

Directoraat-generaal Communicatie

Bekendmaking van een vacature voor de functie van hoofd van de vertegenwoordiging in Luxemburg

(Tijdelijk functionaris – rang AD13)

(zie artikel 2, punt b), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie)

COM/2026/10482

Introductie

De Europese Commissie organiseert een externe selectieprocedure voor de invulling van de functie van hoofd van de vertegenwoordiging in Luxemburg. De standplaats voor deze functie is Luxemburg. De vertegenwoordiging maakt deel uit van het directoraat-generaal Communicatie van de Europese Commissie (directoraat C “Vertegenwoordigingen en communicatie in de lidstaten”).

DG Communicatie (DG COMM) - de interne dienst voor communicatie van de Europese Commissie - rapporteert aan de voorzitter van de Commissie en heeft tot taak de beleidsprioriteiten van de Europese Commissie te promoten en Europa dichterbij de burger te brengen.

De vertegenwoordigingen (die deel uitmaken van DG COMM) zijn de ogen, oren en stem van de Commissie ter plaatse in alle EU-lidstaten.

De vertegenwoordigingen representeren de Commissie in de lidstaat: zij informeren de nationale, regionale en lokale autoriteiten, de parlementen, de burgers en andere belanghebbenden over de standpunten van de Commissie.

Zij ondersteunen de leden van het college: de vertegenwoordigingen ondersteunen de Europees commissarissen bij hun bezoek aan de lidstaten. Zij organiseren vergaderingen en verzorgen de mediaberichtgeving, verstrekken informatie over de meest recente politieke ontwikkelingen en zorgen voor follow-up.

Politieke en economische informatie en analyse: de vertegenwoordigingen brengen verslag uit over de politieke en economische ontwikkelingen in de lidstaten en verstrekken de voorzitter en het college van commissarissen actuele informatie over trends en gebeurtenissen in de EU;

Samenwerking met nationale, regionale en lokale media: samen met de dienst van de woordvoerder informeren de vertegenwoordigingen journalisten over de prioriteiten en werkzaamheden van de Commissie. Zij organiseren persconferenties, beantwoorden vragen en zetten indien nodig fouten recht. Zij passen de boodschap van de Commissie aan de lokale omstandigheden aan.

Contact met de burgers: de vertegenwoordigingen zijn het belangrijkste contactpunt voor EU-informatie in de lidstaten. Zij coördineren de informatienetwerken en communiceren met de burgers, zowel in persoon als via sociale media.

Functieomschrijving

De vacature betreft de functie van hoofd van de vertegenwoordiging van de Europese Commissie in Luxemburg.

Het hoofd van de vertegenwoordiging heeft de volgende taken:

- optreden als woordvoerder van de Commissie in de gastlidstaat;
- ontwikkelen en uitvoeren van een strategie om het beleid van de Commissie toe te lichten en er steun voor te vergaren, ook op hoog niveau;
- ontwikkelen en beheren van lokale communicatiecampagnes in nauwe samenwerking met de teams van DG COMM bij de centrale diensten, overeenkomstig de prioriteiten van de Commissie op het gebied van communicatie;
- volgen van de politieke, economische en sociale ontwikkelingen en daarover verslag uitbrengen;
- beheren van de activiteiten en van de personele en de financiële middelen van de vertegenwoordiging; ervoor zorgen dat deze activiteiten samenhangen met en compatibel zijn met de prioriteiten van de Commissie op het gebied van communicatie, overeenkomstig de jaarlijkse doelstellingen;
- aansturen van de informatienetwerken van de Commissie in het gastland;
- coördineren van de samenwerking met het verbindingsbureau van het Europees Parlement.

Het hoofd van de vertegenwoordiging houdt toezicht op alle aspecten van de vertegenwoordiging en treedt op als gesubdelegeerd ordonnateur, waardoor de functie als “gevoelig” wordt beschouwd. De duur van het mandaat is om te beginnen beperkt tot drie jaar en kan één keer worden verlengd met maximaal twee jaar.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Persoonlijke kwaliteiten

- uitstekend vermogen om positieve werkrelaties en samenwerkingsverbanden te ontwikkelen met interne en externe partners en belanghebbenden op hoog niveau;
- uitstekende vaardigheden op het gebied van communicatie en vertegenwoordiging;
- aantoonbaar vermogen om prioriteiten vast te stellen, een plan van aanpak op te stellen en vlot te reageren op snel veranderende omstandigheden.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- uitstekende kennis van de beleidsprioriteiten van de Commissie en van de interinstitutionele betrekkingen;
- de volgende elementen worden als een belangrijke troef beschouwd: werkervaring op het gebied van communicatie, de media of politieke en economische zaken, waaronder deelnemen aan of voorbereidingen treffen voor onderhandelingen op hoog of op politiek niveau en een netwerk op hoog niveau in het gastland;
- kennis van de administratieve en financiële circuits in de Commissie;
- uitstekende kennis van de politieke situatie en de media in het gastland.

Managementvaardigheden

- het vermogen om nauw samen te werken ondanks de geografische afstand;
- het vermogen om een multidisciplinair en multicultureel team te leiden en te motiveren in een complexe politieke context;

- het vermogen om de doelstellingen van de vertegenwoordiging te bepalen en aan te passen in overeenstemming met de belangrijkste communicatieactiviteiten van de Commissie;
- het vermogen om prioriteiten te definiëren en zich hierop te concentreren, werk op te volgen en te evalueren, teneinde de doelstellingen te behalen;
- het vermogen om gekwalificeerd personeel aan te werven en te behouden.

Toelatingsvoorwaarden

U moet voldoen aan de vereisten van artikel 12 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie¹.

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 selectieprocedure². 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-talen³ en voldoende kennis van een andere EU-taal.

In het belang van de dienst moet u vlot kunnen communiceren in de officiële talen van het gastland (Frans, Duits en Luxemburgs)⁴.

- Leeftijdsgrens: u moet ten minste de volledige ambtstermijn van drie jaar kunnen vervullen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken. Voor tijdelijk personeel van de Europese Unie is dat aan

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

² 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. In deeltijd uitgeoefende professionele werkzaamheden worden pro rata berekend op basis van het gecertificeerde percentage gewerkte voltijdse uren. 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.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NL>

⁴ <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1984/02/24/n1/jo>

het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt (zie artikel 47 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden)⁵.

Selectieprocedure

De selectie vindt plaats volgens de selectieprocedures van de Europese Commissie (Besluit C(2016) 3288 van de Commissie van 15 juni 2016 betreffende het middenkader)⁶.

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(2016) 3288 van de Commissie van 15 juni 2016 betreffende het middenkader.

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.

U wordt verzocht in het cv duidelijk het volgende 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 elk arbeidstijdvak en de precieze aard van de functies, het aantal personeelsleden en de omvang van de beheerde begroting.

2. Selectie

Na afloop van de 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.

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

U kunt tijdens de procedure te allen tijde worden verzocht de onderstaande officiële bewijsstukken over te leggen ter staving van de informatie in uw 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.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/1d27d710-8c90-45d0-b9ef-6f4551a62a53_en?filename=european-commission-decision-on-middle-management-staff_3288_c_2016_en.pdf

Hierin moeten duidelijk de begin- en einddatum en de continuïteit van de voor deze selectieprocedure relevante perioden van werkervaring worden vermeld. Daartoe moeten verklaringen van uw vroegere 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.

Als u deze documenten niet binnen de in het verzoek vastgestelde termijn verstrekt, kunt u van de selectieprocedure worden uitgesloten.

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 zijn 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 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, punt b), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, overeenkomstig Besluit C(2025) 4716 van de Commissie van 16 juli 2025 houdende vaststelling van de algemene uitvoeringsbepalingen voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel⁷.

⁷ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

De eerste overeenkomst heeft een duur van drie jaar⁸ 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(2004)1597/6 van de Commissie van 28 april 2004 inzake de maximale duur van het gebruik van niet-statutair personeel, zoals gewijzigd (zeven jaar over een periode van twaalf jaar).

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in het Statuut.

De geselecteerde kandidaat zal worden aangesteld als tijdelijk functionaris in rang AD13, in salaristrap 1 of 2 naargelang van de duur van de werkervaring.

Voor nieuwe personeelsleden geldt overeenkomstig het Statuut een proeftijd van negen maanden.

STANDPLAATS: Luxemburg

RANG: AD 13

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

Vóór indiensttreding moet u zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen 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 Raad⁹. 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 via:

<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 sollicitatie te voltooien, moet u

⁸ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>

⁹ 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).

- a) een **curriculum vitae** in pdf-formaat verstrekken, bij voorkeur in Europass-formaat¹⁰;
- b) 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 in uw belang 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 en/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 datum voor inschrijving

De inschrijving wordt afgesloten op **24 juni 2026 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

¹⁰ Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv>