Directoraat-generaal Defensie-industrie en Ruimtevaart (DEFIS)

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur Algemene Zaken en Middelen (DEFIS.R) (rang AD14)

(artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2026/10491

Introductie

Het directoraat-generaal Defensie-industrie en Ruimtevaart (DEFIS) leidt de activiteiten van de Europese Commissie in de Europese defensie-industrie en de Europese ruimtevaartsector. DG DEFIS voert het ruimtevaartprogramma van de Unie uit en zorgt voor een innovatieve en concurrerende defensie-industrie.

Binnen dit directoraat-generaal is het directoraat DEFIS.R "Algemene Zaken en Middelen" verantwoordelijk voor de coördinatie en samenhang bij de uitvoering van het defensie- en ruimtevaartbeleid. Het beheert de middelen van DG DEFIS en ondersteunt de activiteiten van het DG. Het vervult ook essentiële horizontale functies, op gebieden als internationale samenwerking, juridische ondersteuning, financieel beheer, interne controle, communicatie, personele middelen en planning. DEFIS.R telt 75 personeelsleden, verdeeld over 3 eenheden.

Het directoraat werkt nauw samen met de andere directoraten.

Functieomschrijving

Als leidinggevende speelt u een centrale rol binnen het directoraat-generaal Defensie-industrie en Ruimtevaart (DEFIS) van de Europese Commissie. U bepaalt de strategie op het gebied van algemene zaken, middelen en operationele steun op een van de meest dynamische beleidsterreinen van de EU.

Als directeur DEFIS.R bent u verantwoordelijk voor het beheer van het directoraat, de algemene strategische aansturing daarvan, en de planning en follow-up van zijn activiteiten. U vervult daarbij met name de volgende taken:

- leiding geven aan het directoraat Algemene Zaken en Middelen, en zorgen voor een efficiënte planning, coördinatie en uitvoering van activiteiten onder de adjunct-directeur-generaal (DDG) voor Ruimtevaart en Middelen;
- een moderne, open teamcultuur stimuleren, die bevorderlijk is voor innovatie, talentontwikkeling en samenwerking tussen directoraten;
- toezicht houden op de bedrijfscontinuïteitsplanning (BCP) en de internecontrolesystemen, zodat de naleving van de normen van de Europese Commissie wordt gewaarborgd;
- optreden als ordonnateur en de financiële en administratieve middelen van het DG beheren, met inbegrip van de begrotingsuitvoering, aanbestedingen en kwijtingsprocedures;
- toezicht houden op de internecontrolekaders voor financiële en juridische aangelegenheden om transparantie, verantwoordingsplicht en risicobeheer te waarborgen;
- toezicht houden op de formulering van het jaarlijkse beheersplan en het jaarverslag, overeenkomstig de strategische doelstellingen van DG DEFIS op het gebied van defensie en ruimtevaart;
- DG DEFIS vertegenwoordigen in interne/externe fora op hoog niveau, met lidstaten, internationale organisaties, bedrijfstakken en andere belanghebbenden;
- de directeur-generaal en de DDG ondersteunen bij de onderhandelingen over en de follow-up van internationale overeenkomsten op het gebied van ruimtevaart en defensie-industrie;
- leiding geven aan en coördineren van de horizontale werkzaamheden van DG DEFIS op het gebied van economische veiligheid, met inbegrip van de coördinatie van bijdragen aan de screening van bui-

tenlandse directe investeringen (BDI), ondersteuning van de uitvoering van de strategie voor economische veiligheid van de EU, en toezicht op de werkzaamheden in verband met het waarnemingscentrum voor kritieke technologieën en de bijbehorende beoordelingen van technologische risico's, in nauwe samenwerking met de betrokken diensten van de Commissie, de EDEO, de lidstaten en andere belanghebbenden;
- toezicht houden op de ontwikkeling en uitvoering van de interne en externe communicatieactiviteiten van het DG.

Profiel (selectiecriteria)

Wij zoeken een ervaren, visionair leider met een bewezen staat van dienst op het gebied van strategisch beheer, toewijzing van middelen en institutioneel bestuur, die beschikt over grondige kennis van het EU-beleid op het gebied van defensie, ruimtevaart of aanverwante sectoren.

Kandidaten moeten aantonen dat zij beschikken over:

Persoonlijke kwaliteiten

- veerkracht en flexibiliteit, met een bewezen vermogen om goed te functioneren onder hoge druk en om een gedegen oordeel te vellen in politiek gevoelige situaties;
- strategisch denk- en probleemoplossend vermogen, met een veerkrachtige, innovatieve, oplossingsgerichte en flexibele benadering van omgevingen onder hoge druk;
- een empathische en inclusieve houding die vertrouwen en samenwerking bevordert door middel van sterke sociale vaardigheden en vaardigheden op het gebied van kennisdeling;
- uitstekende communicatieve en onderhandelingsvaardigheden, waaronder het vermogen om vergaderingen voor te zitten, te overleggen met belanghebbenden, consensus te bereiken bij uiteenlopende standpunten en het DG op hoog niveau binnen of buiten de Commissie te vertegenwoordigen.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- aantoonbare deskundigheid op het gebied van financieel/begrotingsbeheer, aanbestedingen of administratief bestuur, bij voorkeur in een EU- of internationale context;
- grondige kennis van de financiële regelgeving van de EU, de aanbestedingsprocedures en de programmeringscycli van de Commissie;
- ervaring met beleidscoördinatie, juridische/nalevingskaders en internationale samenwerking, met name op het gebied van defensie, ruimtevaart of veiligheid;
- goed inzicht in de strategie voor economische veiligheid van de EU, de beleidskwesties op het gebied van kritieke en opkomende technologieën en de wisselwerking tussen openheid, concurrentievermogen en veiligheid in het beleidskader van de EU;
- ervaring op het gebied van economische veiligheid, waaronder vertrouwdheid met BDI-screening, kritieke technologieën, risicoanalyse, veerkracht of daarmee verband houdende regelgevings- en beleidskaders (geldt als een belangrijk pluspunt);
- kennis van de defensie-industrie, het ruimtevaartbeleid of de veiligheidskaders van de EU en eerdere ervaring bij Europese instellingen, agentschappen of internationale organisaties (gelden als een pluspunt).

Managementvaardigheden

- uitstekende vaardigheden op het gebied van leiderschap en personeelsbeheer, waaronder het vermogen om multidisciplinaire teams te inspireren, inclusie te bevorderen, taken doeltreffend toe te wijzen en onder druk te presteren;
- goed inzicht in personeelsbeheer, met inbegrip van het personeelsstatuut, prestatie-evaluatie en teamleiderschap;

- sterke vaardigheden op het gebied van coaching en personeelsontwikkeling, waaronder het vermogen om HR-strategieën af te stemmen op organisatorische doelstellingen;
- de capaciteit om het directoraat-generaal op hoog niveau te vertegenwoordigen en politiek gevoelige kwesties diplomatiek en met gezag te behandelen;
- een gestructureerde manier van werken en een focus op efficiëntie, met een sterk vermogen om termijnen na te leven, kwaliteit te waarborgen en optimaal gebruik te maken van middelen, met inbegrip van instrumenten voor begrotingsplanning.

Veiligheidsmachtiging: Als u nog niet in het bezit bent van een veiligheidsmachtiging op het passende niveau (SECRET UE/EU SECRET), moet u een veiligheidsscreening ondergaan, overeenkomstig de toepasselijke veiligheidsvoorschriften.

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).

  Enkel diploma's die zijn uitgereikt in EU-lidstaten of waarvoor de autoriteiten van een van deze lidstaten een gelijkwaardigheidsverklaring hebben afgegeven, worden in aanmerking genomen.

- Werkervaring: u moet ten minste vijftien jaar werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het universitaire diploma[1], 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 Unie[3] en een behoorlijke kennis[4] van een tweede officiële EU-taal. Het selectiecomité controleert tijdens het

---

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. 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 al deze jaren duidelijk de volgende gegevens: 1) titel en taken van de vervulde managementfuncties, 2) aantal personeelsleden waarop 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/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NLhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701.
Ten minste niveau B2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (CEFR) - https://europass.europa.eu/en/common-european-framework-reference-language-skills

(de) sollicitatiegesprek(ken) of u een behoorlijke kennis van een tweede officiële EU-taal hebt[5]. Een gedeelte van het sollicitatiegesprek kan in deze 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 Statuut[6]).

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 ambtenaren[7]).

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. U kunt tijdens de procedure te allen tijde worden verzocht bewijsstukken over te leggen om de informatie in uw sollicitatie te staven. Als u deze documenten niet binnen de in het verzoek vastgestelde termijn verstrekt, kunt u van de selectieprocedure worden uitgesloten.

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 het bevoegde lid (de bevoegde leden) van de Commissie.

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.

---

5 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701
6 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701
7 https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (alleen beschikbaar in het Engels).

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 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 Raad[8]. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

[8] 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, moet u zorgvuldig nagaan 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 via:

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

waar u ook 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-formaat[9], 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 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, 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, waardoor 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 **18 december 2026 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

---

[9] Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv