

## **Directoraat-generaal Justitie en Consumentenzaken**

Bekendmaking van een vacature voor de functie van **hoofdadviseur** Strategieën voor de ontwikkeling van het justitiële beleid (rang AD 14)

(Artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2024/10452

### **Introductie**

Het directoraat-generaal Justitie en Consumentenzaken (DG JUST) heeft tot taak een Europese rechtsruimte tot stand te brengen ten behoeve van iedereen in de Europese Unie. Wij willen recht doen aan de burger en recht doen aan groei. Dit betekent dat we ernaar streven de rechten van mensen die in de Europese Unie wonen, te beschermen en te versterken en belemmeringen weg te nemen voor hun volledige deelname aan de interne markt, ongeacht of zij optreden als burgers, als ondernemers, als consumenten of als werknemers, ongeacht waar zij zich in de EU bevinden.

Het directoraat-generaal bestaat uit vier directoraten die zich bezighouden met het beleid op het gebied van justitie, consumenten, de rechtsstaat, grondrechten en democratie en gelijkheid en non-discriminatie, één directoraat dat verantwoordelijk is voor horizontale aangelegenheden en een eenheid die rechtstreeks verbonden is met een van de adjunct-directeuren-generaal die verantwoordelijk zijn voor internationale zaken en gegevensstromen. Twee hoofdadviseurs ondersteunen de adjunct-directeur-generaal voor Digitale Transitie, Justitie en Consumentenzaken rechtstreeks. Het directoraat-generaal telt ongeveer 400 personeelsleden.

### **Funcieomschrijving**

Wij bieden een boeiende functie aan voor een hoofdadviseur belast met strategieën voor de ontwikkeling van het justitiële beleid, die advies en begeleiding zal verstrekken aan het hoogste management van DG JUST ter ondersteuning van de verdere ontwikkeling van het justitiële beleid, rekening houdend met recente trends en contextuele uitdagingen die beleids- of juridische maatregelen van het directoraat-generaal op de middellange of lange termijn vereisen, met name op het gebied van sectoroverschrijdende onderwerpen.

De hoofdadviseur zal zich inzetten voor de strategische oriëntatie en ondersteuning van de werkzaamheden van het directoraat-generaal. De hoofdadviseur zal rechtstreeks verslag uitbrengen aan de adjunct-directeur-generaal Digitale transitie, Justitie en Consumentenzaken.

### **Profiel (selectiecriteria)**

#### *Persoonlijke kwaliteiten*

- Uitstekende interpersoonlijke, communicatie-, netwerk- en onderhandelingsvaardigheden die nodig zijn om een betrouwbare werkrelatie binnen de Commissie en andere instellingen tot stand te brengen en het directoraat op hoog niveau te vertegenwoordigen
- Het directoraat-generaal vertegenwoordigen bij externe evenementen en fora op hoog niveau

#### *Specialistische vaardigheden en ervaring*

- Goed inzicht in het beleid en de prioriteiten van het directoraat-generaal

- Aanzienlijke ervaring met interinstitutionele betrekkingen en wetgevingsprocedures
- Gedegen kennis van en/of ervaring met administratieve praktijken en procedures, planning en financieel beheer
- Zeer goede conceptuele en analytische vaardigheden in combinatie met het vermogen om een strategie te ontwikkelen en prioriteiten en doelstellingen vast te stellen
- Strategische visie en het vermogen om de werkzaamheden voor de ontwikkeling van justitiële strategieën te richten op de algemene strategische doelstellingen van het directoraat-generaal

#### *Vaardigheden op het gebied van advisering*

- Het topmanagement adviseren over strategische en sectoroverschrijdende juridische kwesties en het justitiebeleid
- Adviseren en bijdragen aan de strategische coördinatie van sectoroverschrijdende kwesties

### **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 vijftien jaar werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het universitaire diploma<sup>1</sup>, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft.
- Ervaring met adviesverstrekking: ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een adviserende functie op hoog niveau.<sup>2</sup>
- Talenkennis: u moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie<sup>3</sup> en een behoorlijke kennis van een tweede officiële EU-taal. Het selectiecomité controleert

<sup>1</sup> 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 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.

<sup>2</sup> 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 rapportagelijnen voor elke vervulde functie.

<sup>3</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NL>  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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 andere 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<sup>4</sup>).

## **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<sup>5</sup>).

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 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.

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 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.

---

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (alleen beschikbaar in het Engels).

## **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.

## **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 Raad<sup>6</sup>. 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

---

<sup>6</sup> 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).

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<sup>7</sup>, 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 **3 december 2024 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

---

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