

**SELECTIE VAN EEN TIJDELIJK FUNCTIONARIS VOOR HET DIRECTORAAT-  
GENERAAL COMMUNICATIE (DG COMM)**

De Europese Commissie organiseert een externe selectieprocedure voor de functie van “adviseur voor institutionele communicatiecampagnes” bij het directoraat-generaal Communicatie (DG COMM), directoraat B Strategie en Communicatie. De standplaats voor deze functie is Brussel (België).

**1. FUNCTIEOMSCHRIJVING**

De adviseur voor institutionele communicatiecampagnes heeft onder meer de volgende taken:

- de directeur die verantwoordelijk is voor institutionele communicatie en strategie adviseren over de strategie voor institutionele campagnes, met inbegrip van het concept, het ontwerp en de uitvoering van institutionele campagnes, mediaplanning en -aankopen en het toezicht op en de evaluatie van de campagnes;
- de directeur adviseren over een coherente aanpak van politieke communicatie en institutionele communicatiecampagnes;
- de directeur en het personeel van het directoraat adviseren over financiële en contractuele kwesties en samenwerking met contractanten;
- de directeur adviseren bij de uitvoering van institutionele communicatieacties en de voorlichting van de burgers;
- het directoraat vertegenwoordigen in interne en externe vergaderingen.

**2. AARD EN DUUR VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst krachtens artikel 2, punt a), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (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<sup>2</sup>. De maximale duur van de eerste overeenkomst bedraagt vier jaar en kan met maximaal twee jaar worden verlengd.

Bij het vaststellen van de maximumduur van de arbeidsovereenkomst wordt ook rekening gehouden met het besluit van de Commissie van 16 december 2013 tot wijziging van het besluit van de Commissie van 28 april 2004 betreffende de maximumduur van gebruikmaking van niet-permanent personeel (zeven jaar gedurende een periode van twaalf jaar)<sup>3</sup>.

**STANDPLAATS**      Brussel, BELGIË

**RANG**                      AD13

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/nl/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101&qid=1658175487592>

<sup>2</sup> [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9049&lang=nl](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9049&lang=nl)

<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)

### 3. TOELATINGSVOORWAARDEN

#### 3.1 Toelatingscriteria

**Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties** moet u voldoen aan de volgende 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).
- Werkervaring: ten minste vijftien jaar werkervaring na het behalen van het universitaire diploma<sup>4</sup>, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft.
- Talenkennis: u moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie<sup>5</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>6</sup>).

#### 3.2 Selectiecriteria

Sollicitanten moeten beschikken over de volgende kwaliteiten:

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

- Ervaring met politieke communicatieacties rond bewustmaking en voorlichting van burgers, bij voorkeur met inbegrip van ervaring in communicatiebureaus, uitgeverijen, nationale autoriteiten of internationale organisaties
- Over administratieve grenzen heen kunnen werken
- Uitstekende kennis van communicatiemiddelen, waaronder digitale middelen, en communicatie op regionaal, nationaal en internationaal niveau
- Goede kennis van politieke communicatieprioriteiten en -praktijken; ervaring met politieke communicatiecampagnes zou een voordeel zijn
- Ervaring met projectbeheer

---

<sup>4</sup> Werkervaring wordt slechts in aanmerking genomen als het gaat om een feitelijke arbeidsrelatie die als reëel wordt omschreven, tegen betaling en 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.

<sup>5</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/nl/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>6</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

### **Vaardigheden op het gebied van advisering**

- Advies kunnen geven op basis van uitgebreide kennis van institutionele campagnes
- Prestaties kunnen toetsen aan de doelstellingen en passende feedback kunnen geven
- Hoogwaardige ondersteuning en advies kunnen verlenen

### **Persoonlijke kwaliteiten**

- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden om efficiënt en vlot te communiceren met interne en externe belanghebbenden
- Creativiteit en vermogen om nieuwe concepten en ideeën te ontwikkelen
- Problemen kunnen opsporen en efficiënt oplossen om de termijnen te halen en kwalitatief hoogwaardige resultaten te boeken
- Initiatief kunnen nemen
- Zich flexibel kunnen aanpassen aan nieuwe situaties

## **4. SELECTIE EN BENOEMING**

De selectieprocedure bestaat uit drie afzonderlijke opeenvolgende fasen:

### **4.1. Preselectie**

#### **4.1.1 Preselectie op basis van kwalificaties**

Het selectiecomité, samengesteld overeenkomstig artikel 2, punt c), van het besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel, zal een preselectie uitvoeren op basis van de kwalificaties en de werkervaring. Hiervoor moet u drie documenten indienen:

- a) een ingevuld sollicitatieformulier;
- b) een cv;
- c) een motivatiebrief.

U wordt verzocht in deze documenten duidelijk aan te geven:

- a) voor de opleidingen: de begin- en einddatum, de normale duur van de volledige cyclus en de exacte titel van het behaalde diploma;
- b) voor de werkervaring: de begin- en einddatum van elke gewerkte periode en de precieze aard van de vervulde functies.

Als een van deze drie bovenvermelde documenten ontbreekt of als deze documenten niet vóór het verstrijken van de opgegeven termijn zijn ontvangen, is de sollicitatie ongeldig.

Wie bij de preselectie niet in aanmerking wordt genomen, valt af. Alleen kandidaten die door de preselectie raken, worden dus uitgenodigd voor de selectieproef (zie punt 4.2).

De hieronder in punt 4.1.2 vermelde bewijsstukken zijn in deze fase NIET vereist. Deze moeten worden voorgelegd in een latere fase van de selectieprocedure (zie punt 4.1.2).

#### 4.1.2 Bewijsstukken

De kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, moeten de officiële bewijsstukken ter staving van de gegevens in hun sollicitatieformulier, cv en motivatiebrief indienen vóór het in punt 4.2 beschreven sollicitatiegesprek. Als deze documenten niet worden verstrekt binnen de termijn vermeld in de uitnodigingsbrief voor het sollicitatiegesprek, wordt de sollicitatie nietig verklaard.

De kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, wordt verzocht volgende officiële bewijsstukken in te dienen:

- een kopie van een officieel document als bewijs van staatsburgerschap (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 bij voorkeur werkgeversverklaringen van voormalige en huidige werkgever(s) worden voorgelegd. 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.

Een sollicitatie wordt pas definitief aanvaard als de vereiste bewijsstukken zijn verschaft. Als deze documenten niet binnen de in de preselectiebrief en de uitnodiging voor het sollicitatiegesprek opgegeven termijn zijn ontvangen, wordt de sollicitatie nietig verklaard.

Kandidaten die twijfels hebben over de aard of de geldigheid van de in te dienen documenten, kunnen uiterlijk tien werkdagen voor de uiterste termijn contact opnemen met het secretariaat van het selectiecomité, via de functionele mailbox onder het volgende adres:

[HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu)

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

De geslaagde kandidaat moet later de originelen van alle vereiste documenten kunnen voorleggen, zodat de echtheid ervan kan worden gecontroleerd.

## 4.2. Selectie

Kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek om objectief en onpartijdig te worden beoordeeld op basis van hun kwalificaties, werkervaring en talenkennis, zoals uiteengezet in deze kennisgeving.

De lijst van geslaagde kandidaten zal maximaal twee jaar geldig zijn. De geldigheidsduur van de lijst kan worden verlengd.

## 5. SOLLICITATIES

Het sollicitatieformulier, vergezeld van een cv en een motivatiebrief waarin wordt uiteengezet hoe u aan de in punt 3.2.2 vermelde criteria voldoet, moet naar het volgende adres worden gestuurd:

[HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu)

U wordt verzocht uw sollicitatie in één e-mail (in .zip- of .pdf-formaat) te verzenden. De Commissie behoudt zich het recht voor om alle berichten van meer dan 2 MB automatisch te laten verwijderen.

De in het sollicitatieformulier vermelde gegevens mogen na afloop van de uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties niet meer worden gewijzigd. Het recht op rectificatie kan na deze termijn niet worden uitgeoefend.

Gebruik hetzelfde e-mailadres voor alle correspondentie met het selectiecomité, ook voor een verzoek om informatie. Informeer het secretariaat van het selectiecomité indien u van e-mailadres verandert tijdens de selectieprocedure.

De uiterste termijn voor het indienen van de sollicitaties is **28.11.2022, om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**.

## 6. BIJKOMENDE INFORMATIE

Deze aankondiging wordt gepubliceerd in de 24 officiële talen van de Europese Unie op de websites van het directoraat-generaal Communicatie (DG COMM) en van het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO).

## COMMUNICATIE MET DE KANDIDATEN

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, moet u een geldig e-mailadres opgeven dat tijdens de gehele selectieprocedure kan worden gebruikt.

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.

## **Gelijke kansen**

In overeenstemming met artikel 1, punt d), van het statuut passen de instellingen van de Europese Unie een gelijkekansenbeleid toe. Sollicitaties worden aanvaard 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 oriëntatie. De Commissie nodigt vrouwen nadrukkelijk uit te solliciteren.

## **Bescherming van persoonsgegevens**

De Europese Commissie waarborgt dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt zoals vereist door Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad<sup>7</sup>. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

---

<sup>7</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).