

## SELECTIE VAN TIJDELIJK PERSONEEL (NIVEAU AD 5) VOOR HET TEAM VAN DE HOOFDECONOOM IN HET DIRECTORAAT-GENERAAL MEDEDINGING VAN DE EUROPESE COMMISSIE

---

De Europese Commissie organiseert een selectieprocedure om een lijst van **8 kandidaten** op te stellen voor de invulling van ongeveer 4 functies (administrateurs) binnen het team van de hoofdeconoom (Chief Economist Team - CET) van het directoraat-generaal Mededinging (DG COMP).

Het CET helpt het DG economische analyses uit te voeren en kwantitatieve gegevens te verzamelen voor de uitvoering van de mededingingsregels. De economen van het CET geven ook advies over methodologische kwesties en beleidsontwikkelingen en verlenen bijstand in verband met zaken die aanhangig zijn bij de rechterlijke instanties van de Europese Unie.

Tijdens de selectieprocedure worden de kandidaten uitgenodigd deel te nemen aan de in punt 5.3 beschreven toetsen. De Commissie ziet erop toe dat daarbij de aanbevelingen van de bevoegde volksgezondheidsinstanties (Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding en andere internationale, Europese en nationale autoriteiten) in acht worden genomen.

### 1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

Van de economen en financieel analisten van het CET wordt verwacht dat zij onafhankelijk kunnen werken en kunnen bijdragen tot de volgende taken:

- algemene adviezen over inhoudelijke vraagstukken op het gebied van antitrust-, fusie- en staatssteunzaken waarbij het CET betrokken is;
- specifieke adviezen en toegepaste casuswerkzaamheden in verband met methodologische kwesties op het gebied van economie en/of econometrie bij de toepassing van de mededingingsregels van de EU;
- de ontwikkeling van instrumenten voor het mededingingsbeleid.

### 2. ARBEIDSOVEREENKOMST EN DUUR

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst aan krachtens artikel 2, punt a), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (Conditions of Employment of Other Servants of the European Union, CEOS)<sup>1</sup>, overeenkomstig het Besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel ("het besluit van 2013")<sup>2</sup>.

Het betreft een overeenkomst voor ten hoogste vier jaar, die met ten hoogste twee jaar kan worden verlengd.

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1611304898611&from=EN>

<sup>2</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/com\\_mission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/com_mission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf).

Bij het vaststellen van de totale duur van de overeenkomst wordt ook rekening gehouden met het besluit van de Commissie van 28 april 2004 inzake de maximale duur van het gebruik van niet-statutair personeel (zeven jaar over een periode van twaalf jaar), zoals gewijzigd bij Besluit C (2013) 9028 final van de Commissie van 16 december 2013 en Besluit C (2019) 2548 final van de Commissie van 5 april 2019<sup>3</sup>.

**STANDPLAATS**

Brussel

**RANG**

AD 5 (het indicatief maandelijks basissalaris bedraagt 5453,02 EUR)

### 3. TOELATINGSVOORWAARDEN

#### 3.1. Algemene voorwaarden

Kandidaten moeten voldoen aan de vereisten van artikel 12 van de CEOS, die onder andere het volgende inhouden:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van de eigen lidstaat, en
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn.

De instellingen van de Europese Unie voeren een gelijkheidsbeleid en aanvaarden sollicitaties zonder onderscheid te maken op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale achtergrond, genetische kenmerken, taal, religieuze, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, bezittingen, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

#### 3.2. Talenkennis

Volgens artikel 12, lid 2, punt e), van de CEOS kan een tijdelijk functionaris slechts worden aangesteld als hij/zij aantoonbaar een grondige kennis van een van de talen van de Unie en een behoorlijke kennis van een andere taal van de Unie te hebben.

U moet daarom een goede kennis hebben van **ten minste twee officiële EU-talen**, d.w.z. dat u een grondige kennis moet hebben van één taal (ten minste niveau C1), en een behoorlijke kennis van een andere taal (ten minste niveau B2).

Deze minimumniveaus gelden voor alle in het sollicitatieformulier vermelde taalvaardigheden (spreken, schrijven, lezen en luisteren), en komen overeen met de niveaus van het *gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen* ([indeling taalvaardigheidsniveaus](#)).

In deze aankondiging wordt als volgt verwezen naar deze talen:

- taal 1: de taal die wordt gebruikt voor de motivatiebrief en het in punt 6 bedoelde sollicitatieformulier (met uitzondering van punt 9.2 van dat formulier);

<sup>3</sup> [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=nl](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=nl)  
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=nl](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=nl)

- taal 2: de taal die wordt gebruikt voor het invullen van punt 9.2 van het sollicitatieformulier, het sollicitatiegesprek en de in punt 5.3 bedoelde schriftelijke toets.

### **Taal 2 moet een andere taal dan taal 1 zijn.**

In punt 9.2 van het sollicitatieformulier moet u toelichten hoe uw kwalificaties en werkervaring voldoen aan de selectiecriteria van punt 5.1. Dit onderdeel speelt een belangrijke rol bij de preselectie, waarbij het selectiecomité een vergelijkende beoordeling van de kandidaten maakt.

In punt 4 vindt u meer informatie over de talen die in deze selectieprocedure worden gebruikt en over de redenen voor deze keuze.

## **3.3. Selectiecriteria**

### **3.3.1. Kwalificaties**

Op de **uiterste datum voor het indienen van sollicitaties** moet u beschikken over:

- een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) wanneer de normale duur van de universitaire opleiding **vier jaar of meer** bedraagt;

**of**

- een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt, en ten minste één jaar relevante werkervaring.

Enkel diploma's die zijn uitgereikt in EU-lidstaten of waarvoor door de autoriteiten van een van deze lidstaten een gelijkwaardigheidsverklaring is afgegeven, worden in aanmerking genomen.

### **3.3.2. Ervaring**

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties moet u **ten minste twee jaar** voltijdse werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het in punt 3.3.1 bedoelde **diploma** dat is vereist voor toelating tot de selectieprocedure, op een gebied dat verband houdt met de in punt 1 beschreven **functie**.

Deze **werkervaring** kan bijvoorbeeld zijn opgedaan bij een economisch adviesbureau, in de academische wereld, bij een mededingingsautoriteit of regelgevende instantie of op een ander gebied dat relevant is voor de functie (bv. bij internationale organisaties en/of instanties, EU-instellingen en/of -agentschappen, nationale en/of regionale overheden, onderzoeksinstellingen, het bedrijfsleven, financiële instellingen, economische en financiële adviesbureaus, ratingbureaus, auditkantoren, niet-gouvernementele organisaties of als zelfstandige).

De werkervaring wordt **alleen meegeteld** als er sprake is van:

- een reële en daadwerkelijke arbeidsprestatie,
- bezoldiging (behalve in het geval van een doctoraat, zie hieronder);
- hiërarchische ondergeschiktheid of de verlening van een dienst.

De volgende soorten werkervaring worden meegeteld als is voldaan aan de volgende voorwaarden:

- **Stages** worden alleen meegeteld als er sprake was van bezoldiging.
- De **verplichte militaire dienst** wordt alleen meegeteld als die daadwerkelijk is vervuld, voor of na het vereiste diploma, voor ten hoogste de duur van de wettelijke dienstplicht in uw land.
- **Zwangerschaps-/ouderschaps- en adoptieverlof** wordt alleen meegeteld als het verlof is opgenomen in het kader van een arbeidscontract.
- Een **doctoraat** wordt ook meegeteld als er geen sprake is van bezoldiging, maar voor maximaal drie jaar en op voorwaarde dat de doctorsgraad daadwerkelijk is behaald.
- **Deeltijdwerk** wordt meegeteld naar rato van de daadwerkelijk gewerkte tijd (dus als u bijvoorbeeld zes maanden halftijds hebt gewerkt, wordt dit meegeteld als drie maanden werkervaring).

#### 4. TAALASPECTEN VAN DEZE SELECTIE

U wordt verzocht in uw sollicitatieformulier te kiezen welke talen respectievelijk uw **taal 1** en **taal 2** zijn. Let op: de talen die u als taal 1 en taal 2 kiest, mogen andere talen dan uw moedertaal zijn, zolang u voldoet aan de vereisten van punt 3.2, tweede alinea.

**Taal 1 moet een van de 24 officiële EU-talen zijn.**

***Taal 2 moet Engels of Frans zijn***, om de volgende redenen:

In het belang van de dienst moeten de geslaagde kandidaten die worden aangeworven voor dit specifieke terrein het Engels of het Frans voldoende beheersen (minimaal niveau B2). De geslaagde kandidaten zullen voornamelijk Engels en in mindere mate Frans gebruiken voor hun werk (interne communicatie of communicatie met externe belanghebbenden, opstellen van briefings, toespraken, persberichten). Daarom is voor DG COMP voldoende kennis van een van deze twee talen essentieel. Deze keuze wordt bepaald door het belang van de dienst: een geslaagde kandidaat die niet aan deze eis voldoet, zou niet onmiddellijk operationeel zijn.

Daarbij moeten ook de volgende aspecten in aanmerking worden genomen:

- Engels is de belangrijkste taal voor interne vergaderingen binnen het CET en voor vergaderingen met andere diensten van de Commissie.
- Engels is ook de belangrijkste taal voor analytische werkzaamheden, de communicatie met externe belanghebbenden (waaronder contacten met en werkbezoeken aan de lidstaten) en het opstellen van publicaties, verslagen en wetgevingsvoorstellen. Ook briefings en toespraken worden veelal in het Engels opgesteld.

- Het CET organiseert vergaderingen met economen van de nationale mededingingsautoriteiten binnen het Europees Mededingingsnetwerk. Deze vergaderingen vinden plaats in het Engels, zonder vertolking. Het CET organiseert voorts vergaderingen met deskundigen van de Economic Advisory Group on Competition Policy. Deze vergaderingen vinden plaats in het Engels, zonder vertolking.
- De meeste door DG COMP georganiseerde conferenties worden in het Engels gehouden.
- Frans wordt af en toe gebruikt voor de interne communicatie binnen DG COMP.

## 5. VERLOOP VAN DE SELECTIEPROCEDURE

### 5.1. Preselectie

Het selectiecomité (dat is samengesteld overeenkomstig artikel 2, punt c), van het besluit van 2013), zo nodig bijgestaan door één of meer bijzitters die een raadgevende stem hebben, voert een preselectie uit op basis van de kwalificaties, ervaring en talenkennis van de kandidaten.

Het selectiecomité kent aan elk criterium het volgende gewicht toe om de kandidaten te beoordelen:

Kwalificaties	40 %
Ervaring	55 %
Talenkennis	5 %

Bij de beoordeling van de in punt 3.3 beschreven kwalificaties en werkervaring van de kandidaat wordt rekening gehouden met de volgende selectiecriteria:

- **Kwalificaties:** gedegen kennis van financiën, boekhouding, micro-economie, econometrie, overheidseconomie en/of reguleringseconomie, blijkend uit een bachelor- of masterdiploma met cursussen op ten minste één van deze gebieden.

**De volgende kwalificaties worden als een voordeel beschouwd:**

- een bachelor- of masterdiploma op het gebied van bedrijfsfinanciering, waardering, financiële analyse, boekhouding, industriële organisatie, overheidseconomie en/of reguleringseconomie,  
en/of
- een masterdiploma in financiën, boekhouding, micro-economie, econometrie, overheidseconomie en/of reguleringseconomie,  
en/of
- een beroepskwalificatie/-certificering op het gebied van financiële analyse (bv. CFA, ACCA).

- **Ervaring:** werkervaring op het gebied van financiën (financiële analyse, bedrijfsfinanciering, waardering, projectfinanciering, kredietrating, financieel-risicobeheer, zakenbankieren of kapitaalmarkten), auditing, boekhouding, mededingingsbeleid, industriële organisatie, overheidseconomie of reguleringseconomie.

**De volgende werkervaring wordt als een voordeel beschouwd:**

- werkervaring op het gebied van de toepassing van geavanceerde financiële analyse, met inbegrip van bedrijfsfinanciering, waardering van activa (bv. eigen vermogen, vastrentende inkomsten, derivaten), kredietrating, financieel-risicobeheer, beleggingsbankactiviteiten of activiteiten van kapitaalmarkten,  
en/of
- werkervaring op het gebied van bedrijfsplananalyse en/of het beoordelen of opstellen van jaarrekeningen,  
en/of
- werkervaring op het gebied van het gebruik van financiële databanken die op grote schaal worden gebruikt bij financiële analyses (bv. Bloomberg, Capital IQ),  
en/of
- werkervaring op het gebied van de toepassing van financiële economie in het mededingingsbeleid en/of de toepassing van micro-economie, micro-econometrie of financiële analyse in de regelgeving,  
en/of
- een doctoraat, onderzoekservaring of consultancywerkzaamheden in verband met bovengenoemde activiteiten.

Het selectiecomité rangschikt de kandidaten in afnemende volgorde van de behaalde punten en gaat na of de gepreselecteerde kandidaten aan de toelatingsvoorwaarden voldoen (zie punt 5.2).

## **5.2. Toetsing aan de toelatingscriteria**

De kandidaten die bij de preselectie de hoogste scores hebben behaald, worden uitgenodigd de officiële bewijsstukken ter staving van de informatie op hun sollicitatieformulier en in de motivatiebrief in te dienen (zie punt 6). Als de documenten niet binnen de vermelde termijn worden ingediend, is de sollicitatie ongeldig.

Op basis van de in het sollicitatieformulier verstrekte gegevens en deze bewijsstukken wordt gecontroleerd of u voldoet aan de in punt 3 vermelde toelatingsvoorwaarden. Het selectiecomité gaat na of u voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden. Alleen kandidaten die aan alle toelatingsvoorwaarden voldoen, worden toegelaten tot de selectiefase.

Het selectiecomité zal deze controle uitvoeren in afnemende volgorde van de tijdens de preselectie behaalde score, totdat een aantal kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen, is bereikt dat **maximaal twee keer zo groot is als het aantal gezochte kandidaten**. Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten tot de volgende fase toegelaten. De dossiers van de overige kandidaten worden niet onderzocht.

### 5.3. Selectie

De kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en behoren tot de kandidaten met de hoogste totaalscores bij de preselectie, worden, binnen de **limiet van maximaal tweemaal het aantal gezochte kandidaten**, uitgenodigd voor:

- **een schriftelijke toets in taal 2** ter beoordeling van de volgende competenties: **a)** problemen analyseren en oplossen; **b)** kwaliteits- en resultaatgericht werken; **c)** prioriteiten stellen en organiseren, en **d)** schriftelijke communicatie, alsmede de kennis met betrekking tot de in punt 1 beschreven taken. U zal kunnen kiezen tussen **twee onderwerpen** die verband houden met de in punt 1 beschreven taken;
- **een sollicitatiegesprek in taal 2** ter beoordeling van de motivatie en de volgende competenties: **a)** problemen analyseren en oplossen; **b)** kwaliteits- en resultaatgericht werken; **c)** leren en zich blijven ontwikkelen, en **d)** mondelinge communicatie, alsmede de kennis met betrekking tot de in punt 1 beschreven taken.

Alle praktische informatie over de organisatie van de toetsen wordt in de uitnodigingsbrief verstrekt.

Alleen kandidaten die de vereiste minimumscore van **10/20 voor de schriftelijke toets en 35/60 voor het sollicitatiegesprek** behalen, kunnen op de lijst van geschikte kandidaten worden geplaatst, mits zij aan alle andere voorwaarden voldoen.

### 5.4. Lijst van geslaagde kandidaten

Het selectiecomité plaatst de kandidaten die alle vereiste minimumscores en de hoogste gecombineerde score voor de schriftelijke en mondelinge toetsen hebben behaald op 80 punten, op de lijst van geschikte kandidaten, binnen de limiet van het aantal gezochte kandidaten. Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de lijst geplaatst.

De lijst van geslaagde kandidaten **blijft twee jaar geldig** vanaf de datum van opstelling door het selectiecomité. De geldigheidsduur van de lijst kan worden verlengd.

## 6. SOLLICITATIES

**Het sollicitatiedossier** moet de volgende **documenten** bevatten:

- het naar behoren ingevulde **sollicitatieformulier**;
- een **motivatiebrief**, opgesteld in **taal 1**;
- kopie van een officieel document als **bewijs van burgerschap** (identiteitskaart of paspoort) in de **oorspronkelijke taal**;
- kopie van het/de **diploma('s) of getuigschrift(en)** waaruit het vereiste opleidingsniveau blijkt, in de **oorspronkelijke taal**;
- **werkgeversverklaringen** waaruit de duur van de werkervaring blijkt. Hierin moeten duidelijk de begin- en einddatum en de continuïteit van de voor deze selectieprocedure relevante perioden van werkervaring worden vermeld. Daartoe moeten bij voorkeur werkgeversverklaringen van voormalige en huidige werkgever(s) worden overgelegd. Als dit niet mogelijk is, worden ook kopieën van bijvoorbeeld de volgende documenten aanvaard: arbeidsovereenkomsten (vergezeld van het eerste en het laatste loonstrookje, plus het laatste maandelijks loonstrookje van ieder tussenliggend jaar als het dienstverband langer dan een jaar heeft geduurd), officiële aanstellingsbewijzen (vergezeld van het laatste loonstrookje), getuigschriften over het arbeidsverleden of belastingaangiften (**in de oorspronkelijke taal**).

Een sollicitatie wordt pas definitief aanvaard als de vereiste bewijsstukken zijn overgelegd.

Als u twijfelt over de aard of de geldigheid van de in te dienen documenten, moet u uiterlijk tien werkdagen voor de uiterste termijn contact opnemen met het secretariaat van het selectiecomité via de volgende functionele mailbox:

[COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu](mailto:COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu)

Er wordt naar gestreefd iedereen de kans te geven een compleet en aanvaardbaar dossier in te dienen vóór de uiterste datum.

Kandidaten aan wie een baan wordt aangeboden, moeten later de originelen van alle vereiste documenten verstrekken, zodat de echtheid ervan kan worden gecontroleerd.

Volledige sollicitaties, vergezeld van een motivatiebrief en alle vereiste documenten, moeten worden ingediend via de volgende functionele mailbox:

[COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu](mailto:COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu)

Deze functionele mailbox moet ook worden gebruikt voor alle correspondentie met het selectiecomité en voor elk verzoek om informatie.

**De uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties is 8 januari 2024 om 12.00 ('s middags) Belgische tijd.**



## 7. VEILIGHEIDSMACHTIGING

Overeenkomstig artikel 10, lid 2, van Besluit (EU, Euratom) 2015/444 van de Commissie van 13 maart 2015 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie<sup>4</sup> moeten alle personeelsleden die op grond van hun taken toegang tot de gerubriceerde EU-informatie moeten hebben, op het vereiste veiligheidsniveau zijn gemachtigd (SECRET UE/EU SECRET) alvorens hun toegang tot die gerubriceerde EU-informatie kan worden verleend.

Aangezien de Europese Commissie regelmatig gevoelige en gerubriceerde informatie behandelt die een hoog vertrouwelijkheidsniveau vereist, is het in het belang van de dienst dat de desbetreffende personeelsleden over een passende veiligheidsmachtiging beschikken (niveau SECRET UE/EU SECRET).

Geslaagde kandidaten kunnen daarom worden verzocht het in het bovengenoemde besluit beschreven veiligheidsonderzoek te ondergaan alvorens in dienst te kunnen treden bij de Europese Commissie.

Als u solliciteert op een dergelijke vacature, wordt u geacht daartoe bereid te zijn. Dit wordt steeds duidelijk vermeld in de bekendmaking van de vacature voor de betrokken functie.

Het veiligheidsonderzoek wordt uitgevoerd door een nationale veiligheidsinstantie van de lidstaat waarvan de kandidaat onderdaan is. Het veiligheidsonderzoek kan aanzienlijk verschillen van lidstaat tot lidstaat. Wij raden u aan u te informeren over de procedure alvorens deel te nemen aan deze selectieprocedure.

## 8. AANVULLENDE INFORMATIE

Deze aankondiging van een selectieprocedure wordt op de website van DG COMP en EPSO bekendgemaakt in de 24 officiële talen van de Europese Unie. Kandidaten moeten de website van DG COMP in de gaten houden, aangezien het selectiecomité daar eventueel aanvullende informatie zal publiceren.

De rechtstreekse communicatie tussen de kandidaten en de diensten van de Commissie verloopt uitsluitend per e-mail. Om de Commissie in staat te stellen contact op te nemen, moeten kandidaten daarom een geldig e-mailadres opgeven dat tijdens de gehele selectieprocedure kan worden gebruikt.

De communicatie tussen het secretariaat van het selectiecomité en de kandidaten verloopt in een van de talen die de kandidaten in hun sollicitatieformulier op niveau B2 of hoger hebben opgegeven.

---

<sup>4</sup> Besluit (EU, Euratom) 2015/444 van 13 maart 2015, PB L 72 van 17.3.2015, blz. 53.

## 9. VERZOEK TOT HERZIENING – BEROEPSPROCEDURE – KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

*Aangezien het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie op elke fase van de selectieprocedure van toepassing is, vallen de werkzaamheden van het selectiecomité onder de vertrouwelijkheid zoals bedoeld in artikel 6 van bijlage III bij het Statuut. In elke fase van de selectieprocedure kunnen kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, gebruikmaken van de volgende middelen:*

### ❑ Verzoek tot herziening

Binnen vijf kalenderdagen na de datum van kennisgeving van het besluit kunt u een **e-mail** sturen naar:

[COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu](mailto:COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu)

Uw verzoek zal worden doorgestuurd naar de voorzitter van het selectiecomité en u krijgt zo spoedig mogelijk een antwoord.

### ❑ Beroep

U kunt een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie. **Eén** exemplaar van de klacht moet worden toegezonden op **één** van de volgende manieren:

- per e-mail, bij voorkeur in pdf-formaat, naar de functionele mailbox [HR-MAIL-F6@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-F6@ec.europa.eu),
- of
- per post, naar het adres: Europese Commissie, DG HR.F.6, L107/20, 1049 Brussel

De termijn van drie maanden voor een dergelijke procedure (zie het Statuut <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1611304898611&from=EN>) gaat in op de datum waarop kennis is gegeven van het besluit waardoor de kandidaat zich bezwaard acht.

U wordt erop gewezen dat het tot aanstelling bevoegd gezag niet bevoegd is om een besluit van het selectiecomité te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak van het Hof van Justitie is de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités niet onderworpen aan toetsing door het Hof, tenzij wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van het selectiecomité kennelijk zijn geschonden.

### ❑ Klacht bij de Europese ombudsman

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

#### **Europese ombudsman**

1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403

67001 Strasbourg Cedex FRANKRIJK  
**<https://www.ombudsman.europa.eu/nl/home>**

Indiening van een klacht bij de Europese ombudsman leidt niet tot opschorting van de termijnen die overeenkomstig artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren gelden voor de indiening van administratieve klachten of de instelling van beroep bij de rechter.

Overeenkomstig artikel 2, lid 4, van de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman **moeten voorafgaand aan de indiening van de klacht bij de Ombudsman de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen zijn ondernomen** (zie <https://www.ombudsman.europa.eu/nl/atyourservice/secured/complaintform.faces>).