

Directoraat-generaal Communicatie

Bekendmaking van een vacature voor de functie van hoofdadviseur voor de betrekkingen met belanghebbenden, het maatschappelijk middenveld, denktanks en het grote publiek (rang AD 14)

(Artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2024/10460

Introductie

DG Communicatie (DG COMM) is de institutionele communicatiedienst van de Europese Commissie en ressorteert onder de voorzitter. Wij bevorderen en steunen de politieke prioriteiten van de Commissie en helpen Europa toegankelijker te maken. DG COMM omvat de dienst van de woordvoerder, de vertegenwoordigingen van de Commissie in de lidstaten en vier directoraten. DG COMM stuurt de externe communicatie van de Commissie aan en biedt richtsnoeren en ondersteuning aan andere directoraten-generaal.

Functieomschrijving

In de rol van “hoofdadviseur voor de betrekkingen met belanghebbenden, het maatschappelijk middenveld, denktanks en het grote publiek” adviseert u de directeur-generaal en het hogere management van DG COMM over de beste strategische aanpak om contact te onderhouden met een breed scala aan belanghebbenden, in het bijzonder het maatschappelijk middenveld en denktanks, ter ondersteuning van de communicatieprioriteiten van de Commissie. Wij verwachten dat u nauw samenwerkt met de diensten van DG COMM en daarbuiten om nieuwe hoogwaardige outreachmogelijkheden in kaart te brengen en aan te geven hoe die het beste kunnen worden ingezet binnen het door u te ontwikkelen strategische concept.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Persoonlijke kwaliteiten

- Uitstekende interpersoonlijke, communicatie-, netwerk- en onderhandelingsvaardigheden om betrouwbare werkrelaties binnen de Commissie en met externe partners tot stand te brengen en het directoraat-generaal op hoog niveau te vertegenwoordigen.
- Een hoge mate van flexibiliteit en het vermogen om snel te reageren op veranderende behoeften binnen complexe matrixstructuren.
- In staat om onafhankelijk te werken en initiatief te nemen, en ook goed samen te werken.
- In staat om werk van goede kwaliteit te leveren in snel veranderende en complexe omgevingen, ook in directe samenwerking met het hogere management en de politieke leiding.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- Zeer goede conceptuele en analytische vaardigheden, in combinatie met het vermogen om een strategie te ontwikkelen en prioriteiten en doelstellingen te bepalen.
- Uitstekende kennis van de politieke prioriteiten van de Europese Commissie en hoe die worden ontwikkeld en gepresenteerd.
- Ervaring als strategische politiek communicator; aantoonbaar vermogen om politieke ideeën te ontwikkelen en aan brede doelgroepen en belanghebbenden over te brengen en om politieke boodschappen op te stellen om beleid vorm te geven door middel van communicatie.
- Zeer goede vaardigheden en aanzienlijke ervaring op het gebied van externe communicatie en samenwerking met belanghebbenden op Europees niveau.
- Gedegen kennis van en/of ervaring met administratieve praktijken en procedures, planning en financieel beheer.

Vaardigheden op het gebied van adviesverlening

- In staat om te adviseren over en bij te dragen tot de strategische coördinatie van horizontale kwesties op het gebied van externe communicatie.
- In staat om strategisch advies te verstrekken aan het hogere management, conform de functie.
- In staat om beleidstechnische, politieke en communicatie-adviezen over prominente en complexe kwesties te combineren.
- In staat om de directeur-generaal en het hogere management te adviseren over de ontwikkeling en de uitvoering van communicatie- en outreachstrategieën waarbij een breed scala aan belanghebbenden betrokken is.

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**: u moet ten minste 15 jaar werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het universitaire diploma¹, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft.

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

- Ervaring op het vlak van adviesverlening: ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een adviserende functie 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 de tweede taal worden gevoerd.
- 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

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, met inachtneming van het besluit van het preselectiecomité.

Kandidaten die voor een gesprek met het CCA worden uitgenodigd, 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 geschiktste kandidaten voor de functie.

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

Na deze gesprekken neemt de Europese Commissie het besluit tot 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.

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 functies; 2) het exacte vakgebied en het niveau in de organisatie waarop de functie is vervuld (het aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functie); 3) de rapporteringslijnen voor elke vervulde functie.

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

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (alleen beschikbaar in het Engels).

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 ingesteld.

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

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in het Statuut.

De geselecteerde kandidaat wordt 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

U moet zich ertoe verbinden om onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave doen van belangen die geacht zouden kunnen worden afbreuk te 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 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 niet voldoet aan een van de toelatingsvoorwaarden, wordt u automatisch van de selectieprocedure uitgesloten.

Solliciteren kan op:

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

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 een 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 datum voor inschrijving

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).

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

De inschrijving wordt afgesloten op **23 januari 2025 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.