

Autoriteit voor paraatheid en respons inzake noodsituaties op gezondheidsgebied (HERA)

Bekendmaking van een vacature voor de post van directeur-generaal

(Rang AD 15)

(artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2022/10417

Introductie

De Autoriteit voor paraatheid en respons inzake noodsituaties op gezondheidsgebied (HERA) is opgericht als directoraat-generaal van de Europese Commissie.

HERA rapporteert aan de commissaris voor Gezondheid en Voedselveiligheid en wordt administratief ondersteund door het directoraat-generaal voor Gezondheid en Voedselveiligheid (DG SANTE) op basis van de in een memorandum van overeenstemming vastgestelde regelingen.

HERA zal uiteindelijk ongeveer 120 personeelsleden tellen in normale operationele omstandigheden. Wanneer er een noodsituatie wordt afgekondigd (crisismodus) zal HERA tijdelijk worden versterkt met extra personeel.

HERA assisteert de Commissie bij het verbeteren van de paraatheid voor en de respons op ernstige grensoverschrijdende bedreigingen op het gebied van medische tegenmaatregelen te verbeteren, met name door:

- het versterken van de coördinatie van de gezondheidsbeveiliging binnen de Unie tijdens de paraatheids- en crisisresponsfasen, met betrokkenheid van alle actoren, en het bundelen van de inspanningen van de lidstaten, de industrie en de belanghebbenden;
- het aanpakken van kwetsbaarheden en strategische afhankelijkheden binnen de Unie met betrekking tot de ontwikkeling, productie, aankoop, aanleg van voorraden en verspreiding van medische tegenmaatregelen;
- bij te dragen tot de versterking van de mondiale architectuur voor respons inzake noodsituaties op gezondheidsgebied.

HERA is verantwoordelijk voor de volgende taken, die in nauwe samenwerking met de lidstaten worden uitgevoerd:

- beoordeling van gezondheidsbedreigingen en verzameling van informatie met betrekking tot medische tegenmaatregelen;
- bevordering van geavanceerd onderzoek en ontwikkeling op het gebied van medische tegenmaatregelen en desbetreffende technologieën;
- de aanpak van marktuitsluitingen en het stimuleren van de open strategische autonomie van de Unie op het gebied van de productie van medische tegenmaatregelen;
- snelle aankoop en verspreiding van medische tegenmaatregelen;
- uitbreiding van de capaciteit voor het aanleggen van voorraden medische tegenmaatregelen;
- versterking van kennis en vaardigheden op het gebied van paraatheid en respons met betrekking tot medische tegenmaatregelen.

HERA wordt bijgestaan door het coördinatiecomité, de raad van bestuur en het adviesforum.

De activiteiten zullen voornamelijk worden gefinancierd uit de volgende programma's:

- EU4Health
- Uniemechanisme voor civiele bescherming (UPCM)/rescEU
- gezondheidscluster van Horizon Europa
- Europees Defensiefonds

Functieomschrijving

De functie van hoofd van HERA is qua niveau gerangschikt als directeur-generaal. Het hoofd van HERA neemt, in nauwe samenwerking met het directoraat-generaal Gezondheid en Voedselveiligheid, alle maatregelen die nodig zijn voor de efficiënte werking van HERA, binnen de geldende regelgeving en de gedelegeerde bevoegdheden. Dit omvat de volgende taken:

- opstellen van een meerjarig strategisch plan voor HERA en een jaarlijks ontwerpwerkprogramma voor de verschillende werkzaamheden van HERA, rekening houdend met de programmeringscyclus van bijdragende EU-programma's;
- onderhandelen met derde partijen over aanbestedingen en andere contracten in verband met medische tegenmaatregelen en ondertekenen daarvan;
- fungeren als gesubdelegeerd ordonnateur voor de uitvoering van de activiteiten van HERA en voor het financieel beheer, met inachtneming van het beheer van bijdragende EU-programma's, met name EU4Health, Horizon Europa en rescEU;
- bepalen van de interne organisatie van HERA binnen de grenzen van de door de begrotingsautoriteit toegewezen begroting;
- binnen het kader van de gedelegeerde bevoegdheden de bevoegdheden uitoefenen die krachtens het statuut zijn verleend aan het tot aanstelling bevoegde gezag en krachtens de regeling die van toepassing is op de overige personeelsleden aan het gezagsorgaan dat bevoegd is aanstellingsovereenkomsten aan te gaan;
- regelmatig verslag uitbrengen aan de commissaris voor Gezondheid en Voedselveiligheid;
- voorzitten van de raad van bestuur van HERA.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Specialistische vaardigheden en ervaring:

- zeer goed inzicht in het gezondheidsbeleid en aanverwante vraagstukken;
- uitstekend vermogen om strategische prioriteiten te definiëren en de werkzaamheden hierop te concentreren, om de geboekte vooruitgang te evalueren en de uitvoering op te volgen;
- zeer goed inzicht in crisisbeheersing en aanverwante vraagstukken;
- aantoonbare werkervaring op een gebied dat relevant is voor deze functie.

Managementvaardigheden:

- aantoonbaar creatief en strategisch denkvermogen, in staat zijn om een heldere visie en helder beleid voor het directoraat-generaal te ontwikkelen, rekening houdend met de behoeften, middelen en beperkingen, en in overeenstemming met de algemene doelstellingen van de Commissie;

- sterke prestaties op het gebied van leiderschap, management, communicatie en het beheer van grotere teams en financiële middelen op hoog niveau, en het vermogen om hooggekwalificeerde personeelsleden te leiden en te motiveren;
- ervaring met de doeltreffende planning en het doeltreffend beheer van personele en financiële hulpbronnen op hoger managementniveau.

Persoonlijke kwaliteiten:

- uitstekende kwaliteiten op het gebied van sociale relaties, besluitvorming en onderhandelingen op hoog niveau (ook in de politieke sfeer); uitstekend vermogen om doeltreffend en efficiënt te communiceren met alle belanghebbenden binnen of buiten de Commissie en met hen een vertrouwensband op te bouwen, met name in crisisbeheersingssituaties;
- uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden, om doeltreffend te kunnen communiceren met alle belanghebbenden.

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 diploma¹, 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 niveau².
- Talenkennis: u moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie³ 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.

¹ 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.

² 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.

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

- 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 statuut⁴).

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 ambtenaren⁵).

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 de bevoegde commissaris(sen).

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 wettelijke 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.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (alleen in het Engels).

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 AD 15, 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 Raad⁶. 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 aan een van de toelatingsvoorwaarden niet voldoet, wordt u automatisch van de selectieprocedure uitgesloten.

⁶ 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).

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

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

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-formaat⁷, 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

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 inschrijvingsdatum

De online-inschrijving wordt afgesloten op **30 november 2022 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is registratie niet meer mogelijk.

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