

Directoraat-generaal Landbouw en Plattelandsontwikkeling

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur AGRI.B “Duurzaamheid” (rang AD 14)

(Artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2024/10448

Introductie

De missie van het directoraat-generaal Landbouw en Plattelandsontwikkeling (DG AGRI) en zijn personeel is het ondersteunen en bevorderen van een op kennis gebaseerde en empirisch onderbouwde groene en digitale transitie naar duurzame, concurrerende en weerbare landbouw, plattelandsgebieden en voedselsystemen in de EU.

Het beleidsdirectoraat AGRI.B houdt zich bezig met het bevorderen en waarborgen van de duurzaamheid van de landbouw- en bosbouwsector van de EU in alle economische, ecologische en sociale dimensies, en draagt zo bij aan de uitvoering van de Europese Green Deal. Het directoraat verricht analyses, stelt richtsnoeren op en biedt ondersteuning aan geografische eenheden, zodat de strategische plannen van het gemeenschappelijk landbouwbeleid (GLB) en de beoordeling daarvan op de juiste manier worden ontworpen, ontwikkeld en uitgevoerd.

Daarnaast ontwikkelt en beheert directoraat AGRI.B het beleid inzake biologische productie in het kader van het GLB. Daaronder valt ook de uitvoering van het actieplan voor de ontwikkeling van de biologische productie.

De grote verscheidenheid aan verantwoordelijkheden en beleidsterreinen die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen, zorgt voor een interessante en uitdagende werkomgeving.

Het directoraat bestaat uit vier eenheden en telt ongeveer honderd personeelsleden.

Functieomschrijving

De vacature betreft een veeleisende functie als directeur van AGRI.B “Duurzaamheid”. De directeur stuurt het beheer van de activiteiten en middelen van het directoraat aan en draagt bij aan de ontwikkeling van de algemene strategie van DG AGRI. De taken van de directeur zijn met name:

- het doeltreffend beheren en plannen van de werkzaamheden van het directoraat, onder meer door te voldoen aan de verwachte kwaliteitsnormen;
- het toezien op en zorgen voor een coherente uitvoering van het regelgevingskader met betrekking tot zijn/haar bevoegdheidsterreinen in het kader van het GLB;
- het toewerken naar de verwezenlijking van de economische, ecologische en sociale doelstellingen van het GLB, onder meer door toezicht te houden op de uitvoering van het beleid inzake biologische productie;
- het coördineren van de werkzaamheden voor het opstellen en verder ontwikkelen van het GLB op het gebied van economische, ecologische en sociale duurzaamheid en biologische productie, rekening houdend met ander EU-beleid dat daar nauw mee samenhangt;
- het verrichten van analyses, opstellen van richtsnoeren en bieden van ondersteuning aan geografische eenheden, zodat de nationale strategische plannen en de beoordeling daarvan op de juiste manier worden ontworpen, ontwikkeld en uitgevoerd;
- het vertegenwoordigen van de Commissie tegenover andere instellingen (met name het Europees Parlement, de Raad en de Europese Rekenkamer), de lidstaten en belanghebbenden, waaronder landbouwersorganisaties en ngo's;

- het nauw en proactief samenwerken met andere diensten van de Commissie, met name DG ENV, DG CLIMA en DG SANTE en, in voorkomend geval, andere EU-instellingen, in het bijzonder het Europees Parlement en de Raad, bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid dat van invloed is op de landbouw.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Persoonlijke kwaliteiten

- aantoonbaar vermogen om verschillende standpunten te begrijpen en te integreren en om op proactieve en coöperatieve wijze evenwichtige oplossingen voor te stellen;
- sterke communicatie- en netwerkvaardigheden om doeltreffend en efficiënt met alle belanghebbenden op hoog niveau te communiceren en om doeltreffend te netwerken binnen en buiten de Commissie;
- aantoonbare onderhandelingsvaardigheden en het vermogen om de Europese Commissie te vertegenwoordigen bij contacten op hoog niveau met andere Europese instellingen, lidstaten en derde landen;
- een gedegen politiek inzicht en het vermogen om zich diplomatiek op te stellen.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- zeer goede kennis van het gemeenschappelijk landbouwbeleid, de belangrijkste doelstellingen, prioriteiten en instrumenten ervan en de wisselwerking tussen het GLB en ander gerelateerd EU-beleid;
- zeer goed inzicht in de uitdagingen waarmee de Europese landbouw-, bosbouw- en plattelandseconomie wordt geconfronteerd in het kader van de duurzaamheidsagenda van de EU;
- gedegen kennis van het beleid inzake biologische productie in het kader van het gemeenschappelijk landbouwbeleid, met inbegrip van de internationale dimensie ervan;
- ruime ervaring met het opstellen, ontwikkelen en uitvoeren van beleid;
- goede kennis van en inzicht in de prioriteiten van de Commissie, haar besluitvormingsproces, haar administratieve praktijken en procedures.

Managementvaardigheden

- uitstekende leidinggevende en managementvaardigheden, met inbegrip van het vermogen om een multidisciplinair/multicultureel team aan te sturen, te superviseren en te motiveren en de activiteiten van dit team te plannen, te prioriteren, te organiseren en te monitoren;
- uitstekend vermogen om strategisch na te denken en een duidelijke visie op de gestelde doelen te ontwikkelen;

- het vermogen om op strategisch niveau adviezen uit te brengen over de ontwikkeling van het landbouwbeleid;
- aantoonbare ervaring met het beheer van middelen en het vermogen om flexibel te werken, met name wat de verdeling van middelen over de eenheden betreft.

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).

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>

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 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.

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (alleen in het Engels)

Arbeidsvoorwaarden

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in het statuut.

De geselecteerde kandidaat wordt aangesteld als ambtenaar in rang AD 14, 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

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, 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.

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 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.

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 **13 mei 2024 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>