

## **Directoraat-generaal Communicatie**

Bekendmaking van een vacature voor de functie van hoofd van de vertegenwoordiging in  
Zagreb, Kroatië

(tijdelijk functionaris – rang AD13)

(zie artikel 2, punt b), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van  
de Europese Unie)

COM(2023) 10430

### **Introductie**

De Europese Commissie organiseert een externe selectieprocedure voor de invulling van de functie van hoofd van de vertegenwoordiging in Kroatië. De standplaats voor deze functie is Zagreb. De vertegenwoordiging maakt deel uit van het directoraat-generaal Communicatie van de Europese Commissie (directoraat DGA1.C “Vertegenwoordiging en communicatie in de lidstaten”).

DG Communicatie (DG COMM) brengt verslag uit aan de voorzitter van de Commissie, bevordert de beleidsprioriteiten van de Europese Commissie en draagt ertoe bij Europa dichterbij de burger te brengen.

De vertegenwoordigingen representeren de Commissie in de lidstaat: zij informeren de nationale, regionale en lokale autoriteiten, de parlementen, de burgers en andere belanghebbenden over de standpunten van de Commissie. Zij hebben onder meer de navolgende taken.

Ondersteuning van de leden van het college: de vertegenwoordigingen ondersteunen de Europees commissarissen bij hun bezoeken aan de lidstaten. Zij organiseren vergaderingen en verzorgen de mediaberichtgeving, verstrekken informatie over de meest recente politieke ontwikkelingen en verzorgen de follow-up.

Politieke en economische informatie en analyse: de vertegenwoordigingen brengen verslag uit over de politieke en economische ontwikkelingen in de lidstaten en verstrekken de voorzitter en het college van commissarissen actuele informatie over trends en gebeurtenissen in de EU.

Samenwerking met nationale, regionale en lokale media: samen met de dienst van de woordvoerder informeren de vertegenwoordigingen journalisten over de prioriteiten en werkzaamheden van de Commissie. Zij organiseren persconferenties, beantwoorden vragen en zetten indien nodig fouten recht. Zij passen de boodschap van de Commissie aan de lokale omstandigheden aan.

Contact met de burgers: de vertegenwoordigingen zijn het belangrijkste contactpunt voor EU-informatie in de lidstaten. Zij coördineren de informatienetwerken en communiceren met de burgers, zowel in persoon als via sociale media.

## **Funcieomschrijving**

Het hoofd van de vertegenwoordiging in Zagreb heeft onder meer de volgende taken:

- optreden als woordvoerder van de Commissie in Kroatië;
- het beleid van de Commissie uitleggen en er steun voor vergaren;
- de politieke, economische en sociale ontwikkelingen volgen en daarover verslag uitbrengen;
- de algehele verantwoordelijkheid nemen voor media-activiteiten, die tot doel hebben een positief beeld van de Commissie te creëren en de beleidsboodschappen van de Commissie aan en via de media over te brengen;
- de activiteiten van de vertegenwoordiging coördineren en uitvoeren en daarbij de samenhang en compatibiliteit ervan met de communicatieprioriteiten van de Commissie waarborgen;
- de verstrekking van informatie aan het grote publiek coördineren, onder meer via de informatie- en documentatienetwerken van het directoraat-generaal Communicatie (DG COMM);
- de personele en financiële middelen van de vertegenwoordiging beheren en coördineren;
- samen met het verbindingsbureau van het Europees Parlement initiatieven coördineren;
- de Commissie bijstaan door het onderhouden van contacten met de nationale en lokale overheden en het analyseren van de politieke situatie. Het hoofd van de vertegenwoordiging is ook verantwoordelijk voor de verwezenlijking van de jaardoelstellingen van de vertegenwoordiging, die in overleg met het hogere management van DG COMM worden vastgesteld.

Het hoofd van de vertegenwoordiging houdt toezicht op alle aspecten van de vertegenwoordiging en treedt op als gesubdelegeerd ordonnateur. De functie wordt daarom als “gevoelig” beschouwd; het mandaat is om te beginnen beperkt tot drie jaar en kan één keer worden verlengd met maximaal twee jaar.

## **Profiel (selectiecriteria)**

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

### **Persoonlijke kwaliteiten:**

- sterk vermogen om positieve werkrelaties en samenwerkingsverbanden te ontwikkelen met interne en externe partners en belanghebbenden;
- uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden, om efficiënt en vlot met interne en externe belanghebbenden te kunnen communiceren, alsmede het vermogen snel te reageren op snel veranderende omstandigheden;
- vermogen om zeer onafhankelijk te werken, prioriteiten vast te stellen en acties uit te werken.

### **Specialistische vaardigheden en ervaring**

- uitstekende kennis van de beleidsprioriteiten van de Commissie en van interinstitutionele betrekkingen;
- kennis van administratieve en financiële circuits in de Commissie;
- de volgende elementen worden als een belangrijke troef beschouwd: werkervaring op het gebied van communicatie, de media of politieke en economische zaken, waaronder deelnemen aan of voorbereidingen treffen voor onderhandelingen op hoog

- niveau en een netwerk op hoog niveau in het gastland;
- de volgende elementen worden als een belangrijke troef beschouwd: ervaring met het werken met journalisten en/of met het beheer van communicatieprojecten of -campagnes.
- uitstekende kennis van de politieke situatie en de media in het gastland en in de bredere regio.

### **Managementvaardigheden**

- het vermogen de doelstellingen van de vertegenwoordiging te bepalen en aan te passen in overeenstemming met de belangrijkste communicatieactiviteiten van de Commissie;
- het vermogen om gekwalificeerd personeel aan te werven en te behouden;
- het vermogen om nauw samen te werken ondanks de geografische afstand;
- het vermogen om prioriteiten te definiëren en zich hierop te concentreren, werk op te volgen en te evalueren, teneinde de doelstellingen te behalen;
- het vermogen om besprekingen te leiden en optimale resultaten te behalen;
- het vermogen om een multidisciplinair en multicultureel team te leiden en te motiveren in een complexe politieke context.

### **Toelatingsvoorwaarden**

U moet voldoen aan de vereisten van artikel 12 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie<sup>1</sup>.

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 door de autoriteiten van een van deze lidstaten een gelijkwaardigheidsverklaring is afgegeven, worden in aanmerking genomen.

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

- Werkervaring: naast de bovengenoemde kwalificaties moet u op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties beschikken over ten minste vijftien jaar werkervaring, opgedaan na het behalen van het diploma dat toegang geeft tot de selectieprocedure<sup>2</sup>. Van deze vijftien jaar werkervaring moet ten minste vier jaar zijn opgedaan in een leidinggevende functie. Vermeld in uw curriculum vitae voor deze jaren de volgende gegevens: titel en taken van de vervulde managementfuncties, en 2) aantal personeelsleden op wie u in deze functies toezicht hield.
- Talenkennis: op grond van artikel 12, lid 2, punt e), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden moeten kandidaten een grondige kennis bezitten van een van de EU-talen<sup>3</sup> en voldoende kennis van een andere EU-taal.

In het belang van de dienst moet u vlot kunnen communiceren in de officiële taal van Kroatië (Kroatisch).

- Leeftijdsgrens: bij het verstrijken van de uiterste termijn om te solliciteren moet u het volledige mandaat van drie jaar kunnen vervullen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken. Voor tijdelijk personeel van de Europese Unie is dat aan het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt (zie artikel 47 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie<sup>4</sup>).

## Selectieprocedure

De procedure bestaat uit twee afzonderlijke, achtereenvolgende fasen:

### **1. Preselectie**

Voor de selectieprocedure stelt de Europese Commissie een preselectiecomité in.

Het preselectiecomité is samengesteld overeenkomstig Besluit C(2013) 9049 van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel.

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.

Hiervoor moet u de volgende documenten indienen:

- a) een curriculum vitae (cv),**
- b) een motivatiebrief.**

<sup>2</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>3</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NL>

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

U wordt verzocht in het cv duidelijk het volgende aan te geven:

- voor de opleidingen: de begin- en einddatum, de normale duur van de volledige cyclus en de exacte titel van het behaalde diploma;
- voor de werkervaring: de begin- en einddatum van elk arbeidstijdvak en de precieze aard van de functies, het aantal personeelsleden en de omvang van de beheerde begroting.

## **2. Selectie**

Na deze gesprekken draagt het preselectiecomité een aantal kandidaten voor voor een eindgesprek met de directeur-generaal en de voor de selectieprocedure aangewezen rapporteur. De kandidaten zullen objectief en onpartijdig worden beoordeeld en vergeleken op basis van hun kwalificaties, beroepservaring en talenkennis, zoals uiteengezet in deze aankondiging. De rapporteur zorgt ervoor dat de hele procedure transparant en eerlijk verloopt.

De selectie vindt plaats volgens de selectieprocedures van de Europese Commissie (Besluit van de Commissie van 16.12.2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel (C(2013) 9049 final)<sup>5</sup>.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een eindgesprek, 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 neemt de directeur-generaal het definitieve besluit tot benoeming.

### **Bewijsstukken**

Vóór het eindgesprek moeten de kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, de navolgende officiële bewijsstukken indienen ter staving van de gegevens in hun cv en motivatiebrief.

- een kopie van een officieel document als bewijs van burgerschap (identiteitskaart of paspoort);
- een kopie van de diploma's of getuigschriften waaruit het vereiste opleidingsniveau blijkt;
- werkgeversverklaringen waaruit de duur van de werkervaring blijkt.

Hierin moeten duidelijk de begin- en einddatum en de continuïteit van de voor deze selectieprocedure relevante perioden van werkervaring worden vermeld. Daartoe moeten bij voorkeur werkgeversverklaringen van voormalige en huidige werkgever(s) worden overgelegd. Als dit niet mogelijk is, worden ook kopieën van bijvoorbeeld de volgende documenten aanvaard: arbeidsovereenkomsten (vergezeld van het eerste en het laatste loonstrookje, plus het laatste maandelijkse loonstrookje van ieder tussenliggend jaar als het dienstverband langer dan een jaar heeft geduurd), officiële aanstellingsbewijzen (vergezeld van het laatste loonstrookje), getuigschriften over het arbeidsverleden en belastingaangiften.

Kandidaten die voor het eindgesprek worden uitgenodigd, moeten zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen doen aan hun onafhankelijkheid.

---

<sup>5</sup> [https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075\\_en.PDF](https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF)

## **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.

## **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**

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst krachtens artikel 2, punt b), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie<sup>6</sup>, overeenkomstig het besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel.

De eerste overeenkomst heeft een duur van **drie jaar** en kan met maximaal **twee jaar** worden verlengd.

Voor de maximumduur van de overeenkomst wordt eveneens rekening gehouden met de bepalingen van het besluit van de Commissie van 16 december 2013 betreffende de maximumduur van inzet van niet-permanent personeel (zeven jaar binnen een periode van twaalf jaar). Op grond van de rouleringsregels mag u maximaal twee keer na elkaar worden gedetacheerd bij een vertegenwoordiging. Ook geldt een beperking van de tijd die u in een of twee vertegenwoordigingen kunt doorbrengen voordat u opnieuw wordt ingeschakeld bij de centrale diensten in Brussel. Uw situatie moet in overeenstemming zijn met deze beperkingen.

---

<sup>6</sup> [https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075\\_en.PDF](https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF)

**STANDPLAATS**

Zagreb (Kroatië)

**RANG**

AD13

### **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 waarborgt dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt zoals vereist bij Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad<sup>7</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 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://europa.eu/!NCKMBd>

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<sup>8</sup> uploaden, bij voorkeur in Europass-formaat, 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.

---

<sup>7</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>8</sup> 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](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. Laattijdige inschrijvingen worden niet aanvaard.

### **Einddatum**

De online inschrijving wordt afgesloten op **8 juni 2023 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is registratie niet meer mogelijk.