschillende procedurefasen volgen:

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

U moet een geldig e-mailadres hebben. Dit e-mailadres zal worden gebruikt om uw inschrijving te bevestigen en u tijdens de verschillende fasen van de procedure te informeren. Breng de Europese Commissie daarom op de hoogte van elke wijziging van uw e-mailadres.

Om uw inschrijving te voltooien, moet u een curriculum vitae in PDF-formaat uploaden, bij voorkeur in Europass-formaat<sup>(9)</sup>, en online een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) opstellen. U kunt uw curriculum vitae en uw motivatiebrief indienen in een van de officiële talen van de Europese Unie.

Het is aan u om ervoor te zorgen dat uw sollicitatie correct, grondig en waarheidsgetrouw is.

Zodra u uw online-inschrijving hebt afgerond, ontvangt u een e-mail met de bevestiging dat uw sollicitatie is geregistreerd. Als u geen bevestigingsmail ontvangt, is uw sollicitatie niet geregistreerd!

Het is niet mogelijk het verloop van uw sollicitatie online te volgen. De Europese Commissie zal rechtstreeks contact met u opnemen in verband met de stand van zaken van uw sollicitatie.

Per e-mail verzonden sollicitaties worden niet geaccepteerd. Hebt u meer informatie nodig, of ondervindt u technische problemen, stuur dan een e-mail naar:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

U dient zich tijdig online in te schrijven. Wij raden u met klem aan niet tot het allerlaatste moment te wachten met uw inschrijving, aangezien een online-inschrijving door druk internetverkeer en storingen in de internetverbinding soms voortijdig wordt afgebroken, zodat u helemaal opnieuw moet beginnen. Zodra de uiterste inschrijvingstermijn is verstreken, kunt u geen gegevens meer invoeren. Laattijdige inschrijvingen worden niet aanvaard.

### 8.2. Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties

De inschrijving sluit op **18 augustus 2023 om 12.00 uur 's middags Brusselse tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

### 8.3. Indicatief tijdschema

De selectieprocedure kan enkele maanden in beslag nemen.

## 9. Onafhankelijkheid en opgave van belangen

Vóór indiensttreding moet de directeur zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen doen aan zijn of haar onafhankelijkheid.

## 10. Andere belangrijke informatie

De werkzaamheden van de selectiecomités zijn vertrouwelijk. Het is kandidaten verboden direct of indirect contact op te nemen met de leden van deze comités of iemand te vragen dat namens hen te doen. Vragen moeten worden gericht aan het secretariaat van het desbetreffende comité op het volgende adres: CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu

---

<sup>(9)</sup> Informatie over het aanmaken van uw Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv>

### 11. Gelijke kansen

Het Bureau streeft een strategische doelstelling na om vóór het einde van zijn huidige mandaat gendergelijkheid op alle managementniveaus te bereiken en voert een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie in overeenstemming met artikel 1 quinquies van het Statuut van de ambtenaren<sup>(10)</sup>, waarbij sollicitaties worden aangemoedigd die kunnen bijdragen tot meer diversiteit, gendergelijkheid en een algemeen geografisch evenwicht.

### 12. Bescherming van persoonsgegevens

De Commissie zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt overeenkomstig de voorschriften van Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad<sup>(11)</sup>. Dit geldt in het bijzonder voor de geheimhouding en beveiliging van de gegevens.

### 13. Diversiteit en inclusie

Het Bureau erkent dat veel mensen grote waarde hechten aan een gezonde balans tussen werk en privéleven en dat flexibel werken waarschijnlijk steeds meer deel zal gaan uitmaken van een moderne werkomgeving.

Als werkgever zet het Bureau zich in om gendergelijkheid te waarborgen en discriminatie op welke grond dan ook te voorkomen. Het Bureau verwelkomt uitdrukkelijk sollicitaties van alle gekwalificeerde kandidaten, ongeacht hun achtergrond of eventuele beperkingen en uit een zo groot mogelijk geografisch gebied van de lidstaten van de EU.

Om gendergelijkheid te bevorderen, moedigt het Bureau met name vrouwen aan te solliciteren.

Tijdens de aanwervingsprocedure kan bijstand worden verleend aan personen met een handicap.

---

<sup>(10)</sup> PB 45 van 14.6.1962, blz. 1385/62. Geconsolideerde tekst: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>(11)</sup> 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).