

Directoraat-generaal Communicatie

(DG COMM)

Bekendmaking van een vacature voor de functie van hoofd van de vertegenwoordiging in Sofia -

Bulgarije (rang AD 14)

(Artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2023/10433

Introductie

DG Communicatie (DG COMM) - de interne dienst voor communicatie van de Europese Commissie - rapporteert aan de voorzitter van de Europese Commissie en heeft tot taak de beleidsprioriteiten van de Europese Commissie te promoten en Europa dichterbij de burger te brengen.

De vertegenwoordigingen (die deel uitmaken van DG COMM) zijn de ogen, oren en stem van de Commissie ter plaatse in alle EU-lidstaten.

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

Functieomschrijving

De vacature betreft de functie van directeur als hoofd van de vertegenwoordiging van de Europese Commissie in Sofia (Bulgarije).

De directeur heeft de volgende taken:

- optreden als woordvoerder van de Europese Commissie in het gastland;

- ontwikkelen en uitvoeren van een strategie om het beleid van de Commissie toe te lichten en er steun voor te vergaren, ook op hoog niveau;
- volgen van de politieke, economische en sociale ontwikkelingen en daarover verslag uitbrengen;
- beheren van de activiteiten, de personele en de financiële middelen van de vertegenwoordiging; ervoor zorgen dat deze activiteiten samenhangen met en compatibel zijn met de prioriteiten van de Commissie op het gebied van communicatie, overeenkomstig de jaarlijkse doelstellingen;
- sturen van de informatienetwerken van de Commissie in het gastland;
- coördineren van de samenwerking met het verbindingsbureau van het Europees Parlement.

Het hoofd van de vertegenwoordiging houdt toezicht op alle aspecten van de vertegenwoordiging en treedt op als gesubdelegeerd ordonnateur, waardoor de functie als “gevoelig” wordt beschouwd. De duur van het mandaat is initieel beperkt tot drie jaar volgens de roulatieregels (C/2008/3983).

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Managementvaardigheden

- het vermogen om gekwalificeerd personeel aan te werven en te behouden;
- 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 nauw samen te werken ondanks de geografische afstand;
- het vermogen om een multidisciplinair en multicultureel team te leiden en te motiveren in een complexe politieke context;
- het vermogen om de doelstellingen van de vertegenwoordiging te bepalen en aan te passen in overeenstemming met de belangrijkste communicatieactiviteiten van de Commissie.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- 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 of politiek niveau en een netwerk op hoog niveau in het gastland;
- kennis van de administratieve en financiële circuits in de Commissie;
- uitstekende kennis van de politieke situatie en de media in het gastland;
- uitstekende kennis van de beleidsprioriteiten van de Commissie en van de interinstitutionele betrekkingen;
- vlotte communicatie in de landstaal van het gastland.

Persoonlijke kwaliteiten

- aantoonbaar vermogen om prioriteiten vast te stellen, een plan van aanpak op te stellen en vlot te reageren op snel veranderende omstandigheden;
- uitstekende vaardigheden op het gebied van communicatie en vertegenwoordiging;
- uitstekend vermogen om positieve werkrelaties en samenwerkingsverbanden te ontwikkelen met interne en externe partners en belanghebbenden op hoog niveau.

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 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.

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

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)

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.

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 AD14⁶, 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 Sofia, Bulgarije.

⁶ De aanpassingscoëfficiënt die van toepassing is op de bezoldigingen van de ambtenaren en de andere personeelsleden van de Europese Unie in Bulgarije bedraagt sinds 1 juli 2022 65 %. Deze coëfficiënt wordt jaarlijks herzien.

De functie komt vrij op 1 september 2023.

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 waarborgt dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt 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, 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 ook 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-formaat⁸ 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.

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 online inschrijving wordt afgesloten op **26 juni 2023 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is registratie niet meer mogelijk.