

Europese Commissie

Eurostat

Bekendmaking van een vacature voor de functie van adjunct-directeur-generaal (rang AD 15) Luxemburg

(Artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2025/10463

Introductie

Eurostat is het bureau voor de statistiek van de EU en is een directoraat-generaal van de Europese Commissie. Het heeft tot taak hoogwaardige statistieken en gegevens over Europa te verstrekken die in alle EU-lidstaten vergelijkbaar zijn en worden gebruikt voor geïnformeerde besluitvorming, het openbaar debat en de bestrijding van desinformatie. In samenwerking met de nationale statistische instanties van de EU-lidstaten houdt Eurostat zich bezig met de productie van Europese statistieken volgens welbepaalde regels en statistische beginselen. Het bureau stimuleert de ontwikkeling van nieuwe statistieken, normen en methodologieën door de kansen te benutten die digitale technologieën en gegevensbronnen bieden. Eurostat dient de voorstellen in voor alle statistische wetgeving van de EU. Eurostat werkt ook samen met internationale organisaties op het vlak van statistieken en ondersteunt landen buiten de EU bij de verbetering van hun statistische systemen.

De adjunct-directeur-generaal rapporteert aan de directeur-generaal van Eurostat. Eurostat telt momenteel 634 personeelsleden. Eurostat is gevestigd in Luxemburg.

Functieomschrijving

De adjunct-directeur-generaal ondersteunt de directeur-generaal bij de algemene strategische oriëntatie en het beheer van Eurostat.

De adjunct-directeur-generaal werkt onder leiding van de directeur-generaal en vervangt de directeur-generaal indien deze afwezig is.

De functie van adjunct-directeur-generaal bij Eurostat is een veeleisende functie op hoog niveau, met als voornaamste taken:

- zorgen voor statistisch leiderschap, strategisch beheer en toezicht op een breed scala aan statistische gebieden;
- bijdragen aan de vaststelling en uitvoering van Europese meerjarige en jaarlijkse statistische werkprogramma's en strategische en jaarlijkse beheersplannen van Eurostat;
- de ontwikkeling stimuleren van internationale statistische normen, nieuwe parameters en methoden, classificaties, de opbouw van statistische capaciteit en samenwerking met externe belanghebbenden;
- de directeur-generaal ondersteunen en zorgen voor strategische oriëntering en strategisch beheer op het gebied van de verspreiding en bekendmaking van door het directoraat geproduceerde statistieken en gegevens;
- Eurostat vertegenwoordigen en regelmatige contacten onderhouden en informatie uitwisselen met de nationale bureaus voor de statistiek van de lidstaten en andere landen waarmee Eurostat samenwerkt op statistisch gebied, andere diensten van de Commissie, en andere instellingen van de Europese Unie, zoals de Europese Centrale Bank, en statistische diensten van internationale organisaties, zoals het Internationaal Monetair Fonds, de Verenigde Naties en de Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling;
- beheren van personele en financiële middelen.

De adjunct-directeur-generaal fungeert als gesubdelegeerd ordonnateur overeenkomstig de financiële regels en voorschriften van de Commissie.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Persoonlijke kwaliteiten

- goed inschattingsvermogen, ook in verband met politiek gevoelige kwesties, en aantoonbare motivatie om nieuwe ideeën uit te werken en uit te voeren;
- aantoonbare vaardigheid om op hoog niveau doeltreffend en efficiënt te communiceren met alle belanghebbenden binnen en buiten de Commissie;
- aantoonbare sociale, netwerk- en onderhandelingsvaardigheden;
- uitstekende analytische vaardigheden en het vermogen om organisatorische en operationele problemen via een resultaatgerichte aanpak op te lossen.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- uitstekend inzicht in de ontwikkeling, de productie en het gebruik van Europese statistieken en de werking van het Europees statistisch systeem;
- een goede kennis van de EU-instellingen, alsook van de prioriteiten van de Commissie en de daarmee verband houdende gegevensbehoeften;

Managementvaardigheden

- sterke aantoonbare prestaties als leider en manager, met inbegrip van het beheer van personele en financiële middelen;
- aantoonbaar vermogen om creatief en strategisch te denken en een groot multinational team te leiden en te motiveren;
- het vermogen om efficiënt prioriteiten en doelstellingen te bepalen en dienovereenkomstig middelen toe te wijzen.

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 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 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.

- Managementervaring: ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een managementfunctie 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 op basis van het sollicitatiedossier⁶ 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 zijn/haar 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.

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>

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 beschikbaar in het Engels)

⁶ U kunt tijdens de procedure te allen tijde worden verzocht bewijsstukken ter staving van de verklaringen in uw sollicitatie over te leggen.

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 AD15, 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 Luxemburg.

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 Raad⁷. 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. 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 elke wijziging van uw e-mailadres.

Om uw inschrijving te voltooien moet u een curriculum vitae in pdf-formaat uploaden, bij voorkeur in Europass-formaat⁸, 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.

⁷ 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).

⁸ Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv>

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

De inschrijving wordt afgesloten op **7 februari 2025 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.