

Publicatieblad van de Europese Unie

C 28 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

62e jaargang
23 januari 2019

Inhoud

V *Bekendmakingen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europol

2019/C 28 A/01

Kennisgeving van vacature Europol/2018/TA/AD14/350 — Uitvoerend adjunct-directeur van Europol

1

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPOL

Kennisgeving van vacature Europol/2018/TA/AD14/350 — Uitvoerend adjunct-directeur van Europol

(2019/C 28 A/01)

1. Over Europol

Het Agentschap van de Europese Unie voor samenwerking op het gebied van rechtshandhaving (Europol) is een agentschap van de Europese Unie (EU) dat is gevestigd in Den Haag, Nederland. Europol is in 1995 opgericht bij een overeenkomst op grond van artikel K van het Verdrag betreffende de Europese Unie en werd in 2009 bij Besluit 2009/371/JBZ van de Raad ⁽¹⁾ een orgaan van de Unie. In Verordening (EU) 2016/794 van het Europees Parlement en de Raad ⁽²⁾ wordt Europol opgericht als een agentschap van de Europese Unie.

De doelstelling van Europol is het ondersteunen en versterken van het optreden van de bevoegde autoriteiten van de lidstaten en hun wederzijdse samenwerking bij de voorkoming en bestrijding van zware criminaliteit waardoor twee of meer lidstaten worden getroffen, van terrorisme en van andere vormen van criminaliteit die een schending inhouden van een gemeenschappelijk belang dat tot het beleid van de Unie behoort.

Voor de verwezenlijking van deze missie heeft Europol momenteel 755 personeelsleden in dienst, en de begroting voor het jaar 2018 bedraagt 130 miljoen EUR.

De hoofdtaken van Europol zijn:

- verzamelen, opslaan, verwerken, analyseren en uitwisselen van informatie, met name criminele inlichtingen;
- de lidstaten onverwijld op de hoogte brengen van informatie en van verbanden tussen strafbare feiten die hen betreffen;
- coördineren, organiseren en uitvoeren van onderzoeks- en operationele activiteiten ter ondersteuning en versterking van het optreden van de bevoegde autoriteiten van de lidstaten;
- deelnemen aan gemeenschappelijke onderzoeksteams, alsook voorstellen om deze op te zetten;
- de lidstaten informatie verstrekken en analytische ondersteuning bieden bij grote internationale evenementen;
- dreigingsevaluaties, strategische en operationele analyses en algemene situatieverslagen opstellen;
- ontwikkelen, delen en bevorderen van deskundigheid betreffende methoden van criminaliteitspreventie, onderzoeksprocedures en technische en forensische methoden, en advies verlenen aan lidstaten;

⁽¹⁾ PB L 121 van 15 mei 2009, blz. 37.

⁽²⁾ PB L 135 van 24 mei 2016, blz. 53.

- steun bieden aan grensoverschrijdende informatie-uitwisselingsactiviteiten, operaties en onderzoeken van de lidstaten, evenals aan gemeenschappelijke onderzoeksteams, onder meer met operationele, technische en financiële steun;
- gespecialiseerde opleidingen geven en lidstaten helpen bij het organiseren van opleidingen, met inbegrip van het verstrekken van financiële steun, binnen zijn doelstellingen en in overeenstemming met de beschikbare personele en budgettaire middelen, in coördinatie met het EU-agentschap voor opleiding op het gebied van rechtshandhaving (CEPOL);
- samenwerken met de relevante organen van de Unie en met het Europees Bureau voor Fraudebestrijding (OLAF), in het bijzonder door informatie uit te wisselen en door hun analytische ondersteuning te bieden op hun bevoegdheidsgebieden;
- informatie verstrekken en ondersteuning bieden aan crisisbeheersingsstructuren en -missies van de EU die zijn gebaseerd op het Verdrag betreffende de Europese Unie (VEU), binnen de doelstellingen van Europol;
- gespecialiseerde kenniscentra van de Unie ontwikkelen voor de bestrijding van bepaalde soorten criminaliteit die binnen de doelstellingen van Europol vallen;
- ondersteunen van acties van de lidstaten ter voorkoming en bestrijding van vormen van criminaliteit die door het gebruik van internet worden vergemakkelijkt, bevorderd of begaan, bijvoorbeeld in samenwerking met lidstaten verwijzen naar internetcontent.

Gelijke kansen

Europol voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, huidskleur, ras, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap, nationaliteit, leeftijd, seksuele geaardheid of genderidentiteit.

Wij streven ernaar een gezonde en aantrekkelijke werkomgeving te scheppen en in stand te houden die onze collega's ondersteunt in hun carrièreplanning en bij het bereiken van een gezonde balans tussen werk en privéleven.

Onderdanen van de EU-lidstaten kunnen bij Europol werken. Er wordt geen quotasysteem op basis van nationaliteit gehanteerd, maar Europol streeft naar een brede waaier van nationaliteiten teneinde over een personeelsbestand te beschikken dat geografisch gezien goed in evenwicht is.

2. Achtergrond, hoofddoel en taken van de functie

Voornaamste verantwoordelijkheden voor uitvoerend adjunct-directeuren van Europol

De uitvoerend adjunct-directeuren geven onder toezicht van de uitvoerend directeur leiding aan hun respectieve directoraat en zijn verantwoordelijk voor:

- ondersteunen en bijstaan van de uitvoerend directeur en de raad van bestuur in de strategische ontwikkeling van Europol door advies te geven en kennis te delen op het gebied van hun respectieve verantwoordelijkheden;
- ondersteuning verlenen aan de voorbereiding van de vergaderingen van de raad van bestuur en de tenuitvoerlegging van de besluiten van de raad van bestuur;
- ondersteuning verlenen aan de voorbereiding en uitvoering van de meerjarige programmering en het meerjarige werkprogramma binnen hun respectieve directoraten en verslag over de uitvoering daarvan uitbrengen aan de uitvoerend directeur en de raad van bestuur;
- de tijdens de vergaderingen van het directoraat genomen besluiten ten uitvoer leggen op het niveau van het directoraat;
- toezicht houden op het bedrijfsplan en het beheer van prestaties binnen het directoraat;
- het directoraat leiden, onder meer via het beheer van personeel en begrotingen in overeenstemming met de geldende regels en voorschriften;

- leiderschap en richting geven aan hun personeel bij het vervullen van de taken en het verwezenlijken van de aan hen toegewezen doelstellingen;
- nauwe samenwerking binnen het directoraat bevorderen;
- op het niveau van het directoraat strategische betrekkingen onderhouden met betrokken externe partners en belanghebbenden;
- de prestaties van Europol onder de aandacht brengen bij de media en Europol vertegenwoordigen tijdens externe en interne vergaderingen en conferenties wanneer daarom wordt verzocht;
- alle overige door de uitvoerend directeur aan hen toevertrouwde taken uitvoeren.

Specifieke verantwoordelijkheden voor de aan te werven uitvoerend adjunct-directeur

Onverminderd de verantwoordelijkheid van de uitvoerend directeur om de taken van de uitvoerend adjunct-directeur vast te stellen, is de aan te werven uitvoerend adjunct-directeur onder andere verantwoordelijk voor het:

- leiden van het directoraat Governance en toezicht houden op de werkzaamheden van de eenheden van dit directoraat;
- ondersteunen van de uitvoerend directeur bij het beheren en coördineren van belangrijke zakelijke belangen, zoals op het gebied van externe betrekkingen en juridische aangelegenheden;
- leveren van een aanzienlijke bijdrage tot de ontwikkeling en uitvoering van de Europol-strategie en andere belangrijke bedrijfsstrategieën in verband met het bestuur van het Agentschap;
- coördineren van de voorbereiding van de meerjarige programmering, het werkprogramma, het jaarverslag en andere bedrijfsdocumenten die vereist zijn op grond van het juridische kader van Europol;
- houden van toezicht op de activiteiten van Europol voor het nakomen van verantwoordelijkheden in verband met audit- en andere verantwoordingseisen;
- ondersteunen van de uitvoerend directeur bij het waarborgen van de uitvoering van de besluiten die zijn genomen door de raad van bestuur en het Europol-directoraat;
- houden van toezicht op de planning en uitvoering van procedures voor de aanbesteding van waren en diensten en het beheer van contracten;
- houden van toezicht op het beheer van prestaties, kwaliteit en risico's van Europol;
- houden van toezicht op de prestaties van Europol en de bijbehorende verslagleggingsregeling;
- uitvoeren van professionele normen teneinde een organisatiecultuur op basis van de waarden van Europol te waarborgen;
- vervullen van de functies van veiligheidscoördinator van Europol.

3. Vereisten — Ontvankelijkheidscriteria

a. Kandidaten moeten:

- lid zijn van een bevoegde autoriteit in de zin van artikel 2, onder a), van de Europol-verordening en onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie en hun rechten als staatsburger bezitten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de taken vereist zijn;
- lichamelijk in staat zijn de bij de functie behorende taken te vervullen (de geselecteerde kandidaat zal vóór de ondertekening van de betrokken arbeidsovereenkomst worden onderworpen aan een medisch onderzoek door een van de raadgevend artsen van de instelling zodat Europol kan vaststellen of de kandidaat voldoet aan de vereiste van artikel 12, lid 2, onder d), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen);

- blijk geven van een grondige kennis van een van de talen van de Unie en van een voldoende kennis van een andere taal van de Unie voor zover dit voor de door hem of haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is.

b. Kandidaten moeten beschikken over:

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt;

OF

- 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 drie jaar bedraagt.

Daarenboven ten minste **vijftien** jaar beroepservaring, opgedaan na het behalen van het diploma.

4. Vereisten — Selectiecriteria

a. Beroepservaring:

Essentieel:

- ten minste tien jaar ervaring in een managementfunctie, met inbegrip van rechtstreekse ervaring met rechtshandhaving in nationale samenwerking en samenwerking op EU-/internationaal niveau;
- ervaring met strategische planning in een hogere managementfunctie, opgedaan in het kader van nationale en internationale rechtshandhaving;
- ervaring met contacten en samenwerking voor zowel operationele, strategische als beleidsaangelegenheden.

b. Vakkennis:

Essentieel:

- goede kennis van internationale samenwerking op het gebied van rechtshandhaving op leidinggevend niveau;
- goede kennis van aangelegenheden met betrekking tot corporate governance, met inbegrip van de ontwikkeling van strategieën, juridische zaken, externe aangelegenheden en het organisatorische beheer van prestaties;
- goede kennis van operationele samenwerking op het gebied van rechtshandhaving op nationaal en EU-/internationaal niveau;
- goede kennis van de rechtshandavingsgemeenschap op nationaal niveau en in de EU;
- goede kennis van de interactie tussen nationale overheden en EU-instellingen, ook met betrekking tot de EU-wetgeving inzake interne veiligheid.

c. Leidinggevende vaardigheden en competenties:

- Een visie en strategie ontwikkelen — ontwikkelen van een overtuigende missie, visie en strategie die impact hebben op de middellange en lange termijn en die door het personeel als relevant voor hun dagelijkse werk kunnen worden gezien en aanvaard;
- prestaties bevorderen — proactief en energiek ten uitvoer leggen van de missie, visie en strategie van Europol, op zodanige wijze dat Europol beantwoordt aan de doelen van de organisatie;
- ondernemen — identificeren en verwezenlijken van mogelijkheden voor innovatie die de relevantie van Europol als belangrijke speler op zijn werkterrein versterken;

- netwerken — doeltreffende relaties binnen Europol tot stand brengen en strategische bondgenootschappen met de externe omgeving opbouwen;
- leiden van de organisatie — blijk geven van een diepgaand begrip van de organisatie en zich ertoe verbinden naar deze inzichten te handelen om te zorgen voor operationele excellentie;
- mensen inspireren — inspireren tot motivatie en loyaliteit aan de organisatie op de lange termijn door te fungeren als rolmodel en door te handelen in overeenstemming met de missie en waarden van de organisatie.

d. Algemene competenties:

Communiceren:

- uitstekende communicatievaardigheden in het Engels, zowel mondeling als schriftelijk;
- uitstekende presentatievaardigheden en bedrevenheid in het beïnvloeden van belanghebbenden in rechtshandavings-, overheids-, politieke en mediaomgevingen.

Analyseren en problemen oplossen:

- uitstekende vaardigheden op het gebied van analyse, organisatie en besluitvorming, met inbegrip van het vermogen om duidelijke prioriteiten te stellen;
- uitstekend vermogen om doeltreffende werkrelaties met een breed scala van interne en externe belanghebbenden te ontwikkelen en te onderhouden en de dynamiek van organisaties te begrijpen.

Kwaliteit en resultaten leveren:

- beschikken over een hoge mate van integriteit en professionele geloofwaardigheid;
- beschikken over het vermogen om strategieën naar de praktijk te vertalen;
- beschikken over een praktische, resultaatgerichte instelling en uitstekende vaardigheden op het gebied van besluitvorming.

Prioriteren en organiseren:

- blijk geven van strategisch inzicht, een brede visie en het vermogen om essentiële vraagstukken snel te doorgronden en een strategische visie om te zetten.

Veerkracht:

- uitstekend vermogen om doeltreffende werkrelaties met een breed scala van interne en externe belanghebbenden te ontwikkelen en te onderhouden en de dynamiek van organisaties te begrijpen;
- vermogen om op een stressbestendige, gerichte en evenwichtige wijze te werken.

Diversiteit in de praktijk brengen:

- vermogen om doeltreffende werkrelaties met medewerkers in een internationale en multidisciplinaire werkomgeving tot stand te brengen en te onderhouden.

5. Selectieprocedure

Het rechtskader van deze sollicitatieprocedure wordt verschaft door Verordening (EU) 2016/794, het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen, zoals vastgelegd bij Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad ⁽³⁾ en laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU) nr. 423/2014 van het Europees Parlement en de Raad ⁽⁴⁾, en het besluit van de raad van bestuur van 1 mei 2017 tot vaststelling van de regels voor de selectie, verlenging van de ambtstermijn en beëindiging van de dienst van de uitvoerend directeur en uitvoerend adjunct-directeuren.

De raad van bestuur stelt een selectiecomité samen, bestaande uit een vertegenwoordiger van de Commissie en vijf leden die de lidstaten vertegenwoordigen en die bij loting door de raad van bestuur en de uitvoerend directeur worden aangewezen.

⁽³⁾ PB L 56 van 4 maart 1968, blz. 1.

⁽⁴⁾ PB L 129 van 30 april 2014, blz. 12.

Het selectiecomité heeft de volgende taken:

- het identificeren van alle sollicitanten die op basis van de in de kennisgeving van de vacature vastgestelde criteria in aanmerking komen voor de functie;
- het opstellen van een eerste beoordeling van de sollicitaties van mogelijke kandidaten op basis van beroepskwalificaties, vaardigheden, ervaring en referenties, om te bepalen welke sollicitaties door het comité nader dienen te worden beoordeeld;
- het beoordelen van de specifieke competenties en vaardigheden van kandidaten; het selectiecomité nodigt de vijf kandidaten met de hoogste scores uit (beperkte lijst); alle kandidaten die een score hebben die gelijk is aan die van de kandidaat met de op vier na hoogste score worden opgenomen in de lijst van uitgenodigde kandidaten;
- het uitnodigen van sollicitanten van de beperkte lijst om deel te nemen aan een op de functie gerichte selectieprocedure, die doorgaans schriftelijke tests en een op competenties gebaseerd interview omvat;
- het opstellen van een met redenen omkleed verslag over de ontvangen sollicitaties en de gevolgde procedure, met vermelding van de lijst van alle in aanmerking komende kandidaten, waarbij wordt aangegeven met wie van hen het comité een gesprek heeft gevoerd, en een lijst van de naar verdienste gerangschikte kandidaten die aan alle ontvankelijkheidscriteria voldoen en van wie gemeend wordt dat zij het best voldoen aan de in de kennisgeving van vacature vastgestelde selectiecriteria.

De sollicitanten op de beperkte lijst worden onderworpen aan een beoordeling door een extern selectiebureau, dat het selectiecomité van objectief advies zal voorzien.

De raad van bestuur kan beslissen om zelf een gesprek te voeren met de kandidaten van de ranglijst van het comité en met eender welke andere in aanmerking komende sollicitant met wie het comité een gesprek heeft gevoerd.

De raad van bestuur stelt een met redenen omkleed advies vast op basis van het door het selectiecomité voorgelegde verslag. Dit advies:

- bevat een lijst van de in aanmerking komende sollicitanten;
- bevat een beperkte lijst van ten minste drie geschikte sollicitanten, die zijn gerangschikt naar verdienste, en
- bevestigt dat de op de beperkte lijst vermelde sollicitanten voldoen aan de voorwaarden voor indiensttreding en aan alle in de kennisgeving van vacature vastgestelde ontvankelijkheidscriteria, niettegenstaande de specifieke bepalingen in artikel 13 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden met betrekking tot medisch onderzoek.

De voorzitter van de raad van bestuur zendt het met redenen omklede advies met de voorgestelde beperkte lijst van sollicitanten en met het volledige sollicitatiedossier van elk van de in de beperkte lijst opgenomen sollicitanten naar de Raad, zodat deze zijn besluit kan nemen zoals bepaald in artikel 54, lid 2, van de Europol-verordening.

Vóór de benoeming kan de door de Raad gekozen kandidaat worden verzocht te verschijnen voor de bevoegde commissie van het Europees Parlement, die vervolgens een niet-bindend advies afgeeft.

Kandidaten die de selectieprocedure doorlopen, kunnen tot drie maanden na afloop van de selectieprocedure om een toelichting op hun resultaten verzoeken. Europol kan niet reageren op verzoeken om een toelichting die na deze termijn worden ontvangen.

De werkzaamheden en beraadslagingen van het selectiecomité zijn vertrouwelijk. Het is de kandidaten verboden om direct of indirect contact op te nemen met de leden van het selectiecomité of iemand te vragen dat namens hen te doen. Alle verzoeken om inlichtingen of informatie of documentatie in verband met deze procedure moeten aan het aanwervingsbureau van Europol (Europol Recruitment Office) worden gericht.

Zodra de afspraak is gemaakt door de Raad, ontvangt elke kandidaat die naar de functie heeft gesolliciteerd van het secretariaat van het comité een officiële kennisgeving van de resultaten van de procedure. De termijn van drie maanden voor het indienen van een klacht overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut gaat in op de datum van de kennisgeving van deze brief.

6. *Salariëring*

Schaal: AD14

Het basissalaris bedraagt **14 546,67** EUR (trap 1) of **15 157,95** EUR (trap 2) per maand.

De salaristrap binnen de rang wordt bepaald op basis van de beroepservaring die is opgedaan na de voor de functie vereiste opleiding en in overeenstemming met de toepasselijke uitvoeringsregels.

Daarnaast kunnen in voorkomend geval toelagen zoals een ontheemdingstoelage, kostwinnerstoelage, kinder- en schooltoelage worden toegekend.

Europol biedt een uitgebreid pakket van sociale voorzieningen, dat aanvullende voordelen als een ziektekostenverzekering, werkloosheids- en invaliditeitsuitkeringen en een pensioenregeling omvat.

Op de bezoldiging wordt Gemeenschapsbelasting ingehouden, maar zij is vrijgesteld van nationale belastingen.

7. *Voorwaarden en bepalingen*

Proeftijd

Contractering voor deze functie is afhankelijk van de succesvolle voltooiing van een proeftijd van negen maanden. De geselecteerde kandidaat zal in deze periode worden onderworpen aan een op de functie gericht veiligheidsonderzoek.

De arbeidsovereenkomst kan tijdens of na afloop van de proeftijd worden beëindigd in overeenstemming met artikel 14 van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen.

Veiligheidsonderzoek en verklaring omtrent het gedrag

Elke kandidaat die met succes een selectieprocedure heeft doorlopen, wordt verzocht een nationale „verklaring omtrent het gedrag” aan te vragen op het moment dat hem of haar een functie wordt aangeboden. De „verklaring omtrent het gedrag” moet vóór ondertekening van de arbeidsovereenkomst aan Europol worden verstrekt. Als de „verklaring omtrent het gedrag” ongunstige gegevens bevat, behoudt Europol zich het recht voor geen arbeidsovereenkomst toe te kennen.

De nationale verklaring omtrent het gedrag vervangt echter niet een geldig volledig certificaat van veiligheidsmachtiging voor personen (CVPM), waarover alle medewerkers van Europol op het in de functieomschrijving aangegeven niveau moeten beschikken. Een CVPM is een door een bevoegde autoriteit afgegeven certificaat waarin wordt verklaard dat een persoon een veiligheidsonderzoek heeft ondergaan. Het certificaat vermeldt: het niveau van de machtiging, de datum van afgifte en de datum van afloop. Verzuim om vóór het verstrijken van de proeftijd de vereiste veiligheidsmachtiging te verkrijgen kan aanleiding zijn om de arbeidsovereenkomst te beëindigen.

Het vereiste niveau van de veiligheidsmachtiging voor deze functie is: **SECRET UE/EU SECRET**.

Arbeidsovereenkomst

De geselecteerde kandidaat zal door de Raad worden benoemd en zal als tijdelijk functionaris van Europol worden aangesteld voor een periode van vier jaar. Deze periode kan éénmaal worden verlengd.

De standplaats is Den Haag, Nederland.

Nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden is te vinden in het EG-statuut (EC Staff Regulations) op de website van Europol: www.europol.europa.eu.

8. *Aanvullende informatie*

Privacyverklaring

Overeenkomstig artikel 46 van de Europol-verordening is Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad⁽⁵⁾ van toepassing op alle administratieve persoonsgegevens waarover Europol beschikt. Bijgevolg geldt zij ook voor de verwerking van persoonsgegevens die plaatsvindt tijdens de selectie en aanwerving van personeel bij Europol.

⁽⁵⁾ PB L 8 van 12 januari 2001, blz. 1.

De verantwoordelijke voor de verwerking

De verantwoordelijke voor de verwerking van uw persoonsgegevens is het hoofd van de afdeling Human Resources.

Doel van de gegevensverzameling

De ingediende gegevens worden verwerkt voor het beoordelen van de mate van geschiktheid van kandidaten voor een functie bij Europol als tijdelijke functionaris (TF), arbeidscontractant (AC) of stagiair, en voor het beheren van de bij de selectie behorende documentatie. De gegevens die worden verzameld om aan dit doel te voldoen, zijn de gegevens die in het sollicitatieformulier worden gevraagd, plus alle gegevens die de persoon op wie de gegevens betrekking hebben op papier of in elektronisch formaat verstrekt. De controles die door de nationale eenheden van Europol worden uitgevoerd voor de kandidaten die online solliciteren naar een beperkte post in bijlage II, zijn bedoeld om de gelijkvormigheid te waarborgen van de sollicitatieprocedure voor leden van een bevoegde autoriteit voor een van de beperkte posten in bijlage II, waarbij de uitvoeringsregels van Europol van kracht zijn (besluit van de raad van bestuur van Europol van 30 juli 2010 tot vaststelling van algemene uitvoeringsbepalingen betreffende de procedures die van toepassing zijn op het aanwerven en inzetten van tijdelijke functionarissen bij Europol).

Rechtsgronden voor de verwerking van persoonsgegevens

De rechtsgronden voor de verwerking van persoonsgegevens voor tijdelijke functionarissen en arbeidscontractanten zijn:

- het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen (titel III, hoofdstuk 1) en de uitvoeringsregels daarvan;
- het besluit van de raad van bestuur van 30 juli 2010 tot vaststelling van algemene uitvoeringsbepalingen betreffende de procedures die van toepassing zijn op het aanwerven en inzetten van tijdelijke functionarissen bij Europol;
- het besluit van de raad van bestuur van 13 oktober 2010 tot vaststelling van algemene uitvoeringsbepalingen betreffende de procedures die van toepassing zijn op het aanwerven en inzetten van arbeidscontractanten bij Europol;
- het besluit van de raad van bestuur van Europol van 13 december 2017 tot vaststelling van de Europol-posten die uitsluitend kunnen worden vervuld door personeel dat is aangeworven bij de bevoegde autoriteiten van de lidstaten („beperkte posten”);
- de regels van 1 mei 2017 voor de selectie van, de verlenging van de ambtstermijn en de ambtsontheffing van de uitvoerend directeur en de uitvoerend adjunct-directeuren.

De grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens voor stagiairs is het besluit van de directeur van Europol van 15 maart 2018 betreffende stageplaatsen.

Ontvangers van de gegevens

De ontvangers van de gegevens voor ambten van tijdelijk functionaris en arbeidscontractant zijn de personeelsleden van Europol die werkzaam zijn in de afdeling Administratie en belast zijn met personeels- en HR-zaken, de leden van het selectiecomité, de uitvoerend adjunct-directeur Capabilities en de uitvoerend directeur.

De ontvangers van de gegevens voor stagiairs zijn de personeelsleden van Europol die werkzaam zijn in de afdeling Administratie en belast zijn met personeels- en HR-zaken, de begeleider van de stagiairs en zijn leidinggevend, alsook de respectieve collega's die betrokken zijn bij het selectieproces, en de uitvoerend adjunct-directeur Capabilities.

Opslag en bewaring van gegevens

Alle documenten die aan Europol worden verstrekt, zullen in de archieven van Europol worden bewaard en zullen niet aan de kandidaat worden geretourneerd. Sollicitaties van niet in de beperkte lijst opgenomen kandidaten worden gedurende maximaal vier jaar bewaard. Gegevens van niet-aangeworven sollicitanten op de reservelijst voor benoeming worden gedurende een periode van maximaal vijf jaar na het verstrijken van de reservelijst bewaard. De gegevens van aangeworven kandidaten worden overgedragen naar hun persoonlijk dossier. De gegevens van geselecteerde stagiairs worden tot zeven jaar na de afronding van de selectieprocedure bewaard. De lijsten van de persoonsgegevens (naam, burgerlijke staat, geboortedatum en -plaats, adres, telefoonnummer) van de kandidaten die online naar de beperkte functies in bijlage II hebben gesolliciteerd, en die verstuurd zijn naar de betrokken nationale eenheden van Europol ter controle van de geldigheid van de status die in de sollicitaties is opgegeven (burger of lid van een bevoegde autoriteit), worden ter verificatie door de respectieve nationale eenheden van Europol maximaal drie weken na de sluitingsdatum van de kennisgeving van vacature bewaard; na deze termijn worden ze gewist.

Rechten van de persoon op wie de gegevens betrekking hebben

Kandidaten hebben het recht om hun persoonlijke gegevens in te zien, te rectificeren, af te schermen en te wissen in overeenstemming met de geldende voorschriften voor gegevensbescherming.

Contact voor vragen over de verwerking van persoonsgegevensdata

Kandidaten hebben het recht om een beroep te doen op de gegevensbeschermingsfunctionaris van Europol (Europol — Gegevensbeschermingsfunctionaris — Eisenhowerlaan 73, 2517 KK Den Haag, Nederland) en op de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (edps@edps.europa.eu)

Vergeet niet dat u, door bezwaar te maken tegen dit verwerkingsproces, automatisch niet meer in aanmerking komt voor de aanwervings- en selectieprocedure.

BELANGRIJKE DATA

Uiterste datum voor indiening van sollicitaties:	6 maart 2019 om 23:59 uur MET
Selectieprocedure:	1e en 2e kwartaal 2019
Datum indiensttreding:	1 november 2019

SOLLICITATIEPROCES EN SELECTIEPROCEDURE

Raadpleeg de handleiding voor sollicitanten bij Europol (Europol Recruitment Guidelines) op de website van Europol (www.europol.europa.eu) voor aanvullende gegevens over het sollicitatieproces en de selectieprocedure, voor zover de handleiding niet is gewijzigd door de specifieke bepalingen in de regels voor de selectie, verlenging van de ambtstermijn en beëindiging van de dienst van de uitvoerend directeur en uitvoerend adjunct-directeuren.

CONTACTGEGEVENS

Voor aanvullende gegevens over het sollicitatieproces kunt u contact opnemen via mbs@europol.europa.eu.

ISSN 1977-0995 (elektronische uitgave)
ISSN 1725-2474 (papieren uitgave)



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL