

## **Directoraat-generaal Begroting (DG BUDG)**

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur “Uitgaven” (BUDG.A)

(Rang AD 14)

(Artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM(2023) 10426

### **Introductie**

Het directoraat-generaal Begroting (DG BUDG) is de centrale dienst van de Europese Commissie die belast is met het beheer van de EU-begroting gedurende de gehele jaarlijkse en meerjarige cyclus, vanaf de voorbereiding van de ontwerpbegroting en het meerjarig financieel kader tot de uitvoering daarvan en de definitieve kwijting door het Europees Parlement. DG BUDG is ook verantwoordelijk voor het rechtskader voor de uitvoering van de EU-begroting door de verschillende instellingen, agentschappen en lidstaten. DG BUDG speelt een sleutelrol bij het bevorderen van goed financieel beheer en is ook verantwoordelijk voor de schuldemissies en het leningbeheer van de Commissie voor NextGenerationEU. DG BUDG kent in dit opzicht een sterke prestatiecultuur en streeft ernaar ervoor te zorgen dat de EU-begroting concrete resultaten en meerwaarde oplevert op alle beleidsterreinen van de EU.

DG BUDG telt iets minder dan 600 personeelsleden en bestaat uit zes directoraten. Vijf daarvan zijn in Brussel gevestigd en één heeft zowel personeelsleden in Brussel als in Luxemburg.

Binnen DG BUDG heeft het directoraat BUDG.A “Uitgaven” tot taak de jaarlijkse ontwerpbegroting op te stellen en van de begrotingsautoriteit – het Europees Parlement en de Raad van ministers – de middelen te verkrijgen die nodig zijn om het beleid van de Unie uit te voeren, deze middelen over de diensten van de Commissie te verdelen, bij te dragen tot een goed financieel beheer van de EU-middelen en toe te zien op de uitvoering van de begroting. Bovendien zorgt het directoraat er niet alleen voor dat de voorstellen van de Commissie in overeenstemming zijn met het meerjarig financieel kader, maar volgt het ook de jaarlijkse begrotingsprocedure op de voet, waarbij het een constructieve dialoog tussen de instellingen bevordert en bijdraagt tot een soepele voltooiing van het besluitvormingsproces. Het directoraat bestaat uit 5 eenheden en telt ongeveer 70 personeelsleden.

### **Functieomschrijving**

Wij bieden een uitdagende functie als directeur van directoraat BUDG.A “Uitgaven”. Hij/zij brengt verslag uit aan de directeur-generaal, biedt de nodige strategische leiding om de algemene doelstellingen van het directoraat te verwezenlijken, en coördineert daarbij de werkzaamheden van de afdelingshoofden. Dit omvat de volgende taken:

- Ervoor zorgen dat in voorstellen van de Commissie voor bestaande programma’s en nieuwe beleidsinitiatieven rekening wordt gehouden met de budgettaire dimensie overeenkomstig de vastgestelde prioriteiten, de financiële programmering op lange termijn, de overeengekomen beleidsoriëntaties en eventuele onvoorziene

ontwikkelingen.

- Opstellen van de jaarlijkse begrotingsvoorstellen die door de Commissie moeten worden ingediend en deze opvolgen tot de goedkeuring ervan door het Europees Parlement en de Raad van Ministers.
- Toewijzen van de door de begrotingsautoriteit goedgekeurde middelen aan de directoraten-generaal en diensten van de Commissie, met inbegrip van de toewijzing van administratieve kredieten en de coördinatie van de toewijzing van personele middelen.
- Actualiseren van de meerjarige financiële programmering in verband met ontwikkelingen in de jaarlijkse begrotingsprocedures en nieuwe voorstellen die in de loop van het financieel kader worden ingediend.
- Bevorderen van goed financieel beheer binnen alle diensten van de Commissie door de ontwikkeling van activiteitsgestuurde budgettering die erop is gericht resultaten en begrotingsmiddelen nauw aan elkaar te koppelen.
- Zorgen voor de afstemming van de beschikbare kredieten op de werkelijke behoeften en, indien nodig, begrotingsaanpassingen voorstellen overeenkomstig de in het Financieel Reglement vastgestelde procedures.
- Voorstellen van begrotingsoplossingen voor de belangrijkste politieke initiatieven

De directeur zal het directoraat of het directoraat-generaal op hoog niveau vertegenwoordigen, zowel intern als extern, onder meer op interinstitutioneel niveau in het kader van de betrekkingen met het Europees Parlement en de Raad. Met name zal de directeur de Commissie vertegenwoordigen tijdens vergaderingen van de Begrotingscommissie van het Europees Parlement, en een sleutelrol vervullen bij de jaarlijkse onderhandelingen tussen het Europees Parlement en de Raad, teneinde ervoor te zorgen dat de jaarlijkse begroting wordt goedgekeurd.

### **Profiel (selectiecriteria)**

Wij zoeken een voortreffelijke en dynamische professional die voldoet aan de volgende selectiecriteria:

#### **a) *Managementvaardigheden:***

- aantoonbaar succes in een managementfunctie, waarbij blijkt is gegeven van sterke leiderschapsvaardigheden door doelstellingen te formuleren en er ook voor te zorgen dat deze werden behaald;
- vermogen om grote multidisciplinaire teams van hooggekwalificeerd personeel te leiden, te motiveren en te inspireren en om prioriteiten te stellen en besluiten te nemen;
- goed ontwikkeld vermogen om strategisch en creatief te denken en om innovatieve, coherente en praktische actieplannen op te stellen.

#### **b) *Specialistische vaardigheden en ervaring:***

- gedegen ervaring met het leiden en aansturen van complexe onderhandelingen met de begrotingsautoriteit en de lidstaten;

- zeer goede kennis van de jaarlijkse begrotingsprocedure en begrotingsuitvoering en een grondig inzicht in de werking van het meerjarig financieel kader en de onderlinge verbanden met de jaarlijkse begrotingsprocessen;
- kennis van de ontvangstenzijde van de begroting en van de financiële regels voor de uitvoering van de begroting wordt als een pluspunt beschouwd;
- goed inzicht in nieuwe politieke initiatieven en de gevolgen daarvan voor de begroting;
- goede kennis van het functioneren en de besluitvormingsprocedures van de Commissie.

c) ***Persoonlijke kwaliteiten:***

- goed inzicht en uitstekende analytische en conceptuele vaardigheden;
- sterke vaardigheden op het gebied van communicatie, diplomatie en netwerken en aantoonbaar vermogen om uitstekende relaties te ontwikkelen en te onderhouden en om op hoog niveau doeltreffend en efficiënt te overleggen met zowel interne als externe belanghebbenden;
- gedegen ervaring met coördinatie en onderhandelingen op hoog, interinstitutioneel of internationaal niveau.

## **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: ten minste vijftien jaar werkervaring 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 tijdens het (de) sollicitatiegesprek(ken) of u een behoorlijke kennis van een andere officiële EU-taal hebt. Een gedeelte van het sollicitatiegesprek kan in die 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, onder 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.

<sup>1</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. 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.

<sup>3</sup> <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#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (alleen in het Engels)

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

Bovendien moet de geselecteerde kandidaat 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 de 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 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 vóór het einde van haar huidige mandaat 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.

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

Vóór indiensttreding moet de geselecteerde kandidaat 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 waarborgt dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt 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.

Als u wenst te solliciteren, moet u zich inschrijven via internet, op de volgende website:

[https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&language=EN](https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&language=EN)

en de instructies betreffende de verschillende procedurefasen volgen. 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.

---

<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>

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 **24 maart 2023 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.