

AANWERVING VAN TIJDELIJK PERSONEEL VOOR HET DIRECTORAAT-GENERAAL PERSONELE MIDDELEN EN VEILIGHEID (DG HR)

De Europese Commissie organiseert een externe selectieprocedure voor de functie van **eenheidshoofd (AD13) voor de eenheid “Bescherming & Operaties” (HR.DS.1)** van het directoraat-generaal Personele Middelen en Veiligheid (DG HR). DG HR heeft tot taak excellentie op het gebied van personeelsbeheer te bevorderen en de interne veiligheid in de Europese Commissie te waarborgen.

Eenheid HR.DS.1 is de eenheid voor bescherming en operaties in het directoraat Veiligheid (HR.DS), dat is gevestigd in Brussel.

Directoraat Veiligheid zorgt ervoor dat de Commissie in een veilige omgeving kan werken en dat haar personeel, informatie en activa worden beschermd.

De eenheid vertegenwoordigt de belangen van de Commissie op veiligheidsgebied. Zij is derhalve verantwoordelijk voor de beveiliging en organiseert de werkzaamheden van de bewakers in de gebouwen van de Commissie. Zij houdt tevens toezicht op:

- de persoonsbeveiliging van de Commissarissen en andere VIP's;
- de interne beveiliging;
- de particuliere beveiligingsagenten die de toegang tot de gebouwen van de Commissie controleren.

De eenheid beheert tevens de 24-uursdienst van de Commissie, die voor het personeel het enige contactpunt is voor alle veiligheidsgerelateerde aangelegenheden. Deze 20 personeelsleden tellende dienst behandelt incidenten op het gebied van beveiliging en veiligheid en is het centrale punt voor informatie-uitwisseling met andere EU-instellingen en de nationale autoriteiten. Hij speelt dus een cruciale rol in crisissituaties.

Tot het takenpakket van de eenheid behoren eveneens de crisiscommunicatie en de communicatie met het personeel in het kader van EU-toppen, demonstraties en andere evenementen.

Door de regelmatige contacten met de kabinetten van de Commissarissen, waaronder het kabinet van de voorzitter en de hoge vertegenwoordiger/vicevoorzitter, alsook met andere diensten van de Commissie, met name de dienst Protocol, heeft de eenheid een grote zichtbaarheid en draagt zij een aanzienlijke verantwoordelijkheid.

1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

Voor deze functie is nauwe samenwerking vereist met de operationele eenheden van het directoraat Veiligheid.

Het eenheidshoofd geeft leiding aan het team en beheert de werkzaamheden en het personeel van de eenheid. Hij/zij motiveert het personeel, ondersteunt hun persoonlijke ontwikkeling en beheert hun prestaties. Tevens communiceert hij/zij met het management en de belanghebbenden om de besprekingen doeltreffend te sturen en te beïnvloeden.

Het eenheidshoofd is belast met de volgende taken:

- vertegenwoordigen van de dienst op coördinatie- en overlegvergaderingen, alsook bij veiligheidsevaluaties met andere instellingen en diensten ter voorbereiding van officiële bezoeken en evenementen;
- onderhouden van regelmatige en nauwe contacten met andere instellingen en nationale en lokale autoriteiten, zoals het Belgische crisiscentrum of politiediensten op verschillende niveaus;
- zorgen voor de persoonsbeveiliging van Commissarissen, hooggeplaatste medewerkers en bezoekers;
- coördineren van de werkzaamheden op het gebied van risicobeheer, strategische ontwikkeling en conceptuele uitdagingen op veiligheidsgebied;
- organiseren van de planning en superviseren van het bewakingspersoneel dat de toegang tot de gebouwen van de Commissie controleert;
- monitoren van de activiteiten van de 24-uursdienst van de Commissie;
- leiding geven aan het ISOC-project (Integrated Security Operations Center), in het kader waarvan de 24-uursdienst, de controlekamer van bewakers en de dispatching zowel fysiek als operationeel - in termen van leiderschap en procedures - worden geïntegreerd in gemeenschappelijke kantoorruimtes. Het ISOC-project zal samen met de andere eenheden van HR.DS en met de interne belanghebbenden (secretariaat-generaal, Bureau infrastructuur en logistiek in Brussel) worden uitgevoerd;
- de algemene verantwoordelijkheid op zich nemen voor het contract voor bewakingsdiensten, zowel in Brussel als in Luxemburg, in nauwe samenwerking met de andere eenheden van het directoraat;
- controleren van de juridische en financiële aspecten van de activiteiten van de eenheid;
- organiseren van de planning, de begroting en het algemene beheer van de activiteiten en het personeel van de eenheid.

De functie vereist een grote mate van professioneel plichtsbewustzijn en toewijding, aangezien de werkzaamheden van de dienst zich niet beperken tot de reguliere werktijden. U moet kunnen werken onder druk en u kunnen aanpassen aan voortdurend veranderende parameters en snel veranderende situaties (bv. incidenten, demonstraties). De functie vereist regelmatige dienstreizen binnen en

buiten de EU, bijvoorbeeld voor activiteiten op het gebied van persoonsbeveiliging.

2. AARD EN DUUR VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst krachtens artikel 2, punt b), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie¹, overeenkomstig besluit van de Commissie C(2013)9049 final van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel².

De duur van de initiële overeenkomst bedraagt 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(2013)9049 final van de Commissie van 16 december 2013 betreffende de maximumduur van gebruikmaking van niet-permanent personeel (zeven jaar binnen een periode van twaalf jaar).

STANDPLAATS Brussel, België

RANG **AD13**

3. TOELATINGSVOORWAARDEN EN SELECTIEPROCEDURE

3.1. Algemene voorwaarden

U moet voldoen aan de vereisten van artikel 12 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Een van de vereisten is dat u onderdaan bent van een lidstaat van de Europese Unie.

De instellingen van de Europese Unie passen een gelijkekansenbeleid toe en aanvaarden sollicitaties 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.

3.2. Bijzondere voorwaarden

3.2.1 Kwalificaties

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties **moet u beschikken over:**

- een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) van **ten minste vier jaar**

of

- een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) van **drie jaar en relevante werkervaring van ten minste één jaar.**

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:nl:PDF>

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

Deze werkervaring van ten minste één jaar wordt gerekend tot de kwalificaties en telt niet mee voor het aantal jaren werkervaring zoals vereist hieronder.

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.

3.2.2 Werkervaring

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties moet u **ten minste vijftien jaar werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het universitaire diploma, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft, waaronder vier jaar managementervaring op een relevant gebied.**

U moet beschikken over de volgende kwaliteiten:

Persoonlijke kwaliteiten

- stressbestendig zijn en kunnen presteren onder hoge druk;
- een dynamische, flexibele en gemotiveerde werkhouding hebben, met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel;
- beschikken over sterke organisatorische en planningsvaardigheden;
- zin voor initiatief hebben en in staat zijn om een complex geheel van regels en termijnen na te leven;
- beschikken over uitstekende analytische en probleemoplossende capaciteiten, met name om de werkmethoden voortdurend te verbeteren;
- gevoel voor discretie hebben;
- beschikken over de taalvaardigheden die vereist zijn voor de communicatie met andere internationale diensten en andere instellingen, alsook voor de regelmatige contacten met lokale autoriteiten.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- ervaring op het gebied van persoonsbeveiliging en 24-uurs-nood- en crisisdiensten is een sterk pluspunt;
- aangezien de geselecteerde kandidaat verantwoording aan de Belgische autoriteiten zal moeten afleggen over de wapenvoorraad, is kennis van de Belgische wetgeving inzake het gebruik en de opslag van vuurwapens en de daarmee verband houdende aangelegenheden een belangrijk pluspunt;
- aantoonbaar vermogen om operationele beslissingen te nemen, te werken onder tijdsdruk, het hoofd te bieden aan dringende situaties en prioriteiten waar nodig te herzien; aantoonbare ervaring met het omgaan met gevoelige kwesties en met VIP's;
- kennis van de mondiale situatie en tendensen op het vlak van veiligheid alsook van de specifieke gevolgen ervan in Europa;
- degelijk inzicht in de veiligheidsuitdagingen waarmee de Unie wordt geconfronteerd;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden om het werk van de eenheid en van het directoraat Veiligheid accuraat te kunnen

presenteren tegenover andere diensten, instellingen en externe belanghebbenden.

Managementvaardigheden

- aantoonbare ervaring met het managen van grote teams, bij voorkeur ook grote gewapende en gespecialiseerde politie- en legerteams; uitstekende coördinatievaardigheden om samen te werken met een groot team, de andere operationele eenheden van het directoraat en andere belanghebbenden;
- het vermogen om een multidisciplinair en multicultureel team van professionals te leiden en te motiveren in een vertrouwelijke omgeving; het vermogen om taken toe te wijzen en het werk efficiënt te organiseren;
- het vermogen om, in samenwerking met het managementteam van de eenheid en andere managementteams, prioriteiten vast te stellen en zich hierop te focussen, en de werkzaamheden op te volgen en te evalueren met het oog op het bereiken van de doelstellingen;
- het vermogen om medewerkers te selecteren en te stimuleren om zich ten volle in te zetten voor de verwezenlijking van de doelstellingen van de eenheid en het directoraat;
- het vermogen om budgettaire behoeften vast te stellen en de contracten/aanbestedingen alsook de financiële middelen van een eenheid te beheren;
- het vermogen om het personeel te motiveren, de teamgeest te bevorderen en tegelijk een aangename werkomgeving te creëren.

Als de geselecteerde kandidaat nog niet over een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging (SECRET UE/EU SECRET) van de bevoegde nationale veiligheidsdienst beschikt, kan aanstelling pas geschieden nadat de aanvraag is ingediend en is deze voorlopig totdat het certificaat daadwerkelijk is verleend.

3.2.3 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-talen en voldoende kennis van een andere EU-taal.

Kennis van andere EU-talen is een pluspunt.

4. VERLOOP VAN DE PROCEDURE

De procedure bestaat uit twee afzonderlijke, achtereenvolgende fasen:

4.1. Preselectie

4.1.1 Preselectie op basis van kwalificaties

Het selectiecomité, dat is 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 in punt 3.2. vermelde kwalificaties en 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:

- 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 elke werkervaring 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 zijn gekomen, worden dus uitgenodigd voor de selectieproef (zie punt 4.2).

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

4.1.2. Bewijsstukken

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

Alleen 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 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 bij voorkeur werkgeversverklaringen van voormalige 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.

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

Neem bij twijfel over de aard of de geldigheid van de in te dienen documenten, uiterlijk tien werkdagen voor de uiterste termijn contact op met het secretariaat van het selectiecomité, via de volgende functionele mailbox:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

zodat vóór de uiterste datum een compleet en aanvaardbaar dossier kan worden ingediend.

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

4.2 Selectie

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

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

Alvorens wordt overgegaan tot aanstelling kunnen kandidaten worden uitgenodigd voor een assessment dat één dag zal duren.

5. SOLLICITATIES

Het sollicitatieformulier moet, vergezeld van een cv en motivatiebrief, naar het volgende adres worden gestuurd:

HR-2023-DS1-TA-HoU@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 afloop van deze termijn niet worden uitgeoefend.

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

De Europese Commissie voert een gelijkekansenbeleid. De Commissie nodigt vrouwen nadrukkelijk uit te solliciteren.

De uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties is 28 februari 2023, om 12.00 's middags Belgische tijd.

6. AANVULLENDE INFORMATIE

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

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.