

## **Directoraat-generaal “Defensie-industrie en Ruimtevaart”**

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur “Defensiegereedheid EU-Oekraïne” (rang AD 14)

(artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2025/10485

### **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.

Het nieuwe directoraat DEFIS.C “Defensiegereedheid EU-Oekraïne” heeft de volgende taken:

- leiding geven aan de uitvoering van het instrument “Optreden voor de veiligheid van Europa” (SAFE) en het defensieonderdeel van de steunlening aan Oekraïne, en aan de samenwerking tussen de EU en Oekraïne op het gebied van de defensie-industrie;
- de defensiegereedheid en -capaciteit van de EU en Oekraïne ondersteunen door middel van leningen voor overheidsopdrachten op defensiegebied en de geleidelijke integratie van de Oekraïense en Europese technologische en industriële defensiebases; en
- toezicht houden op het DEFIS-kantoor in Kyiv.

### **Functieomschrijving**

De directeur van het nieuwe directoraat “Defensiegereedheid EU-Oekraïne” (DEFIS.C) leidt het directoraat, zorgt voor de algemene strategische aansturing ervan en plant de activiteiten van het directoraat. Dit omvat onder andere de volgende taken:

- zorgen voor een tijdige, juridisch deugdelijke en financieel solide uitvoering van het instrument “Optreden voor de veiligheid van Europa”;
- zorgen voor een tijdige, juridisch deugdelijke en financieel solide uitvoering van het defensieonderdeel van de steunlening aan Oekraïne;
- zorgen voor nauwe coördinatie tussen SAFE en de steunlening aan Oekraïne, met inbegrip van programmering, verslaglegging, subsidiabiliteit, waarborgen, monitoring en betrekkingen met Oekraïne, deelnemende lidstaten en uitvoerende actoren;
- leiding geven aan het directoraat in crisissituaties en er daarbij voor zorgen dat prioriteiten snel worden gesteld en dat er sprake is van duidelijke bevoegdheids- en besluitvormingslijnen en van operationele coördinatie tussen functies op het gebied van beleid, financiën, militair advies en functies die in rechtstreeks contact met Oekraïne staan;
- sturing geven aan de industriële samenwerking op defensiegebied tussen de EU en Oekraïne, met inbegrip van gezamenlijke productie, industriële opschaling, innovatie, overdracht van op het slagveld opgedane lessen, capaciteitsontwikkeling en geleidelijke

integratie van de Oekraïense en de Europese technologische en industriële defensiebases;

- zorgen voor samenhang met relevante EU-instrumenten en -initiatieven, zoals de Europese Vredesfaciliteit, het EDIP/USI, het EOF, het Europees Fonds voor concurrentievermogen, vlaggenschipinitiatieven voor gereedheid en BraveTech EU, en met de werkzaamheden van het DEFIS-kantoor in Kyiv;
- coördineren van de defensie-industriële aspecten van de betrekkingen met derde landen die van belang zijn voor SAFE, de steunlening aan Oekraïne en de industriële samenwerking op defensiegebied tussen de EU en Oekraïne, met inbegrip van landen die deel uitmaken van de veiligheids- en defensiepartnerschappen van de EU;
- onderhouden van contacten op hoog niveau op het gebied van crisisbeheersing met Oekraïne, de lidstaten, de EDEO, het EDA, de NAVO, de EUMS en andere relevante partners;
- onderhouden van betrekkingen met de overheidsdiensten en politieke autoriteiten van de lidstaten, Europese en nationale agentschappen, internationale organisaties, overheden en agentschappen van derde landen en andere belanghebbenden, en deze contacten coördineren.

### **Profiel (selectiecriteria)**

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

#### **Persoonlijke kwaliteiten (20 %)**

- Zeer goed in staat om doeltreffend en efficiënt te communiceren met alle belanghebbenden binnen en buiten de Commissie
- Zeer goede onderhandelingsvaardigheden en het vermogen om overeenstemming te bereiken bij uiteenlopende standpunten, ook in politiek gevoelige en veiligheidsgevoelige dossiers
- Sterke analytische en conceptuele vaardigheden met een sterk inzicht in politiek gevoelige en uit operationeel oogpunt urgente kwesties
- Vermogen om zeer veerkrachtig, integer en zorgvuldig te werk te gaan bij de behandeling van crisisgerelateerde dossiers en veiligheidsgevoelige informatie, alsook in de betrekkingen met de lidstaten, Oekraïne en internationale partners, ook in een militaire omgeving

#### **Specialistische vaardigheden en ervaring (40 %)**

- Diepgaand inzicht in het veiligheids- en defensiebeleid van de EU, de EU-steun aan Oekraïne en het defensie-industriebeleid van de EU
- Aantoonbare ervaring met crisisbeheersing en het geven van leiding in complexe en politiek gevoelige veiligheids- en defensiedossiers, ook in operationele omgevingen die door conflicten zijn getroffen of onder hoge druk staan en bij GVDB-missies en -operaties
- Aantoonbare ervaring met de samenwerking met de NAVO, de lidstaten, Oekraïne en partnerlanden op het gebied van veiligheid, defensie, industrie, financiën en buitenlands beleid, onder meer in het kader van de veiligheids- en defensiepartnerschappen en de Europese Vredesfaciliteit
- Aantoonbaar vermogen om operationele lessen uit Oekraïne en andere crisisgebieden om te zetten in beleids-, programmerings- en uitvoeringsprioriteiten

## **Managementvaardigheden (40 %)**

- Aantoonbaar vermogen om veranderingen aan te sturen
- Zeer goede managementvaardigheden, met name aantoonbaar vermogen om teams te leiden en te motiveren, prioriteiten te stellen en beslissingen te nemen
- Vermogen om efficiënt prioriteiten en doelstellingen te bepalen en dienovereenkomstig middelen toe te wijzen
- Aantoonbaar vermogen om productieve werkrelaties met een breed scala aan institutionele, militaire, industriële, internationale en overheidsbelanghebbenden te ontwikkelen en te onderhouden
- Aantoonbaar vermogen om onder tijdsdruk resultaten te boeken en daarbij juridisch deugdelijk te werk te gaan, financiële discipline te betrachten, en de veiligheid van informatie en de naleving van interne controles te waarborgen

## **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<sup>1</sup>, 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<sup>2</sup>.

---

<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. 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 in het kader van 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 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.

- 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 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 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. 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.

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.

<sup>3</sup> <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>.

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures\\_en](https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en) (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 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**

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 Raad<sup>6</sup>. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

## **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<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 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](mailto: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.

---

<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).

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

**Uiterste datum voor inschrijving**

De inschrijving wordt afgesloten op **14 juli 2026 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.