

Secretariaat-generaal

Bekendmaking van een vacature voor de functie van hoofdadviseur veiligheidskwesties (rang AD14)

(aanwerving van een tijdelijk functionaris overeenkomstig artikel 2, punt a), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie)

COM/2026/10489

Introductie

Het secretariaat-generaal is een dienst van de Europese Commissie die rechtstreeks onder de voorzitter ressorteert. Het secretariaat-generaal wordt geleid door de voorzitter en staat in dienst van het college. Het waarborgt dat het optreden van de Commissie collegiaal, consistent en efficiënt is. Het secretariaat-generaal stuurt en coördineert de werkzaamheden van de Commissie om ervoor te zorgen dat haar initiatieven en activiteiten in overeenstemming zijn met de politieke richtsnoeren van de voorzitter.

Het Veiligheidscollege houdt de voorzitter en de leden van het college op de hoogte van recente ontwikkelingen op veiligheidsgebied. Het komt regelmatig bijeen om te reageren op geopolitieke ontwikkelingen en andere externe gebeurtenissen.

Binnen het secretariaat-generaal biedt het secretariaat van het Veiligheidscollege de voorzitter ondersteuning op het gebied van inlichtingen en veiligheid.

De hoofdadviseur voor veiligheidskwesties adviseert het hoofd van het secretariaat van het Veiligheidscollege en de secretaris-generaal over een breed spectrum van onderwerpen die verband houden met de werkzaamheden van het secretariaat.

Het betreft een tijdelijke aanstelling voor drie jaar, die eenmaal met twee jaar kan worden verlengd.

Functieomschrijving

Onder toezicht van het hoofd van het secretariaat van het Veiligheidscollege vervult de hoofdadviseur voor veiligheidskwesties de volgende taken:

- Advies op hoog niveau verstrekken over de coördinatie van deskundige ondersteuning in reactie op nieuwe ontwikkelingen op het gebied van veiligheid.
- Ondersteuning verlenen bij het opstellen van veiligheidsbeoordelingen en strategische briefings voor de voorzitter en het college.
- Advies verstrekken ter voorbereiding van het Veiligheidscollege en ad-hoccrisisvergaderingen.
- De ontwikkelingen op veiligheidsgebied volgen en ervoor zorgen dat de voorzitter en het college tijdig strategisch situationeel bewustzijn verwerven.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Persoonlijke kwaliteiten

- Uitstekende sociale en onderhandelingsvaardigheden op hoog niveau.
- Zeer goed vermogen om doeltreffend en efficiënt te communiceren met alle belanghebbenden binnen of buiten de Commissie en om vertrouwensrelaties met hen op te bouwen.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- Uitstekend vermogen om strategische prioriteiten vast te stellen en zich daarop te concentreren, vooruitgang te evalueren en toezicht te houden op de uitvoering, met bijzondere aandacht voor de verschillende veiligheidsdomeinen.
- Zeer goed inzicht in de taken en werkzaamheden die onder de bevoegdheid van het secretariaat vallen.

Vaardigheden op het gebied van adviesverlening

- Aantoonbaar vermogen om strategisch advies en aanbevelingen te verstrekken op het gebied van veiligheid en aanverwante gebieden.
- Gedegen oordeelsvermogen en aantoonbaar vermogen om belangrijke kwesties te onderscheiden en om voor complexe veiligheidsgerelateerde kwesties uitvoerbare oplossingen voor te stellen.
- Aantoonbare capaciteit om de lidstaten op hoog niveau te bereiken.

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).

Enkel diploma's die zijn uitgereikt in EU-lidstaten of waarvoor de autoriteiten van een van deze lidstaten een gelijkwaardigheidsverklaring hebben afgegeven, worden in aanmerking genomen.

- 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;

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. In deeltijd

ten minste tien jaar ervaring moet zijn opgedaan op het gebied van veiligheid of inlichtingen.

- Ervaring op het gebied van adviesverlening: ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een adviserende functie 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 tweede officiële EU-taal hebt. Een gedeelte van het sollicitatiegesprek kan in deze tweede taal worden gevoerd.
- Leeftijdsgrens: u mag de pensioengerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt. 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 personeelsleden⁴).

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. U kunt tijdens de procedure te allen tijde worden verzocht bewijsstukken over te leggen om de informatie in uw sollicitatie te staven. Als u deze documenten niet binnen de in het verzoek vastgestelde termijn verstrekt, kunt u van de selectieprocedure worden uitgesloten.

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

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.

² Vermeld in uw curriculum vitae voor deze jaren de volgende gegevens: (1) titel en taken van de vervulde functies; (2) het exacte vakgebied en het niveau in de organisatie waarop de functie is vervuld (het aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functie); (3) de rapporteringslijnen voor elke vervulde functie.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NLhttps://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/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (alleen beschikbaar in het Engels).

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 hun 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 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 de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden.

De geselecteerde kandidaat zal worden aangeworven als tijdelijk functionaris overeenkomstig artikel 2, punt a), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden, en een functie uitoefenen die overeenstemt met de basisfunctie van directeur (rang AD14, in salaristrap 1 of 2 naargelang van de duur van de werkervaring).

Het betreft een tijdelijke aanstelling voor drie jaar, die maximaal met twee jaar kan worden verlengd.

Overeenkomstig de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden, geldt voor nieuwe personeelsleden een proeftijd van negen maanden.

De standplaats is Brussel. De functie komt vrij op 1 september 2026.

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 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, moet u zorgvuldig nagaan 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 via:

<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.

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).

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 in uw belang 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 **29 september 2026 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

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