

Europese Commissie

Bekendmaking van vacatures voor drie functies van directeur “Middelen” (rang AD 14)

in de directoraten-generaal:

Internationale partnerschappen (INTPA)

Gezondheid en Voedselveiligheid (SANTE)

Handel (TRADE)

(artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2022/10419

Introductie

De Europese Commissie heeft verschillende departementen die elk bevoegd zijn voor een bepaald beleidsterrein, de “directoraten-generaal” of DG’s. De DG’s stellen EU-beleid en wetgeving voor en beheren de financieringsprogramma’s. Daarnaast zijn er binnen de Commissie “diensten” voor specifieke administratieve taken, en “uitvoerende agentschappen” voor het beheer van programma’s die door de Commissie zijn opgezet.

De meeste DG’s hebben een directoraat dat verantwoordelijk is voor middelen en horizontale aangelegenheden. Deze directoraten moeten ervoor zorgen dat de financiële, juridische en technische middelen die nodig zijn om de activiteiten van het DG te ondersteunen, efficiënt en doeltreffend worden ingezet in overeenstemming met alle toepasselijke regels en procedures en met de beginselen van betere regelgeving. Omdat deze directoraten doorgaans alle ondersteunende functies voor hun rekening nemen, bestrijkt hun werk tal van terreinen, waaronder juridische en financiële aangelegenheden, aanbesteding, interne controle, ICT, infrastructuurbeheer, algemene coördinatie van administratieve aangelegenheden en communicatie. De directeur is het voornaamste aanspreekpunt voor de centrale diensten van de Commissie wat alle aangelegenheden op het gebied van personele middelen en budgetair/financieel beheer betreft, en is lid van de groep waarin de directeuren “Middelen” zitting hebben.

Met deze kennisgeving van vacature gaan we op zoek naar directeuren “Middelen” voor de volgende DG’s:

- directeur “Middelen” bij het directoraat-generaal Internationale Partnerschappen (INTPA.R), met de algemene verantwoordelijkheid voor het beheer van ca. 250 personeelsleden (in het hoofdkwartier en de delegaties van INTPA) die werkzaam zijn in zes eenheden: “Personeelszaken, opleidingsontwikkeling en documentenbeheer”, “Planning, begroting, verslaglegging”, “Audit en controle”, “Juridische zaken”, “Data- en informatietechnologie” en “Financiën en contracten voor gecentraliseerde activiteiten”;
- directeur “Beleids- en administratieve ondersteuning” bij het directoraat-generaal Gezondheid en Voedselveiligheid (SANTE.R), met de algemene verantwoordelijkheid voor vier eenheden, namelijk “Betere regelgeving”, “Juridische Zaken”, “Financiën, begroting en controles” en “Informatiesystemen”, en voor het onderhouden van contacten met twee eenheden van het Uitvoerend Agentschap voor gezondheid en digitaal beleid (HaDEA), namelijk “Financiën en middelen” en “Personeel, communicatie en ondersteuning”;
- directeur “Middelen, interinstitutionele betrekkingen, communicatie en maatschappelijk middenveld” bij het directoraat-generaal Handel (TRADE.R), met de algemene

verantwoordelijkheid voor vier eenheden, namelijk “Middelen, HR-correspondent en planning”, “Interinstitutionele betrekkingen, beleids- en briefingcoördinatie”, “Transparantie, maatschappelijk middenveld en communicatie” en “Informatietechnologie en IT-systemen”.

De standplaats voor de drie functies is Brussel.

Omdat de drie functies wat doel, reikwijdte en taakomschrijving betreft vergelijkbaar zijn, worden de vacatures ervoor, in overeenstemming met de beginselen van goed bestuur, in één kennisgeving gebundeld. Uw sollicitatie geldt dus voor al deze vacatures. Solliciteren voor één specifieke functie is niet mogelijk.

Functieomschrijving

De directeur Middelen is verantwoording verschuldigd aan de directeur-generaal (of een van de adjunct-directeuren-generaal) en kan de volgende taken krijgen:

- leiding geven op het gebied van de strategische oriëntatie van het directoraat en de ontwikkeling van de activiteiten van het directoraat op de relevante terreinen (juridische en financiële aangelegenheden, aanbesteding, interne controle, ICT, infrastructuurbeheer, algemene coördinatie van administratieve aangelegenheden enz.);
- zorgen voor een doeltreffende planning, prioritering en uitvoering van de taken van het directoraat, en toezicht houden op de prestaties van het directoraat en het efficiënte gebruik van de middelen van het directoraat;
- de nodige sturing, begeleiding en managementondersteuning verlenen aan de eenheidshoofden van het directoraat en hun personeel;
- de relevante administratieve procedures coördineren en er toezicht op houden en zo nodig contacten onderhouden met de andere directoraten, eenheden en diensten;
- bijdragen aan het werkprogramma van het DG en het DG vertegenwoordigen in de relevante netwerken en fora van de Commissie en bij interne en externe evenementen.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Managementvaardigheden

- U moet kunnen aantonen dat u over leiderschapskwaliteiten beschikt en in staat bent grote multiculturele teams aan te sturen, te motiveren en te ondersteunen, doelstellingen en streefcijfers vast te stellen en te communiceren, en taken te prioriteren en tot een succesvol einde te brengen.
- U moet kunnen aantonen dat u over managementkwaliteiten beschikt en in staat bent om nieuwe strategieën te ontwikkelen en in praktische actievoorstellen om te zetten en om veranderingsprocessen doeltreffend in goede banen te leiden.
- U moet over uitstekende analytische vaardigheden beschikken, en organisatorische en operationele problemen in het belang van de dienstverlening kunnen oplossen.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- U moet een zeer goed inzicht hebben in personeelsbeheer, juridische, budgettaire en financiële procedures, aanbestedingsprocedures en project- en portfoliobeheer op het vlak van ICT.
- U moet beschikken over een gedegen kennis op het gebied van strategische planning, naleving van de wetgeving, risicobeheer, interne audit en controlenormen.

- Kennis van het regelgevingskader voor personele middelen en financieel beheer bij de Commissie strekt tot aanbeveling.
- Ervaring op de specifieke beleidsterreinen van de betrokken directoraten-generaal strekt eveneens tot aanbeveling.

Persoonlijke kwaliteiten

- U moet strategisch ingesteld zijn, een goed beoordelingsvermogen en conceptueel vermogen hebben en bewezen hebben dat u in staat bent vernieuwend te denken en nieuwe ideeën uit te voeren.
- U moet zowel schriftelijk als mondeling uitstekend en doeltreffend kunnen communiceren en interageren met interne en externe belanghebbenden.
- U moet kunnen aantonen over netwerk- en onderhandelingsvaardigheden op interinstitutioneel of internationaal niveau te beschikken.
- U moet sociaal zeer vaardig zijn en u moet kunnen zorgen voor een goede relatie met en tussen uw personeelsleden.

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 universitaire 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 niveau^{2**}.
- 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. 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.

^{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, punt a), van het statuut⁴).

Selectie en benoeming

Voor de selectie en benoeming worden de bij de Europese Commissie geldende selectie- en aanwervingsprocedures gevolgd (zie het document over het beleid betreffende leidinggevende ambtenaren⁵).

In het kader van deze selectieprocedure stelt de Europese Commissie een preselectiecomité in, dat wordt uitgebreid met vertegenwoordigers van elk van de betrokken directoraten-generaal. Dat comité analyseert alle sollicitaties, voert een eerste controle uit aan de hand van de toelatingsvoorwaarden en gaat na welke kandidaten in het licht van de selectiecriteria het beste profiel hebben 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 (uitgebreid met de directeur-generaal van elk van de betrokken directoraten-generaal en met de directeur-generaal van DG Begroting als domeinleider), moeten deelnemen aan een assessment van één dag dat wordt afgenomen door externe deskundigen op het gebied van personeelselectie. 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 functies.

De kandidaten op de shortlist van het CCA hebben vervolgens een gesprek met de bevoegde leden van de Commissie.

Na deze gesprekken neemt de Europese Commissie de besluiten tot benoeming. De Commissie behoudt zich het recht voor om geen kandidaat te benoemen.

Bovendien moeten de geselecteerde kandidaten 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 kandidaten moeten 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

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).

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 kandidaten worden 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 moeten de geselecteerde kandidaten 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.

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.

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).

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/>

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-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. Te late inschrijvingen worden niet aanvaard.

Uiterste datum voor inschrijving

De inschrijving wordt afgesloten op **15 december 2022 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

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