

Directoraat-generaal Handel

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur (rang AD14)

(artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2024/10447

Introductie

DG TRADE houdt zich bezig met de uitvoering van het EU-handelsbeleid, wat een exclusieve bevoegdheid is van de EU. Handel is een van de krachtigste instrumenten van de EU. Het is een centrale factor voor de economische welvaart en het concurrentievermogen van Europa, en ondersteunt een dynamische interne markt en daadkrachtig extern optreden. Een actieve handelsagenda is cruciaal voor de economische welvaart en het concurrentievermogen van Europa. Handelsovereenkomsten zorgen voor werkgelegenheid, uitbreiding van markten en economische groei en innovatie.

Directoraat TRADE.A “Multilaterale Zaken, Strategie, Analyse, Evaluatie” heeft tot taak een algemene strategie voor het EU-handelsbeleid te ontwikkelen en te zorgen voor een consistente aanpak bij de verschillende handelsbetrekkingen van de EU. In het kader daarvan verricht het economische analyses van de handelsbeleidsmaatregelen en beoordeelt het de effecten van deze maatregelen. Voorts is directoraat TRADE.A belast met de handhaving en versterking van het op regels gebaseerde multilaterale handelsstelsel, dat de basis vormt voor de handelsbetrekkingen van de EU. Ten slotte is het verantwoordelijk voor de handhaving en hervorming van de WTO als basis voor eerlijke en op regels gebaseerde internationale handel en voor de algemene coördinatie van multilaterale handelskwesties.

Het directoraat omvat drie eenheden in de centrale diensten en telt ongeveer 65 personeelsleden, van wie er ongeveer 15 in delegaties werken.

Functieomschrijving

De vacature betreft de functie van directeur van directoraat TRADE.A “Multilaterale Zaken, Strategie, Analyse, Evaluatie”. De directeur beheert, stuurt en houdt toezicht op de activiteiten van het directoraat, draagt bij tot de algemene leiding van het multilaterale handelsbeleid in de WTO en de OESO, en is verantwoordelijk voor de interne strategie en planning. Hij/zij speelt op alle werkterreinen een belangrijke rol op het gebied van vertegenwoordiging, communicatie en onderhandelingen - namens de Commissie en de EU - met multilaterale en andere internationale organisaties, derde landen, EU-lidstaten en andere EU-instellingen, belanghebbenden en het grote publiek.

De directeur heeft met name de volgende taken:

- coördineren van de deelname van de EU aan de Wereldhandelsorganisatie (WTO), ook wat betreft de hervorming van de organisatie met het oog op de totstandbrenging van een doeltreffend multilateraal handelsstelsel;
- coördineren van het EU-standpunt in de OESO;
- beheren van beleidskwesties in verband met exportkredieten, inclusief het vertegenwoordigen van de EU in internationale organen;

- voeren of ondersteunen van onderhandelingen in het kader van handelsovereenkomsten van de EU op het gebied van handel en mededinging;
- integreren van het handelsbeleid in het interne en externe EU-beleid; formuleren van vroegtijdige waarschuwingen, anticiperen op trends en opnemen van nieuwe elementen in de beleidsdebatten van DG Handel;
- bevorderen van de samenhang tussen de verschillende benaderingen en instrumenten van het DG voor een doeltreffender EU-handelsbeleid;
- verrichten van economische analyses van het handelsbeleid en effectbeoordelingen in dit verband.

Profiel

Persoonlijke kwaliteiten

- uitstekend vermogen om strategisch en conceptueel te denken, aantoonbaar vermogen om originele ideeën te ontwikkelen en uit te voeren, en een goede staat van dienst op het gebied van beleidsformulering;
- zeer goede sociale en netwerkvaardigheden, vermogen om goede werkrelaties op te bouwen en te onderhouden met een breed scala vertegenwoordigers in de Commissie, andere EU-instellingen, de lidstaten, en het bedrijfsleven, alsook met andere belanghebbenden en vertegenwoordigers van de handelspartners van de EU;
- uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden; vermogen om besprekingen te leiden, duidelijk te communiceren en de Commissie en/of de EU doeltreffend te vertegenwoordigen in relevante fora.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- uitstekende onderhandelingsvaardigheden alsook aantoonbare ervaring met internationale onderhandelingen, ook in een multilaterale context;
- degelijke kennis van institutionele aangelegenheden en wetgevingsprocedures van de EU;
- uitstekende kennis van het handelsbeleid van de EU en ervaring op het gebied van externe betrekkingen van de EU. Een goede kennis van het multilaterale handelsbeleid en van de werking van multilaterale instellingen is een pluspunt.

Managementvaardigheden

- sterke leidinggevende, organisatorische en managementvaardigheden, vermogen om de activiteiten van het directoraat te leiden en verder te ontwikkelen, en daarbij streven naar een cultuur van dienstverlening en dialoog;
- sterke analytische vaardigheden en een resultaatgerichte aanpak; aantoonbaar vermogen om operationele of organisatorische problemen op te lossen;
- aantoonbaar vermogen om nieuwe strategieën te ontwikkelen, deze om te zetten in praktische voorstellen voor actie en veranderingsprocessen doeltreffend te beheren;
- aantoonbare successen in een managementfunctie, alsook ervaring met zowel personele als financiële middelen.

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.
- 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 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 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.

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

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 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

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 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 elke 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!**

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>

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 **12 april 2024 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.