

## **Directoraat-generaal Uitbreiding en Oostelijk Nabuurschap**

Bekendmaking van een vacature voor de functie van  
hoofdadviseur Verzoening & Normalisering Westelijke Balkan (rang AD14)

(artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2025/10476

### **Introductie**

Zoals bepaald in de politieke beleidslijnen 2024-2029 van de Europese Commissie is de verdere voltooiing van onze Unie een geostrategische, economische en morele noodzaak. Wij werken nauw samen met kandidaat-lidstaten en potentiële kandidaat-lidstaten met betrekking tot hun op verdiensten gebaseerde traject naar toetreding tot de EU, door de vereiste structurele hervormingen en de eerbiediging van de rechtsstaat en de fundamentele waarden in deze landen te ondersteunen en hun veerkracht en paraatheid te versterken. Wij zorgen ook voor verdere steun aan Oekraïne, en met name zullen wij de wederopbouw en toetreding van dit land ondersteunen. Verder werken wij aan een betere samenwerking met Turkije op politiek, economisch en handelsgebied, en ondersteunen wij de landen van de zuidelijke Kaukasus.

Op het gebied van uitbreiding helpt het directoraat-generaal Uitbreiding en Oostelijk Nabuurschap (DG ENEST) landen met een vooruitzicht op toetreding tot de EU om te voldoen aan de criteria die in het Verdrag betreffende de Europese Unie en door de Europese Raad zijn vastgesteld. DG ENEST houdt nauwlettend toezicht op de door de uitbreidingslanden geboekte vorderingen en ondersteunt de toetredingsonderhandelingen, zoals de Raad verlangt. Het directoraat-generaal beheert de bilaterale betrekkingen van de Unie met kandidaat-lidstaten en potentiële kandidaat-lidstaten op hun weg naar EU-lidmaatschap, met een sterke focus op hervormingen op het gebied van de rechtsstaat, economisch bestuur en het openbaar bestuur.

DG ENEST beheert het grootste deel van de financiële en technische bijstand van de Unie aan de landen die kandidaat of potentieel kandidaat zijn voor het EU-lidmaatschap, alsook aan landen of mensen in de oostelijke buurlanden van de EU, waaronder Armenië, Azerbeidzjan en Belarus. Het directoraat-generaal beheert met name het instrument voor pretoetredingssteun (IPA III), het instrument voor nabuurschapsbeleid, ontwikkeling en internationale samenwerking – Europa in de wereld (NDICI – Europa in de wereld), de hervormings- en groeifaciliteit voor de Westelijke Balkan en de faciliteit voor Oekraïne, alsook drie investeringskaders: het Europees Fonds voor duurzame ontwikkeling (EFDO+), het investeringskader voor de Westelijke Balkan en het investeringskader voor Oekraïne, waarbij gebruik wordt gemaakt van begrotingsgaranties, financieringsinstrumenten en blendingmechanismen.

Via maatregelen voor bijstand in de oostelijke buurlanden van Europa ondersteunt DG ENEST hervormingen en democratische consolidatie en versterkt het de welvaart, stabiliteit en veiligheid in het nabuurschap van de EU. DG ENEST draagt bij tot de bevordering van de waarden, het beleid en de belangen van de EU in deze regio en tot de ontwikkeling van de bijzondere betrekkingen van de EU met haar buurlanden.

DG ENEST is gevestigd in Brussel en heeft ongeveer 1200 personeelsleden in Brussel en in de EU-delegaties in de partnerlanden.

### **Functieomschrijving**

De vacature betreft een functie van hoofdadviseur die de directeur-generaal adviseert en ondersteunt op het beleidsterrein verzoening en normalisering van de betrekkingen tussen de partners van de Westelijke Balkan ter ondersteuning van de uitbreidingsstrategie van de EU en in overeenstemming met het groeiplan voor de Westelijke Balkan.

De geselecteerde kandidaat zal, onder rechtstreeks toezicht van de directeur-generaal (DG):

- strategisch advies verstrekken op relevante beleidsterreinen die rechtstreeks verband houden met de verzoening en normalisering van de betrekkingen tussen de partners in de Westelijke Balkan;
- advies uitbrengen over de wijze waarop verdere stimulansen voor regionale samenwerking in verband met het mandaat kunnen tot stand kunnen komen;
- ernaar streven de samenwerking tussen interne actoren in partnerlanden te versterken en te vergemakkelijken;
- zorgen voor coherente coördinatie binnen de Commissie en met externe belanghebbenden, waaronder de EDEO;
- strategisch advies verstrekken over bilaterale kwesties;
- de Commissie op hoog niveau vertegenwoordigen bij externe evenementen in verband met het verzoenings- en normaliseringsmandaat in de Westelijke Balkan.

### **Profiel (selectiecriteria)**

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

#### **Persoonlijke kwaliteiten**

- Uitstekende analytische vaardigheden en het vermogen om organisatorische en operationele problemen op te lossen
- Ervaring met het vertegenwoordigen van een organisatie op hoog niveau, zowel intern als extern, in combinatie met uitstekende vaardigheden op het gebied van communicatie en het voeren van onderhandelingen, om op doeltreffende wijze contacten op hoog niveau te kunnen leggen en te kunnen onderhouden binnen de Commissie, met andere EU- en internationale instellingen, met de lidstaten en met andere belanghebbenden
- Integriteit, aanpassingsvermogen en veerkrachtig kunnen blijven onder druk, evenals toewijding aan de waarden van de openbare dienstverlening en aan de verwezenlijking van de organisatorische doelstellingen

#### **Specialistische vaardigheden en ervaring**

- Zeer goede kennis van en ervaring met het uitbreidingsbeleid van de EU in het algemeen
- Aantoonbare ervaring als senior adviseur op politiek niveau over internationale aangelegenheden, en in het bijzonder over de Westelijke Balkan
- Zeer goed inzicht in en grondige kennis van de geschiedenis, de politiek en de cultuur van de partners van de Westelijke Balkan

- Zeer goede kennis van en inzicht in het beleid en de prioriteiten van de EU
- Gedegen achtergrond op het gebied van internationaal recht

### **Vaardigheden op het gebied van adviesverlening**

- Aantoonbaar vermogen om een rol als senior adviseur te vervullen met betrekking tot uitbreidings- en het oostelijk nabuurschapsbeleid
- Zeer goed politiek inzicht en begrip van een complexe politieke omgeving, vermogen een overkoepelende visie op het beleid van DG ENEST te ontwikkelen
- Vermogen om beleidstechnische, politieke en communicatie-adviezen te verstrekken over complexe kwesties, met een sterke nadruk op de belangrijkste kwesties en prioriteiten in verband met de Westelijke Balkan, in overeenstemming met het uitbreidingsbeleid van de EU

### **Toelatingsvoorwaarden**

**Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties** moet u voldoen aan de volgende formele vereisten:

- Nationaliteit: u moet onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie.
- Universitaire graad of diploma: u moet beschikken over:
  - hetzij een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) wanneer de normale duur van de opleiding vier jaar of meer bedraagt;
  - hetzij een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau), en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding minstens drie jaar bedraagt (deze werkervaring van één jaar mag niet worden meegerekend in de hieronder vereiste werkervaring na het behalen van het diploma).

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

- Werkervaring: u moet ten minste vijftien jaar werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het universitaire diploma<sup>1</sup>, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft.
- Ervaring op het vlak van adviesverlening: ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een adviserende functie op hoog niveau<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Werkervaring wordt slechts in aanmerking genomen als het gaat om een feitelijke arbeidsrelatie, nl. een die betrekking heeft op reëel werk, door u tegen betaling verricht als werknemer (alle soorten arbeidsovereenkomsten) of als aanbieder van een dienst. Deeltijdwerk wordt 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>2</sup> Vermeld in uw curriculum vitae voor deze jaren de volgende gegevens: (1) titel en taken van de vervulde functies; (2) het exacte vakgebied en het niveau in de organisatie waarop de functie is vervuld (het aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functie); (3) de rapporteringslijnen voor elke vervulde functie.

- Talenkennis: u moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie<sup>3</sup> en een behoorlijke kennis van een tweede officiële EU-taal. Het selectiecomité controleert tijdens het (de) sollicitatiegesprek(ken) of u een behoorlijke kennis van een andere officiële EU-taal hebt. Een gedeelte van het sollicitatiegesprek kan in de tweede taal worden gevoerd.
- Leeftijdsgrens: u mag de pensioengerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt. Voor ambtenaren van de Europese Unie is dat aan het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt (zie artikel 52, punt a), van het statuut<sup>4</sup>).

## Selectie en benoeming

De selectie en benoeming geschieden volgens de bij de Europese Commissie geldende selectie- en aanwervingsprocedures (zie het document over het beleid betreffende leidinggevende ambtenaren<sup>5</sup>).

Voor de selectieprocedure stelt de Europese Commissie een preselectiecomité in. Dat comité analyseert alle sollicitaties, voert een eerste controle uit aan de hand van de toelatingsvoorwaarden en gaat na welke kandidaten het beste profiel hebben in het licht van de selectiecriteria om te worden uitgenodigd voor een gesprek met het preselectiecomité. U kunt tijdens de procedure te allen tijde worden verzocht bewijsstukken over te leggen om de informatie in uw sollicitatie te staven. Als u deze documenten niet binnen de in het verzoek vastgestelde termijn verstrekt, kunt u van de selectieprocedure worden uitgesloten.

Na deze gesprekken draagt het preselectiecomité een aantal kandidaten voor voor een gesprek met het Raadgevend Comité benoemingen van de Europese Commissie (CCA). Het CCA besluit welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek, daarbij rekening houdend met het besluit van het preselectiecomité.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek met het CCA, moeten deelnemen aan een assessment van één dag dat wordt afgenomen door externe deskundigen op het gebied van personeelselectie. Op basis van de resultaten van het gesprek en het verslag van het assessment stelt het CCA een shortlist op met de meest geschikte kandidaten voor de functie.

De kandidaten op de shortlist van het CCA hebben vervolgens een gesprek met het bevoegde lid (de bevoegde leden) van de Commissie.

Na deze gesprekken neemt de Europese Commissie het besluit tot benoeming.

De geselecteerde kandidaat moet voldaan hebben aan de wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst, in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de taken vereist zijn en fysiek fit genoeg zijn om de taken te vervullen.

De geselecteerde kandidaat moet in het bezit zijn of kunnen komen van een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging van zijn/haar 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

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NLhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures\\_en](https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en) (alleen beschikbaar in het Engels)

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 CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL of hoger en ook geen vergaderingen bijwonen waar dergelijke informatie wordt besproken.

### **Gelijke kansen**

Overeenkomstig artikel 1 quinquies van het Statuut wil de Europese Commissie de strategische doelstelling van gendergelijkheid op alle managementniveaus bereiken. Zij hanteert derhalve een gelijkekansenbeleid en moedigt sollicitaties aan die kunnen bijdragen tot meer diversiteit, gendergelijkheid en geografisch evenwicht.

### **Arbeidsvoorwaarden**

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in het statuut.

De geselecteerde kandidaat wordt aangesteld als ambtenaar in rang AD14, in salaristrap 1 of 2 naargelang van de duur van de werkervaring.

Voor alle nieuwe personeelsleden geldt overeenkomstig het statuut een proeftijd van negen maanden.

De standplaats is Brussel, België.

De functie komt vrij op 1 januari 2026.

### **Onafhankelijkheid en opgave van belangen**

De geselecteerde kandidaat moet zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

### **Belangrijke informatie voor de kandidaten**

De werkzaamheden van de verschillende selectiecomités zijn vertrouwelijk. Het is verboden direct of indirect contact op te nemen met de leden van deze comités of iemand te vragen dat namens u te doen. Alle vragen moeten worden gesteld via het secretariaat van het desbetreffende selectiecomité.

### **Bescherming van persoonsgegevens**

De Europese Commissie verwerkt de persoonsgegevens van sollicitanten zoals vereist bij Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad<sup>6</sup>. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

## Sollicitatieprocedure

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.

Solliciteren kan op:

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

waar u de instructies betreffende de verschillende procedurefasen vindt. 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>7</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 hebt ontvangen, 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 verstuurde sollicitaties worden niet aanvaard.** Hebt u meer informatie nodig, of ondervindt u technische problemen, dan kunt u een e-mail sturen aan: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto: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 een nieuwe poging nodig is. Zodra de uiterste inschrijvingstermijn is verstreken, kunt u geen gegevens meer invoeren. Te late inschrijvingen worden niet aanvaard.

---

<sup>6</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).

<sup>7</sup> Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv>

**Uiterste datum voor inschrijving**

De inschrijving wordt afgesloten op **29 januari 2026 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.