

Directoraat-generaal dienst Interne Audit

Bekendmaking van een vacature voor de functie van hoofdadviseur — Betrekkingen met interne en externe belanghebbenden (rang AD 14)

(Artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2024/10453

Introductie

De dienst Interne Audit (IAS) heeft tot taak de instelling onafhankelijke, objectieve controle- en adviesdiensten te verlenen die erop gericht zijn waarde toe te voegen en de werking van de Commissie en andere gecontroleerde entiteiten (gedecentraliseerde EU-agentschappen en autonome EU-organen) te verbeteren.

Tot onze taken behoren het evalueren van het risicobeheer-, controle- en governanceproces, en het doen van passende aanbevelingen ter verbetering. Wij streven ernaar een cultuur van efficiënt en doeltreffend beheer binnen de Commissie en alle andere gecontroleerde entiteiten te bevorderen.

Overeenkomstig artikel 117, lid 1, van het Financieel Reglement werkt de IAS met inachtneming van de internationale interne-auditnormen. Wij zijn onafhankelijk en rapporteren functioneel aan het Comité follow-up audit van de Commissie.

Vanwege de grotere nadruk van de Commissie op prestaties en een beter gebruik van middelen speelt de IAS een steeds belangrijkere rol bij het in kaart brengen van potentiële efficiëntieverbeteringen en verbeteringen in de manier waarop de DG's en de diensten worden beheerd.

Daartoe richten we ons steeds meer op doelmatigheidscontroles en bestrijken we beleids- en operationele processen, naast financieel beheer. We breiden onze adviesdiensten ook gestaag uit.

Functieomschrijving

De hoofdadviseur rapporteert aan de directeur-generaal. Hij/zij is niet rechtstreeks bij auditopdrachten betrokken. Zijn/haar voornaamste verantwoordelijkheid bestaat erin te zorgen voor een beter begrip van het politieke klimaat van de Europese Commissie, met name met betrekking tot het volgende meerjarig financieel kader (MFK), en zodoende bij te dragen tot een holistischere aanpak van de werkzaamheden van de IAS.

Hij/zij adviseert de directeur-generaal van de IAS over met name de politieke ontwikkelingen op Commissieniveau, in het bijzonder beeldsvorming en -uitvoering, met speciale aandacht voor mogelijke implicaties voor de werkzaamheden van de IAS.

Onder het gezag van de directeur-generaal coördineert de hoofdadviseur de betrekkingen met externe en interne belanghebbenden, zoals het Europees Parlement, de Raad, gedecentraliseerde agentschappen en autonome EU-organen, alsook Europese en internationale organisaties in de auditsector, en kan hij/zij met andere specifieke taken op hetzelfde gebied worden belast.

De hoofdadviseur kan ook bijdragen aan andere, niet-auditgerelateerde taken die voor de directeur-generaal van belang zijn, zoals de organisatie van de jaarlijkse conferentie van de dienst Interne Audit.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

- **Persoonlijke kwaliteiten**
 - Uitstekende redactionele vaardigheden.
 - Zeer goed in staat om doeltreffend en efficiënt te communiceren met alle belanghebbenden binnen de Commissie, de gedecentraliseerde instanties en andere EU-organen, en, in voorkomend geval, met andere belanghebbenden in de EU (Europees Parlement, Raad), en om betrouwbare relaties met hen op te bouwen.
- **Specialistische vaardigheden en ervaring**
 - Aanzienlijke ervaring op het gebied van interne audit, interinstitutionele betrekkingen en/of coördinatie op hoog niveau.
 - Gedegen kennis van en/of ervaring met administratieve praktijken en procedures.
 - Zeer goede kennis van en inzicht in de financiële/budgettaire omgeving, met name de mechanismen voor de uitvoering van de begroting, met bijzondere aandacht voor het meerjarig financieel kader (MFK) 2021-2027 (uitdagingen, ervaringen) en de op prestaties gebaseerde instrumenten.
 - Ervaring in de betrekkingen met het Europees Parlement en de Raad.
 - Zeer goede kennis van en inzicht in de politieke prioriteiten van de Europese Commissie, met name de politieke beleidslijnen 2024-2029, en de bijbehorende werkmethoden.
 - Goed inzicht in de gevolgen van risico's voor de beleidsvorming en -uitvoering, de verrichtingen en het financieel beheer voor de directoraten-generaal en de Commissie.
 - Goed inzicht in de verbanden tussen beleidskwesties en interne/externe audit.
- **Vaardigheden op het gebied van adviesverlening**
 - Uitstekend in staat om deskundige expertise te verstrekken en adviezen op strategisch niveau uit te brengen.
 - Vermogen om strategieën te bepalen en prioriteiten vast te stellen.
 - Uitstekend creatief en strategisch denkvermogen, in staat om een heldere visie op de doelstellingen te ontwikkelen en deze te vertalen in praktische en realistische compromisoplossingen.
 - Gedegen politiek inzicht, alsmede aantoonbare ervaring met het analyseren en uitvoeren van doeltreffende en doelmatige beleidsmaatregelen, prioritering en besluitvorming.

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.
- 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, 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.

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.

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

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 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.

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. Te late inschrijvingen worden niet aanvaard.

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>

Uiterste datum voor inschrijving

De inschrijving wordt afgesloten op **6 december 2024 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.