

# **DIRECTORAAT-GENERAAL EUROPESE CIVIELE BESCHERMING EN HUMANITAIRE HULP (ECHO)**

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur “Algemene Zaken”

(Rang AD 14)

(artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2022/10421

## **Introductie**

Het directoraat-generaal Europese Civiele Bescherming en Humanitaire Hulp (DG ECHO) heeft als missie levens te redden en te beschermen, menselijk leed te voorkomen en te verlichten en de integriteit en de menselijke waardigheid te beschermen van (groepen) mensen die worden getroffen door een door de mens of de natuur veroorzaakte ramp in Europa en in derde landen. Dit omvat humanitaire hulp en civiele bescherming, de twee belangrijkste instrumenten waarover de Europese Unie beschikt om snel en efficiënt EU-noodhulp te verlenen aan mensen die worden getroffen door rampen.

Directoraat ECHO.E “Algemene Zaken” is verantwoordelijk voor de algemene beleidscoördinatie en -strategie van het directoraat-generaal die noodzakelijk is voor de goede werking van het hele DG, waaronder multilaterale samenwerking, interinstitutionele betrekkingen, programmering, en ondersteuning van budgettaire, juridische en IT-aangelegenheden. Het directoraat beheert ook het lokale ECHO-netwerk.

Het directoraat ECHO.E bestaat uit vijf eenheden.

## **Functieomschrijving**

De vacature betreft de functie van directeur in een directoraat dat een cruciale rol vervult voor het hele directoraat-generaal.

De belangrijkste taken van de directeur zijn:

- sterk en efficiënt leiderschap tonen en zorgen voor het doeltreffend functioneren van alle afdelingen van het directoraat;
- een strategische visie ontwikkelen voor de taken van het directoraat en bijdragen tot de ontwikkeling van het algemene beleid inzake humanitaire hulp en civiele bescherming en de uitvoering ervan;
- zorgen voor een efficiënte begrotingsplanning en een degelijk beheer van de financiële middelen;
- ondersteunen van de betrouwbaarheidsverklaring van het DG door het bevorderen van een doeltreffende interne controle en fraudebestrijding, het verrichten van juridische controles en het verstrekken van juridisch advies, en het opvolgen van kwesties die door audit-, onderzoeks- en kwijtingsorganen zijn vastgesteld;

- coördineren van de activiteiten van de verschillende eenheden binnen het directoraat en bevorderen van de coördinatie en synergieën met de andere directoraten van DG ECHO en andere directoraten-generaal;
- zorgen voor de ontwikkeling en het onderhoud van krachtige IT-systemen in het DG;
- aansturen van activiteiten met betrekking tot juridische en procedurele aspecten en documentbeheer.

Ook het onderhouden van regelmatige contacten met andere Commissiediensten, en andere EU-instellingen en donoren en internationale organisaties behoort tot de taken. De directeur vertegenwoordigt tevens het directoraat-generaal in coördinatiegroepen van de Commissie, voornamelijk de groep van voor middelen bevoegde directeuren, en fungeert indien nodig als gesubdelegeerd ordonnateur.

### **Profiel (selectiecriteria)**

#### **Persoonlijke kwaliteiten (20 %)**

- zeer goede analytische en conceptuele vaardigheden en een sterk inzicht in politiek gevoelige kwesties;
- sterke sociale, communicatieve en netwerkvaardigheden; het vermogen om uitgebreide contacten te leggen en te onderhouden binnen de Commissie, met de lidstaten en met externe partners en belanghebbenden.

#### **Specialistische vaardigheden en ervaring (40 %)**

- grondige kennis van en ervaring met het beheer van financiële middelen en een goede kennis van het financieel reglement van de Commissie en de daarmee verband houdende procedures;
- solide kennis van de programmeringscycli, de evaluatieprocedures en internecontroleprocedures van de Commissie;
- goed inzicht in de onderhandelingen met de begrotingsautoriteit, de Rekenkamer en de kwijtingsprocedure;
- zeer goed inzicht in de onder de bevoegdheid van het directoraat vallende horizontale aangelegenheden, namelijk IT, documentbeheer en juridische aangelegenheden.

#### **Vaardigheden op het gebied van management en adviesverlening (40 %)**

- uitstekende managementvaardigheden, met name aantoonbaar vermogen om grote teams te leiden en te motiveren, prioriteiten te stellen en beslissingen te nemen; veranderingen in goede banen kunnen leiden en zich kunnen aanpassen aan snel veranderende behoeften;
- uitstekende capaciteiten op het vlak van coördinatie, ook met partners buiten het DG en/of de Commissie;
- sterke onderhandelingsvaardigheden; doeltreffend en efficiënt overleg kunnen plegen met de centrale diensten van de Commissie en met andere instellingen.

### **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 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, onder a), van het statuut<sup>4</sup>).

## 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.

<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. In deeltijd uitgeoefende professionele werkzaamheden worden pro rata berekend op basis van het gecertificeerde percentage gewerkte voltijdse uren. 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>

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

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 de commissaris die bevoegd is voor DG ECHO.

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 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.

De functie komt vrij op 1 januari 2023.

### **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 waarborgt dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt zoals vereist bij 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.

### **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.

---

<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).

<sup>7</sup> Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv>

**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.

### **Uiterste datum voor inschrijving**

De inschrijving wordt afgesloten op **17 januari 2023 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.