

Directoraat-generaal Energie

Bekendmaking van een vacature voor de functie van adjunct-directeur-generaal voor de coördinatie van het Euratombeleid (rang AD 15)

(Artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2025/10473

Introductie

De missie van het directoraat-generaal Energie (DG ENER) is het waarborgen dat alle Europese burgers en bedrijven toegang hebben tot betaalbare, veilige, betrouwbare en schone energie, het bevorderen van de efficiënte productie en het efficiënte gebruik van energie en het aanjagen van het proces om uiterlijk in 2050 het eerste klimaatneutrale continent te worden en tegelijkertijd bij te dragen tot duurzame groei en werkgelegenheid in Europa.

DG ENER stelt beleidsmaatregelen vast om een innovatief, veerkrachtig en geïntegreerd energiesysteem te ontwikkelen dat Europese burgers en bedrijven continu betaalbare, veilige, betrouwbare en schone energie levert, in overeenstemming met de Green Deal, die gesteund wordt door de Clean Industrial Deal, en met REPowerEU.

Het directoraat-generaal Energie wil een robuuste energie-unie tot stand brengen. Daarvoor wil het een eenvoudiger, doeltreffender en toekomstbestendig bestuur opzetten, belemmeringen voor de energietransitie wegnemen en energieoplossingen bevorderen die de transitie naar klimaatneutraliteit kunnen stimuleren en energie betaalbaar houden, en tegelijkertijd de duurzame groei en de werkgelegenheid in Europa bevorderen. De transitie zal consumentenparticipatie en marktgedreven investeringen in energie-efficiëntie en hernieuwbare energietechnologieën stimuleren en hierop voortbouwen. Dit moet het mondiale leiderschap van de EU ten goede komen en tegelijkertijd de energieafhankelijkheid en de invoerkosten verminderen.

Er zijn drie adjunct-directeurs-generaal binnen DG ENER.

De adjunct-directeur-generaal die verantwoordelijk is voor de coördinatie van het Euratombeleid, coördineert en geeft leiding aan twee directoraten. Een daarvan is werkzaam op het gebied van kernenergie, veiligheid en ITER (ENER.D) en de ander op het gebied van de veiligheidscontrole van Euratom (ENER.E). Deze directoraten zijn gevestigd in Luxemburg. De adjunct-directeur-generaal is ook verantwoordelijk voor de nauwe beleidscoördinatie met het Voorzieningsagentschap van Euratom bij alle aangelegenheden in verband met de voorzieningszekerheid op nucleair gebied.

Functieomschrijving

De geselecteerde kandidaat zal, onder toezicht van de directeur-generaal (DG):

- de DG bijstaan bij het beheer van het directoraat-generaal, onder meer door de directe coördinatie van de directoraten D en E en door bij te dragen aan het werkprogramma van DG ENER;
- de DG adviseren over de kernenergiestrategie van de EU, met bijzondere aandacht voor veiligheid, de strategie voor de energie-unie en de Europese strategie voor energiezekerheid;
- een strategische aanpak ontwikkelen voor de snelle toepassing van nieuwe nucleaire technologieën in Europa (bv. kleine modulaire reactoren);

- zorgen voor de coördinatie, uitvoering en werking van het huidige veiligheidscontrolesysteem van Euratom overeenkomstig de herziene Verordening (Euratom) 2025/974;
- zorgen voor beleidstoezicht op programma's voor de ontmanteling van nucleaire installaties in Bulgarije, Slowakije en Litouwen;
- contacten onderhouden met andere diensten van de Commissie op het gebied van nucleaire en stralingsbescherming en toezicht houden op de bijdrage van DG ENER aan het overleg tussen de diensten;
- zorgen voor passende contacten en coördinatie met het Voorzieningsagentschap van Euratom;
- bijdragen aan de coördinatie van internationale betrekkingen tussen Euratom, derde landen en internationale organisaties (bv. IAEA, OESO), namelijk door te onderhandelen en de uitvoering van internationale overeenkomsten te waarborgen;
- bijdragen aan de ontwikkeling van een strategie voor kernfusie-energie, onder meer via het ITER-project, door te zorgen voor een doeltreffende vertegenwoordiging van Euratom bij het beheer van het project op internationaal en Europees niveau;
- zorgen voor de uitvoering van het actieplan voor de strategische agenda voor medische toepassingen van ioniserende straling (SAMIRA), met name wat betreft de voorzieningszekerheid van medische radio-isotopen in de EU;
- de veiligheidsregelingen van de nucleaire activiteiten en laboratoria in Luxemburg coördineren (in nauwe samenwerking met DG HR);
- DG ENER vertegenwoordigen bij de externe betrekkingen en internationale activiteiten op het gebied van kernenergie, waaronder ook onderhandelingen met de lidstaten en derde landen;
- de commissaris/directeur-generaal vervangen/vertegenwoordigen bij externe en interne evenementen of in vergaderingen met andere Europese instellingen en lidstaten.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Persoonlijke kwaliteiten

- uitstekende analytische vaardigheden en het vermogen om organisatorische en operationele problemen op te lossen;
- ervaring met het vertegenwoordigen van een organisatie op hoog niveau, zowel intern als extern, in combinatie met uitstekende communicatie- en onderhandelingsvaardigheden om op doeltreffende wijze contacten op hoog niveau te kunnen leggen en te kunnen onderhouden binnen de Commissie, met andere EU- en internationale instellingen, met de lidstaten en met andere belanghebbenden;
- integriteit, aanpassingsvermogen en veerkrachtig kunnen blijven onder druk, in combinatie met een sterke toewijding aan de waarden van de openbardienstverlening en aan de verwezenlijking van de organisatorische doelstellingen;

Specialistische vaardigheden en ervaring

- zeer goede kennis van en inzicht in het beleid en de prioriteiten van de Commissie;

- zeer goed inzicht in en zeer goede kennis van het Europese energiebeleid, met name op het gebied van het kernenergiebeleid van de EU uit hoofde van het Euratom-Verdrag;
- zeer goed inzicht in de wettelijke bevoegdheden die in het kader van het Euratom-Verdrag aan de Europese Commissie zijn toegekend, bijvoorbeeld voor de veiligheidscontrole van Euratom;
- zeer goed inzicht in de internationale en Europese veiligheidsarchitectuur;

Managementvaardigheden

- aantoonbare capaciteit en goede staat van dienst op het gebied van het doeltreffend plannen en beheren van personele, budgettaire en financiële middelen op hoog managementniveau;
- uitstekend politiek inzicht en begrip van een complexe politieke omgeving, in staat om een geïntegreerde visie op het energiebeleid te ontwikkelen, met name op nucleair gebied, en met een duidelijke strategische visie voor de activiteiten van het directoraat-generaal;
- aantoonbare ervaring met het hoger management en sterke leidinggevende vaardigheden, in staat om grote teams te leiden, te inspireren en te motiveren in een directoraat-generaal met hooggekwalificeerde en diverse professionals.

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:
 - hetzij een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) wanneer de normale duur van de opleiding vier jaar of meer bedraagt;
 - hetzij een diploma van een voltooide universitaire opleiding, en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de opleiding ten minste 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.
- **Managementervaring**: ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een managementfunctie op hoog niveau².

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.

- 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 de 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. 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 personeelselectie. 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

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).

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 het statuut.

De geselecteerde kandidaat wordt aangesteld als ambtenaar in rang AD 15, 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 Luxemburg.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

De geselecteerde kandidaat moet 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

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.

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 dient een geldig e-mailadres te 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!**

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 termijn voor registratie is verstreken, kunt u geen gegevens meer invoeren. Te late inschrijvingen worden niet aanvaard.

Uiterste inschrijvingsdatum

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>.

De inschrijving wordt afgesloten op **17 december 2025 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.