

Directoraat-generaal Personele Middelen en Veiligheid

Bekendmaking van een vacature voor de functie van hoofd van de eenheid “Onderzoek & analyse”

(Tijdelijk functionaris – rang AD13)

(Artikel 2 bis van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP))

COM/2023/10431

Introductie

De Europese Commissie organiseert een externe selectieprocedure voor een tijdelijk functionaris voor de functie van eenheidshoofd bij 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.

Het directoraat Beveiliging (HR.DS) is verantwoordelijk voor de veiligheid van het personeel, de informatie en de activa van de Commissie.

Het houdt zich bezig met de volgende activiteiten:

- Bescherming en operationele activiteiten
- Onderzoek en analyse
- Technische beveiliging
- Informatiebeveiliging en inspecties
- Horizontale taken

Het directoraat Beveiliging verricht zijn taken overeenkomstig zijn concept voor beveiliging en risicobeheer, dat een op risico's gebaseerde benadering van beveiliging inhoudt.

Eenheid HR.DS.2 is de eenheid voor onderzoek en analyses binnen het directoraat. Zij is voor het grootste deel gevestigd in Brussel (sommige collega's werken in Luxemburg).

HR.DS.2 waarborgt de veiligheid van het personeel, de informatie en de activa van de Commissie door het voorkomen, opsporen, analyseren en onderzoeken van dreigingen in verband met:

- terrorisme/extremisme;
- spionage;
- cyberaanvallen en hybride dreigingen;
- georganiseerde en niet-georganiseerde criminaliteit, en
- personen met een pathologische fixatie.

De eenheid verleent tevens operationele ondersteuning op het gebied van veiligheidsinlichtingen aan de andere operationele eenheden van het directoraat.

De eenheid bestaat uit drie sectoren en twee teams en telt ongeveer 35 personeelsleden.

Functieomschrijving

Voor deze functie is nauwe samenwerking vereist met de andere 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 en stuurt de gespreksvoering en de onderwerpen doeltreffend aan.

Het eenheidshoofd is verantwoordelijk voor het algemene beheer van de activiteiten, het personeel van de eenheid, de planning en de begroting. Hij/zij heeft onder meer de volgende taken:

- vertegenwoordigen van de belangen van de Commissie op de operationele gebieden contra-inlichtingen, cyberbeveiligingsonderzoeken en terrorismebestrijding/extremisme, en zorgen voor samenwerking met belanghebbenden op deze gebieden (diensten van de lidstaten, EU-instellingen, -organen en -agentschappen);
- vertegenwoordigen van de Commissie op vergaderingen over het veiligheidsbeleid met vertegenwoordigers van de lidstaten en andere landen en EU-instellingen;
- verzamelen, beoordelen en verspreiden van alle relevante informatie over veiligheidsdreigingen voor de Commissie (personeel, informatie en activa);
- analyseren van inlichtingen en uitvoeren van veiligheidsonderzoeken op het vlak van spionage, terrorisme/extremisme en naar aanleiding van lekken van gerubriceerde of gevoelige informatie;
- onderzoeken van cyberaanvallen en -incidenten (via het Cyber Attack Response Team);
- verstrekken van veiligheidsadvies op maat;
- beheren van het register van DG HR voor de beveiligde opslag van gerubriceerde EU-gegevens en ontwikkelen en onderhouden van beveiligde documentbeheersystemen;
- verstrekken van inlichtingen uit open bronnen en operationele IT-ondersteuning via het operationeel ondersteuningsteam voor veiligheidsinlichtingen;
- bijdragen aan de uitwerking en samenhang van bestaand/nieuw beleid en richtsnoeren op het gebied van veiligheid (inlichtingen van mensen, elektronische tegenmaatregelen, cyberaanvallen, hybride dreigingen in verband met contra-inlichtingen, enz.);
- zorgen voor het financiële beheer van de eenheid met inachtneming van de financiële regels van de Europese Commissie.

De functie vereist een grote mate van discretie, 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. veiligheidsincidenten). De functie vereist regelmatige dienstreizen binnen en buiten de EU.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Persoonlijke kwaliteiten

- discretie en goed kunnen omgaan met zeer gevoelige informatie;
- stressbestendigheid en de capaciteit om te presteren onder hoge druk;
- sterke organisatorische en planningsvaardigheden;
- een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en zin voor initiatief en het vermogen om een complex geheel van regels en termijnen na te leven;
- uitstekende analytische en probleemoplossende capaciteiten, met name om de werkmethoden voortdurend te verbeteren;
- de taalvaardigheden om te kunnen communiceren met andere internationale diensten en andere instellingen, alsook om regelmatige contacten te onderhouden met lokale autoriteiten.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- solide en recente ervaring op het gebied van nationale veiligheid, met name op het gebied van contra-inlichtingen, terrorismebestrijding en cybercriminaliteit;
- 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;
- goed 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 aan andere diensten, instellingen en externe belanghebbenden.

Managementvaardigheden

- aantoonbare ervaring met het beheer van grote teams en vermogen om op efficiënte wijze taken toe te wijzen en het werk te organiseren;
- 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, de teamgeest te bevorderen en tegelijk een aangename werkomgeving te creëren;

- 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;

De volgende elementen worden als een belangrijke troef beschouwd:

- aantoonbare werkervaring met contra-inlichtingen en terrorismebestrijding op managementniveau;
- een solide netwerk in de lidstaten op het gebied van contra-inlichtingen;
- aantoonbare ervaring met dreigingsanalyse;
- aantoonbare ervaring op het gebied van teambeheer, met inbegrip van het beheer van personele en financiële middelen.

Toelatingsvoorwaarden

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

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 selectieprocedure¹. Van deze vijftien jaar werkervaring moet ten minste vier jaar zijn opgedaan in een leidinggevende functie. Vermeld in uw curriculum vitae voor deze jaren de volgende gegevens: 1) titel en taken van de vervulde managementfuncties, en 2) aantal personeelsleden op wie u in deze functies toezicht hield.

- **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-talen² en voldoende kennis van een andere EU-taal.

U moet uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden hebben om efficiënt en vlot met interne en externe belanghebbenden te kunnen communiceren.

- **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).

Selectieprocedure

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 (2013) 9049 van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijke functionarissen.

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.

Hiervoor moet u de volgende documenten indienen:

- a) een curriculum vitae (cv);**
- b) een motivatiebrief.**

U wordt verzocht in uw cv 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, het aantal personeelsleden en de omvang van het beheerde budget.

2. Selectie

¹ 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.

² <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NL>

Na afloop van deze 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.

De selectie vindt plaats volgens de selectieprocedures van de Europese Commissie (Besluit van de Commissie van 16.12.2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijke functionarissen (C (2013) 9049 final)³.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een eindgesprek, moeten deelnemen aan een assessment van één dag dat wordt afgenomen door externe deskundigen. Op basis van de resultaten van het gesprek en het verslag van het assessment neemt de directeur-generaal het eindbesluit tot benoeming.

Bewijsstukken

Vóór het eindgesprek moeten de kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, de onderstaande officiële bewijsstukken indienen ter staving van de gegevens in hun 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 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.

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 de nationale veiligheidsdienst. Met een persoonlijke veiligheidsmachtiging verklaart de bevoegde nationale veiligheidsdienst, na een

³ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-nl.pdf>

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

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst aan krachtens artikel 2 bis, van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, overeenkomstig besluit van de Commissie C(2013)9049 final van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel⁴.

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

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

⁴ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

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 Raad⁵. 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 op:

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

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-formaat⁶, 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

⁵ 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).

⁶ Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv>

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