

## **Directoraat-generaal Landbouw en Plattelandsontwikkeling (DG AGRI)**

Bekendmaking van een vacature voor de functie van  
adjunct-directeur-generaal verantwoordelijk voor directoraten F, H en I (AGRI.DDG3)

(rang AD 15)

(Artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2025/10465

### **Introductie**

De missie van het directoraat-generaal Landbouw en Plattelandsontwikkeling (DG AGRI) en zijn personeel is het ondersteunen en bevorderen van een op kennis gebaseerde en empirisch onderbouwde groene en digitale transitie naar duurzame, concurrerende en weerbare landbouw, plattelandsgebieden en voedselsystemen in de EU.

Binnen deze algemene doelstellingen zijn de adjunct-directeur-generaal en de drie directoraten die onder diens verantwoordelijkheid vallen, belast met de volgende taken:

- communiceren over het gemeenschappelijk landbouwbeleid (GLB) met het grote publiek, belanghebbenden, media, beleidsmakers en specialisten; EU-landbouwproducten promoten en daarbij de aandacht vestigen op EU-kwaliteitslabels en -productiemethoden, zowel op de interne markt als in derde landen;
- ontwikkelen en opschalen van kennis en innovaties via het onderzoeks- en innovatiebeleid van de EU (Horizon 2020/Horizon Europa);
- handhaven en versterken van het systeem van geografische aanduidingen voor landbouwproducten, levensmiddelen, wijnen en gedistilleerde dranken;
- bijdragen tot de verbetering van de governance-systemen van de lidstaten op het gebied van landbouw en plattelandsontwikkeling, overeenkomstig het op prestaties gebaseerde model in het kader van het GLB 2023-2027;
- de Commissie redelijke zekerheid bieden dat de EU-uitgaven op het gebied van landbouw en plattelandsontwikkeling in overeenstemming zijn met de EU-regels, met het oog op de bescherming van de financiële belangen van de EU;
- verstrekken van oordeelkundig juridisch advies en van bijstand aan de afdelingen van DG AGRI, controleren van de omzetting en toepassing van landbouwwetgeving in de lidstaten, behandelen van verzoeken om toegang tot documenten en coördineren van de besluitvormingsprocedures voor wetgeving op het gebied van het GLB;
- uitvoeren van de jaarlijkse programmeringscyclus van de Commissie en zorgen voor een goed functionerend interne controlesysteem; onderhouden van doeltreffende en regelmatige dialoog- en samenwerkingskanalen met andere EU-instellingen en -organen en met belanghebbenden en het maatschappelijk middenveld.

De drie directoraten omvatten in totaal 10 eenheden en tellen ongeveer 280 personeelsleden.

### **Functieomschrijving**

De vacature betreft een veeleisende functie als adjunct-directeur-generaal voor de directoraten AGRI.F “Outreach, Onderzoek en Geografische Aanduidingen”, AGRI.H “Assurance en Controle” en AGRI.I “Juridische, procedurele en interinstitutionele zaken”. De adjunct-directeur-generaal is verantwoordelijk voor het leiden, aansturen en controleren van de activiteiten van deze diensten.

De geselecteerde kandidaat ondersteunt de directeur-generaal bij de algemene strategische oriëntatie en het beheer van het directoraat-generaal, draagt bij aan de vaststelling en uitvoering van de algemene beleidsstrategie en vervangt de directeur-generaal waar nodig.

De adjunct-directeur-generaal werkt onder de operationele en politieke leiding van de directeur-generaal en heeft de volgende taken:

- vaststellen van strategieën en aansturen van beleidsontwikkelingen;
- leiding geven aan en advies en ondersteuning bieden aan de directeuren en afdelingshoofden die onder diens verantwoordelijkheid vallen;
- DG AGRI vertegenwoordigen in de betrekkingen met andere DG's, andere EU-instellingen, lidstaten en belanghebbenden;
- toezicht houden op de prestaties van de drie directoraten, met inbegrip van het beoordelen en evalueren van de aanpak en de resultaten op managementgebied, met het oog op een efficiënte verdeling en benutting van middelen;
- zorgen voor samenhang van de activiteiten in de directoraten en voor consistentie van de activiteiten met de algemene doelstellingen van het directoraat-generaal en de Commissie.

### **Profiel (selectiecriteria)**

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

#### **Persoonlijke kwaliteiten**

- sterke netwerkvaardigheden en het vermogen om efficiënt met alle belanghebbenden op hoog niveau te communiceren, binnen en buiten de Commissie;
- aantoonbare onderhandelingsvaardigheden en het vermogen om de Europese Commissie te vertegenwoordigen in contacten op hoog niveau met andere Europese instellingen, lidstaten en derde landen;
- een gedegen politiek inzicht en het vermogen om zich diplomatiek op te stellen;
- sterke analytische en conceptuele vaardigheden, waaronder het vermogen om organisatorische en operationele problemen op te lossen.

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

- zeer goed inzicht in het gemeenschappelijk landbouwbeleid en de wisselwerking tussen dit beleid en ander beleid van de Commissie;
- eerdere ervaring met beleidsformulering en -uitvoering;
- zeer goede kennis van het rechtskader van de Commissie, alsook van “assurance en controle” in het kader van gedeeld beheer, en van de procedures voor financieel beheer van de Commissie;
- goede kennis van het voorlichtings-, communicatie- en afzetbevorderingsbeleid op landbouwgebied en goed inzicht in landbouwonderzoek en kwaliteitsbeleid;

- een solide achtergrond op het gebied van interinstitutionele aangelegenheden, goede kennis van de strategische planningscyclus en van de besluitvormingsprocessen in de Europese Commissie en andere EU-instellingen.

### **Managementvaardigheden**

- het vermogen om een visie te ontwikkelen en leiding te geven; het vermogen om een multidisciplinair/multicultureel team aan te sturen, te superviseren en te motiveren en de activiteiten van dit team te plannen, te prioriteren en te organiseren;
- uitstekend vermogen om strategisch en “out of the box” te denken en duidelijke doelstellingen vast te stellen;
- aantoonbare ervaring met het beheer van grote teams in een flexibele werkomgeving, met name wat de verdeling van middelen over de directoraten en eenheden betreft.

### **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:
  - 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**: 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.
- **Managementervaring**: ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een managementfunctie op hoog niveau<sup>2</sup>.
- **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

<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 managementfuncties, 2) aantal personeelsleden op wie u in deze functies toezicht hield, 3) omvang van de beheerde budgetten, 4) aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functies, en 5) aantal collega's in managementfuncties op hetzelfde niveau.

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.

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 personeelsselectie. 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 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

---

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NL>, <https://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/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (alleen beschikbaar in het Engels)

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 AD15, 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.

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

U moet zich ertoe verbinden om onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave doen van belangen die geacht zouden kunnen worden afbreuk te 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 Raad<sup>6</sup>. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

### **Sollicitatieprocedure**

---

<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).

Alvorens te solliciteren, moet u zorgvuldig nagaan 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. Laattijdige inschrijvingen worden niet aanvaard.

### **Uiterste datum voor inschrijving**

De inschrijving wordt afgesloten op **11 maart 2025 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

---

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