

## **Directoraat-generaal Interne Markt, Industrie, Ondernemerschap en Midden- en Kleinbedrijf (DG GROW)**

Bekendmaking van een vacature voor de functie van  
directeur van GROW.B “Planning, Financiën en Digitale Oplossingen” (rang AD 14)

(Artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2023/10429

### **Introductie**

De algemene opdracht van het directoraat-generaal Interne Markt, Industrie, Ondernemerschap en Midden- en Kleinbedrijf (DG GROW) is het creëren van een diepere en eerlijkere interne markt en een gunstig kader voor het scheppen van groei en banen in Europa, door Europese ondernemingen en industrieën (met name kleine en middelgrote ondernemingen) te ondersteunen op het vlak van innovatie, duurzaamheid en wereldwijd concurrentievermogen, ten behoeve van alle Europese burgers.

DG GROW is met name verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het beheer van beleidsmaatregelen op het gebied van:

- de interne markt voor goederen en diensten;
- het industriebeleid en concurrentievermogen;
- beleid ter ondersteuning van kleine en middelgrote ondernemingen en ter bevordering van ondernemerschap.

DG GROW is een dynamisch beleidsdirectoraat dat belang hecht aan samenwerking en teamwerk, met vele werkstromen tussen de directoraten onderling. Het telt meer dan 700 personeelsleden. De jaarlijkse begroting van het DG in 2023 bedraagt 388 miljoen EUR onder direct beheer en 72 miljoen EUR onder indirect beheer. Het DG coördineert bovendien het begrotingsbeheer van het programma voor de eengemaakte markt - SMP (7 DG's) ten belope van 592 miljoen EUR.

Directoraat B fungeert als het directoraat “middelen” van DG GROW. Het fungeert met name als faciliterende hub van het DG en is verantwoordelijk voor de financiële uitvoering en planning. Dit houdt ook samenwerking in met bredere groepen van belanghebbenden. Het heeft als taak de medewerkers werkmiddelen te verschaffen, de uitvoering van het beleid te stimuleren en te anticiperen op toekomstige behoeften. Het bestaat uit drie eenheden met uiteenlopende activiteiten variërend van briefings, planning en financiering tot de ontwikkeling van IT-systemen en dataprojecten:

- GROW.B1 onderhoudt contacten met andere directeuren binnen DG GROW om de doelstellingen van het DG te verwezenlijken, stelt briefings op en is verantwoordelijk voor de jaarlijkse planning en verslaglegging van het DG;
- GROW.B2 beheert alle financiële dossiers van het DG en onderhoudt contacten met de groep begrotingscorrespondenten in het DG;
- GROW.B3 ontwikkelt en implementeert samen met IT-gebruikers binnen het DG innovatieve IT-oplossingen. De nadruk ligt op interne processen, maar de eenheid draagt ook bij aan de ontwikkeling van institutionele systemen en ondersteunt de uitrol van een op technologie gebaseerde administratieve cultuur in de lidstaten.

## **Funcieomschrijving**

De vacature betreft een uitdagende functie als directeur van GROW.B “Planning, financiën en digitale oplossingen”. De directeur rapporteert rechtstreeks aan de directeur-generaal en heeft de volgende taken:

- leiding geven op het gebied van de strategische oriëntatie en de ontwikkeling van de activiteiten van het directoraat op de relevante terreinen (financiële aangelegenheden, aanbestedingen, interne controle, ICT, wetgevingsplanning, algemene coördinatie van administratieve aangelegenheden enz.);
- zorgen voor een doeltreffende planning, prioritering en uitvoering van de taken van het directoraat; toezicht houden op de prestaties van het directoraat en het efficiënte gebruik van de middelen ervan;
- de nodige sturing, begeleiding en managementondersteuning verlenen aan de eenheidshoofden van het directoraat en hun personeel;
- de relevante administratieve procedures coördineren en er toezicht op houden en zo nodig contacten onderhouden met de andere directoraten, eenheden en diensten;
- bijdragen aan het werkprogramma van het DG en het DG vertegenwoordigen in de relevante netwerken en fora van de Commissie en bij interne en externe evenementen.

## **Profiel (selectiecriteria)**

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

### **Managementvaardigheden**

- aantoonbare leiderschapskwaliteiten en vermogen om multiculturele teams aan te sturen, te motiveren en te ondersteunen, doelstellingen en streefcijfers vast te stellen en te communiceren, en taken te prioriteren en tot een succesvol einde te brengen;
- blijk geven van creativiteit en vermogen om met een duidelijke visie nieuwe strategieën en de bijbehorende uitvoeringsmaatregelen te ontwikkelen om de vastgestelde doelstellingen te bereiken;
- uitstekende analytische vaardigheden en het vermogen om organisatorische en operationele problemen op te lossen;
- sterke capaciteiten op het gebied van planning en organisatie.

### **Specialistische vaardigheden en ervaring**

- degelijke kennis van het regelgevingskader en het kader voor financieel beheer bij de Commissie;
- gedegen kennis op het gebied van strategische planning, naleving van de wetgeving, risicobeheer en interne controlenormen;
- goed inzicht in begrotings-, financierings- en aanbestedingsprocedures, ICT-projecten, juridische procedures en portefeuillebeheer;
- ervaring met de specifieke beleidsterreinen van DG GROW is een pluspunt.

## **Persoonlijke kwaliteiten**

- uitstekende sociale, besluitvormings- en onderhandelingsvaardigheden en uitstekend vermogen om betrouwbare werkrelaties op te bouwen;
- vermogen om zowel schriftelijk als mondeling uitstekend en doeltreffend te communiceren en samen te werken met interne en externe belanghebbenden;
- dynamische en servicegerichte werkhouding met een goed beoordelingsvermogen; vermogen om zowel rigoureuus als enthousiast op te treden om op optimale wijze te zorgen voor de doeltreffende werking van het hele DG.

## **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: 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>.
- 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 die 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>).

---

<sup>1</sup> Werkervaring wordt slechts in aanmerking genomen als het gaat om een feitelijke arbeidsrelatie die als reëel wordt omschreven, tegen betaling en 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 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.

<sup>3</sup> <https://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>

## 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.

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.

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

## **Gelijke kansen**

Overeenkomstig artikel 1 quinquies van het statuut wil de Europese Commissie de strategische doelstelling van gendergelijkheid op alle managementniveaus vóór het einde van haar huidige mandaat 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**

Vóór indiensttreding moet de geselecteerde kandidaat zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen doen aan zijn/haar 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 zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt overeenkomstig 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.

---

<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).

## 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.

Als u wenst te solliciteren, moet u zich inschrijven via internet, op de volgende website:

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

en de instructies betreffende de verschillende procedurefasen volgen. 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 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. Laattijdige inschrijvingen worden niet aanvaard.

## Uiterste datum voor inschrijving

De inschrijving wordt afgesloten op **26 mei 2023 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>