

Directoraat-generaal Uitbreiding en Oostelijk Nabuurschap (DG ENEST)

Bekendmaking van een vacature voor de functie van adviseur connectiviteit

(Tijdelijk functionaris – rang AD13)

(zie artikel 2, punt b), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie)

COM/2026/10487

Introductie

De Europese Commissie is op zoek naar een tijdelijk functionaris voor de invulling van de functie van adviseur connectiviteit bij het directoraat-generaal Uitbreiding en Oostelijk Nabuurschap (DG ENEST).

Het directoraat-generaal Uitbreiding en Oostelijk Nabuurschap (DG ENEST) geeft leiding aan het nabuurschaps- en uitbreidingsbeleid van de EU en werkt nauw samen met de Europese Dienst voor extern optreden (EDEO), de overige betrokken directoraten-generaal en de internationale financiële instellingen. Via financieringsmaatregelen 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. Op het gebied van uitbreiding helpt DG ENEST de landen die het vooruitzicht op toetreding tot de EU hebben om te voldoen aan de criteria van het Verdrag betreffende de Europese Unie en van de Europese Raad. DG ENEST beheert de bilaterale betrekkingen van de Unie met kandidaat-lidstaten en potentiële kandidaat-lidstaten in aanloop naar het EU-lidmaatschap, waarbij prioriteit wordt gegeven aan hervormingen op het gebied van de rechtsstaat, economisch bestuur en het openbaar bestuur. Ons werk staat binnen de Commissie, in Europa en internationaal in de politieke schijnwerpers en behoort inmiddels tot de politieke prioriteiten van de nieuwe Commissie vanwege de veranderende geopolitieke en geo-economische context.

Directoraat ENEST.C “Oostelijk Nabuurschap & Turkije” heeft tot taak bij te dragen tot de uitvoering van de EU-samenwerkingskaders in het Oostelijk Nabuurschap, door vormen van bijstand te ontwikkelen en instrumenten en middelen van de Commissie in te zetten, met name om de waarden en het beleid van de EU in deze regio uit te dragen. Het ondersteunt de landen die het vooruitzicht op toetreding tot de EU hebben en draagt bij tot de ontwikkeling van de bijzondere betrekkingen van de EU met haar buurlanden in het oosten, om zo de omstandigheden voor duurzame economische, sociale en ecologische ontwikkeling te verbeteren en de democratie, de rechtsstaat, goed bestuur en de eerbiediging van de mensenrechten te bevorderen. In dit kader houdt het directoraat toezicht op en geeft het leiding aan de uitvoering van financiële bijstand door de EU-delegaties onder gedecentraliseerd beheer en voert het meerlanden- en regionale programma's uit. Het directoraat speelt een sleutelrol bij de coördinatie en uitvoering van de connectiviteitsagenda.

Funcieomschrijving

De interessante en uitdagende functie van adviseur connectiviteit omvat de volgende taken, ter ondersteuning van de directeur ENEST C:

- verstrekken van strategische beleidsrichtsnoeren op belangrijke gebieden die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen;
- zorgen voor samenhang tussen beleidsinitiatieven en -instrumenten;
- ondersteunen van contacten op hoog niveau met institutionele en externe belanghebbenden;
- coördineren en ondersteunen van de werkzaamheden van het secretariaat van het platform voor de connectiviteitsagenda en bijdragen aan de doelstellingen op het gebied van regionale samenwerking en coördinatie in het kader van de connectiviteitsagenda;

Strategisch beleidsadvies

- adviseren over beleidsontwikkelingen in verband met connectiviteit en regionale samenwerking;
- bijdragen aan de vaststelling van de strategische oriëntaties en prioriteiten van het directoraat;
- zorgen voor samenhang tussen beleidsdoelstellingen, ontwikkelingen in de regelgeving en uitvoeringsinstrumenten;

Coördinatie en beleidssturing

- ondersteunen van de coördinatie van horizontale initiatieven binnen het directoraat en binnen DG ENEST;
- bijdragen tot de afstemming van beleids-, programmerings- en investeringsgerelateerde activiteiten;
- input leveren voor strategische planning en interne coördinatieprocessen;

Contacten op hoog niveau met belanghebbenden

- ondersteunen van de contacten van de directeur met EU-instellingen, autoriteiten van partnerlanden, internationale organisaties en financiële instellingen;
- faciliteren van de dialoog tussen de verschillende belanghebbenden; organiseren en leiden van regelmatig overleg, werkgroepen en bijeenkomsten op hoog niveau met partnerlanden, EU-lidstaten, internationale financiële instellingen (IFI's), de particuliere sector en andere relevante belanghebbenden;
- voorbereiden van en bijdragen aan bijeenkomsten en evenementen op hoog niveau;

Briefings en strategische communicatie

- fungeren als het belangrijkste aanspreekpunt voor het platform van de connectiviteitsagenda, de EU-instellingen en regionale belanghebbenden, om hun onderlinge communicatie te stroomlijnen en knelpunten weg te nemen;
- bijdragen aan de voorbereiding van belangrijke beleidsdocumenten en verslaglegging;
- ondersteunen van de algemene communicatie over en positionering van de prioriteiten van directoraat C.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Persoonlijke kwaliteiten:

- uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk) om efficiënt en vlot te kunnen communiceren met interne en externe belanghebbenden;
- het vermogen om de Commissie doeltreffend te vertegenwoordigen in externe fora, waaronder internationale bijeenkomsten, congressen en andere openbare evenementen;
- sterke conceptuele en strategische vaardigheden met het vermogen om te anticiperen op complexe situaties en deze te duiden, en een solide politiek inzicht;

Vakspecifieke vaardigheden:

- zeer goede kennis van het Financieel Reglement van de EU en van het financieel beheer en de aanbestedingsprocedures in de EU-instellingen;
- diepgaande kennis van de procedures van de Commissie en institutionele kwesties, en een goed begrip van het politieke klimaat met betrekking tot de EU-connectiviteitsagenda en de context van het uitbreidings- en oostelijk nabuurschapsbeleid, opgedaan in hoge adviesfuncties;
- ervaring op het gebied van (inter)institutionele of externe betrekkingen;
- zeer goede kennis van de governancestructuren van de Commissie, met name op het gebied van energie en digitaal beleid en in het bijzonder op het gebied van het EU-vervoersbeleid en TEN-T;
- zeer goed inzicht in de politieke prioriteiten van de Commissie en het beleid van DG ENEST, met name op het gebied van connectiviteit;

Vaardigheden op het gebied van adviesverlening:

- ervaring met het analyseren en uitvoeren van efficiënt en doeltreffend extern beleid en met het omgaan met politiek gevoelige kwesties;
- vermogen om creatief na te denken, strategieën vast te stellen en deze om te zetten in praktische en realistische oplossingen;
- vermogen om complexe technische kwesties op overtuigende wijze aan interne en externe belanghebbenden voor te leggen;
- capaciteit om te coördineren, te onderhandelen en te vertegenwoordigen, ook op internationaal niveau en in multilaterale contexten;
- uitgebreide ervaring met contacten met belanghebbenden op het gebied van connectiviteit (met name vervoer), waaronder contacten op ministerieel niveau of soortgelijke niveaus binnen internationale organisaties en financiële instellingen, met inbegrip van een aanzienlijke staat van dienst op het gebied van de uitvoering van internationale overeenkomsten en de ontwikkeling van multilaterale strategieën;
- vermogen om netwerken met interne en externe belanghebbenden op te bouwen en in stand te houden en om complexe organisatiestructuren, te vergelijken met een secretariaat van een internationaal orgaan, te ondersteunen en hun werkzaamheden te coördineren.

Toelatingsvoorwaarden

U moet voldoen aan de vereisten van artikel 12 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie¹.

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:
 - een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) wanneer de normale duur van de opleiding vier jaar of meer bedraagt;
 - of 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 door de autoriteiten van een van deze lidstaten een gelijkwaardigheidsverklaring is afgegeven, worden in aanmerking genomen.

- Werkervaring: Naast de bovengenoemde kwalificaties moet u op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties beschikken over ten minste vijftien jaar werkervaring, opgedaan na het behalen van het diploma dat toegang geeft tot de selectieprocedure².
- Talenkennis: Op grond van artikel 12, lid 2, punt e), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden, moet u een grondige kennis bezitten van een van de EU-talen³ en voldoende kennis van een andere EU-taal.
- Leeftijdsgrens: u mag de pensioengerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt. Voor tijdelijk personeel van de Europese Unie is dat aan het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt (zie artikel 47 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden)⁴.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

² 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. In deeltijd uitgeoefende professionele werkzaamheden worden pro rata berekend op basis van het gecertificeerde percentage gewerkte voltijdse uren. 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.

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

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

Selectieprocedure

De selectie vindt plaats volgens de selectieprocedures van de Europese Commissie (Besluit C (2016) 3214 van de Commissie van 7 juni 2016 betreffende de functie van adviseur)⁵, die van toepassing zijn krachtens artikel 15, lid 3, van Besluit C (2025) 4716 van de Commissie van 16 juli 2025 houdende vaststelling van de algemene uitvoeringsbepalingen voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel⁶.

Behalve deze externe bekendmaking wordt deze vacature ook intern door de Europese Commissie op grond van artikel 29, lid 1, punt a), i) en iii), van het statuut, alsook op interinstitutioneel niveau op grond van artikel 29, lid 1, punt b), van het statuut, gepubliceerd.

Overeenkomstig artikel 29 van het statuut hebben sollicitaties van ambtenaren van de Commissie en ambtenaren van andere instellingen voorrang⁷. Overeenkomstig artikel 14 van Besluit C(2025) 4716 van de Commissie wordt een tijdelijk functionaris alleen in dienst genomen als er geen geschikte ambtenaar van de Commissie of van andere instellingen is gevonden.

De procedure bestaat uit twee afzonderlijke, achtereenvolgende fasen:

1. Preselectie

Voor de selectieprocedure stelt de Europese Commissie een preselectiecomité in.

Het preselectiecomité is samengesteld overeenkomstig Besluit C(2016) 3214 van de Commissie van 7 juni 2016 betreffende de functie van adviseur.

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 wordt verzocht in het cv duidelijk het volgende aan te geven:

- voor de opleidingen: de begin- en einddatum, de normale duur van de volledige cyclus en de exacte titel van het behaalde diploma;
- voor de werkervaring: de begin- en einddatum van elk arbeidstijdvak en de precieze aard van de functies, het aantal personeelsleden en de omvang van de beheerde begroting.

2. Selectie

Na afloop van de gesprekken stelt het preselectiecomité zijn conclusies op en stelt het een lijst voor van kandidaten voor een aanvullend eindgesprek met de directeur-generaal en de voor de selectieprocedure aangewezen rapporteur, om objectief en onpartijdig te worden beoordeeld en vergeleken op basis van hun kwalificaties, werkervaring en talenkennis, zoals uiteengezet in deze aankondiging. De rapporteur garandeert transparantie en een eerlijke rechtsgang gedurende de gehele procedure.

Op basis van de resultaten van het gesprek neemt de directeur-generaal het eindbesluit tot benoeming.

⁵ https://commission.europa.eu/document/download/eb910150-1a86-4e35-9adc-06a193f7d83b_en?filename=C_2016_3214_F1_COMMISSION_DECISION_EN_V3_P1_846272.pdf

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2025-4716-en.pdf

⁷ Ambtenaren van de Commissie of andere instellingen moeten de standaardkanalen gebruiken (Sysper of interinstitutioneel vacatureportaal).

Bewijsstukken

U kunt tijdens de procedure te allen tijde worden verzocht de onderstaande officiële bewijsstukken over te leggen ter staving van de informatie in uw cv en motivatiebrief:

- een kopie van een officieel document als bewijs van burgerschap (identiteitskaart of paspoort);
- een kopie van de diploma's of getuigschriften waaruit het vereiste opleidingsniveau blijkt;
- 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 verklaringen van uw vroegere 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 maandelijkse 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 en belastingaangiften.

Als u deze documenten niet binnen de in het verzoek vastgestelde termijn verstrekt, kunt u van de selectieprocedure worden uitgesloten.

De voor het eindgesprek uitgenodigde kandidaten moeten zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen doen aan hun onafhankelijkheid.

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 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.

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

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst aan krachtens artikel 2, punt b), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, overeenkomstig Besluit C(2025) 4716 van de Commissie van 16 juli 2025 houdende vaststelling van de algemene uitvoeringsbepalingen voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel.

De eerste overeenkomst heeft een duur van vier jaar en kan met maximaal twee jaar worden verlengd.

Voor de maximumduur van de overeenkomst wordt eveneens rekening gehouden met de relevante bepalingen uit Besluit C(2004)1597/6 van de Commissie van 28 april 2004 inzake de maximale duur van het gebruik van niet-statutair personeel, zoals gewijzigd (zeven jaar over een periode van twaalf jaar).

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in het statuut.

De geselecteerde kandidaat zal worden aangesteld als tijdelijk functionaris in rang AD13, in salaristrap 1 of 2 naargelang van de duur van de werkervaring.

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

STANDPLAATS: Brussel

RANG: AD13

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

Vóór indiensttreding moet u zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen doen aan uw 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 Raad⁸. 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 en talenkennis betreft. Als u niet voldoet aan een van de toelatingsvoorwaarden, wordt u automatisch van de selectieprocedure uitgesloten.

Solliciteren kan via:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

⁸ 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).

waar u ook 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 sollicitatie te voltooien, moet u

- a) een **curriculum vitae** in pdf-formaat verstrekken, bij voorkeur in Europass-formaat⁹;
- b) online een **motivatiebrief** (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 in uw belang 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 en/of ondervindt u technische problemen, dan kunt u een e-mail sturen aan:

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. Laattijdige inschrijvingen worden niet aanvaard.

Uiterste datum voor inschrijving

De inschrijving wordt afgesloten op **31 juli 2026 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

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