

**SELECTIE VAN TIJDELIJK PERSONEEL
VOOR HET DIRECTORAAT-GENERAAL NABUURSCHAPSBELEID EN
UITBREIDINGSONDERHANDELINGEN VAN DE EUROPESE COMMISSIE (DG NEAR)**

De Europese Commissie organiseert een selectieprocedure om een reservelijst op te stellen van 2 geslaagde kandidaten met het oog op indienstneming van 1 administrateur op het niveau van rang AD5 bij het directoraat-generaal Nabuurschapsbeleid en Uitbreidingsonderhandelingen (DG NEAR) op het gebied van nabuurschap, economische transformatie en betrekkingen met internationale financiële instellingen (IFI's) en Romabeleid.

1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

We zijn op zoek naar kandidaten voor het onderstaande profiel:

Beleidsambtenaren op het gebied van het Oostelijk Partnerschap en de betrekkingen met internationale financiële instellingen en economische kwesties.

De geslaagde kandidaten leveren een bijdrage aan de werkzaamheden van DG NEAR op de volgende gebieden:

- Oostelijk Partnerschap
- Betrekkingen met internationale financiële instellingen (IFI's)
- Economische transformatie
- Romabeleid

Korte omschrijving van de werkzaamheden:

- Advisering en ondersteuning voor beleid dat tot de portefeuille van het DG behoort (Oostelijk Partnerschap, betrekkingen met internationale financiële instellingen, Romabeleid en economische kwesties); uitvoering en ontwikkeling van beleid;
- Communicatie (briefings, persberichten, toespraken) op zeer hoog niveau binnen de EU-instellingen en met externe belanghebbenden over het bovengenoemde beleid.

Hieronder worden voorbeelden van taken beschreven, die elkaar niet uitsluiten

- Taken op het gebied van advisering en beleidscoördinatie: a) bijdragen aan de omschrijving van strategische doelstellingen en geven van advies over en input in specifieke dossiers over het Europees nabuurschapsbeleid, en in het bijzonder de ontwikkeling van synergieën en een sociale dialoog met de landen van het oostelijke nabuurschap; b) coördineren van de

beleidswerkzaamheden binnen de verschillende entiteiten van DG NEAR; c) zorgen voor een soepele follow-up van DG NEAR aan andere instellingen van de EU; d) bijdragen aan de interne en externe verspreiding van beleidsontwikkelingen op het gebied van het Oostelijk Partnerschap, betrekkingen met internationale financiële instellingen en economische kwesties; e) bevorderen van de interactie tussen DG NEAR en andere nationale of internationale adviesorganen; f) op de hoogte blijven van de uitvoering van het nabuurschaps- en uitbreidingsbeleid door de lidstaten en van de relevante onderzoeksresultaten van internationale organisaties, om ervoor te zorgen dat DG NEAR er rekening mee houdt bij de ontwikkeling van beleid binnen de Europese Commissie.

- Algemene taken: a) onderhouden van goede contacten van DG NEAR met andere instellingen, de betrokken instellingen van de lidstaten en andere directoraten-generaal (DG's); vertegenwoordigen van DG NEAR in vergaderingen; b) voorbereiden van en bijdragen aan juridische of beleidsdocumenten of projecten met betrekking tot het nabuurschapsbeleid; c) presenteren van de DG-activiteiten op de betreffende beleidsterreinen aan lidstaten, derden en het grote publiek, op conferenties, seminars, workshops enz. d) opstellen van briefings, toespraken en speaking notes over beleidskwesties.
- N.B.: Onderdeel van het takenpakket kan zijn dat u het hoger management van DG NEAR regelmatig vergezelt tijdens dienstreizen naar de lidstaten en niet-EU-landen.

2. AARD EN DUUR VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst aan krachtens artikel 2, onder a), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (CEOS)¹, overeenkomstig het besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel².

Het betreft een overeenkomst voor maximaal vier jaar, die met maximaal twee jaar kan worden verlengd.

Voor de totale duur van de overeenkomst wordt eveneens rekening gehouden met de relevante bepalingen van het besluit van de Commissie van 16 december 2013 betreffende de maximumduur van gebruikmaking van niet-permanent personeel (zeven jaar binnen een periode van twaalf jaar)³.

STANDPLAATS Brussel
RANG AD 5 (het indicatief maandelijks basissalaris bedraagt 4 707,34 EUR)⁴

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?qid=1565166371458&uri=CELEX:01962R0031-20140501>

²

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&coteld=3&year=2013&number=9049&language=nl>

³

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&coteld=3&year=2013&number=9028&language=nl>

3. TOELATINGSVOORWAARDEN EN SELECTIECRITERIA

3.1. Algemene voorwaarden

U moet voldoen aan de vereisten van artikel 12 van de CEOS, met name:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van de eigen lidstaat;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn.

De instellingen van de Europese Unie voeren een gelijkkansenbeleid en aanvaarden sollicitaties zonder onderscheid te maken op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale achtergrond, genetische kenmerken, taal, religieuze, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, bezittingen, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

3.2. Talenkennis

Volgens artikel 12, lid 2, onder e), van de CEOS kan een tijdelijk functionaris slechts worden aangesteld als hij/zij een grondige kennis van een van de talen van de Unie en een behoorlijke kennis van een andere taal van de Unie heeft.

U moet daarom ten minste twee officiële EU-talen beheersen, d.w.z. u moet een grondige kennis hebben van één taal (ten minste niveau C1) en een behoorlijke kennis van een andere taal (ten minste niveau B2).

Deze minimumniveaus gelden voor alle in het sollicitatieformulier vermelde taalvaardigheden (spreken, schrijven, lezen en luisteren) en komen overeen met de niveaus van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (<https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>).

In deze aankondiging van een selectieprocedure wordt als volgt verwezen naar deze talen:

- taal 1: de taal waarin de motivatiebrief wordt opgesteld en het sollicitatieformulier mag worden ingevuld; dit mag elk van de 24 officiële talen van de Europese Unie zijn;
- taal 2: de taal waarin het sollicitatiegesprek wordt gevoerd. Tevens de taal die gebruikt wordt voor de communicatie tussen het secretariaat van het selectiecomité en de kandidaten. **Deze taal moet Engels of Frans zijn.**

Taal 2 moet een andere taal zijn dan taal 1.

Meer bijzonderheden over de talen in deze selectieprocedure zijn te vinden in punt 4.

4

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&n=10&adv=0&coteld=3&year=2013&number=8970&dateFrom=&dateTo=&serviceId=&documentType=&title=&titleLanguage=&titleSearch=EXACT&sortBy=NUMBER&sortOrder=DESC>

3.3. Selectiecriteria

3.3.1. Diploma's

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties moet u beschikken over:

een diploma van een voltooide universitaire opleiding op een relevant vakgebied zoals, maar niet uitsluitend, internationale betrekkingen, sociologie, Europese studies, communicatie, statistiek, gegevensanalyse, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt;

of

een diploma van een voltooide universitaire opleiding op een relevant vakgebied zoals, maar niet uitsluitend, internationale betrekkingen, sociologie, Europese studies, communicatie, statistiek, gegevensanalyse, en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt. Deze werkervaring wordt als onderdeel van het diploma beschouwd en telt niet mee voor het vereiste aantal jaren werkervaring.

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

3.3.2. Ervaring

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties moet u, naast de in het bovenstaande punt genoemde kwalificaties en **na het behalen van het diploma dat toegang geeft tot de selectieprocedure, ten minste vier jaar voltijdse werkervaring hebben opgedaan op het gebied van het beleid inzake het oostelijke nabuurschap, de samenwerking met de internationale financiële instellingen en het Romabeleid.**

De werkervaring kan bijvoorbeeld zijn opgedaan in internationale organisaties, EU-instellingen en/of -agentschappen, nationale en/of regionale overheden, de academische wereld, onderzoeksinstituten, de bedrijfssector, niet-gouvernementele organisaties of als zelfstandige. De werkervaring wordt alleen meegeteld als er sprake is van:

- een reële en daadwerkelijke arbeidsprestatie,
- bezoldiging,
- hiërarchische ondergeschiktheid of de verlening van een dienst,
- en onder de volgende voorwaarden:
 - stages: indien met betaling van een vergoeding,
 - militaire dienstplicht: vervuld voor of na het vereiste diploma, voor ten hoogste de duur van de wettelijke dienstplicht in uw lidstaat,
 - ouderschapsverlof/adoptieverlof: als het verlof is opgenomen tijdens een arbeidscontract,
 - promotie/doctoraat: wordt meegeteld als werkervaring van ten hoogste drie jaar, op voorwaarde dat de doctorsgraad daadwerkelijk is verworven, ongeacht of er sprake was van bezoldiging,

- deeltijdwerk: wordt meegeteld naar rato van de daadwerkelijk gewerkte tijd, dus als u bijvoorbeeld zes maanden halftijds hebt gewerkt, wordt dit meegeteld als drie maanden werkervaring.

4. TAALASPECTEN VAN DEZE SELECTIE

U wordt verzocht in uw sollicitatieformulier te kiezen welke talen respectievelijk uw taal 1 en taal 2 zijn. Let op: de talen die u als taal 1 en taal 2 kiest, mogen andere talen dan uw moedertaal zijn, zolang u voldoet aan de vereisten van punt 3.2, tweede alinea.

U mag uw sollicitatieformulier invullen in eender welke van de 24 officiële talen van de Europese Unie. **Uw volledige sollicitatieformulier wordt geraadpleegd door het selectiecomité (tijdens de selectieprocedure) en door de personeelsdiensten van de Europese Commissie (voor de aanwervingsprocedure). Zij gebruiken een beperkt aantal voertalen.**

Als u slaagt voor deze selectieprocedure en op de lijst van geslaagde kandidaten wordt geplaatst, zult u een vertaling van het sollicitatieformulier in taal 2 (Engels of Frans) moeten verstrekken als u uw sollicitatieformulier in een andere taal hebt ingevuld.

U moet uw motivatiebrief opstellen in uw taal 1.

Taal 2 moet Engels of Frans zijn.

In het belang van de dienst moeten de geslaagde kandidaten die worden aangeworven voor deze specifieke terreinen het Engels en het Frans voldoende beheersen (minimaal niveau B2). Hoewel kennis van andere talen een pluspunt kan zijn, zullen de geslaagde kandidaten voornamelijk Engels of Frans gebruiken voor hun werk (interne communicatie en communicatie met externe belanghebbenden, opstellen van briefings, toespraken en persberichten). Daarom is voor de diensten van DG NEAR een behoorlijke kennis van een van deze twee talen essentieel.

Het Engels wordt voornamelijk gebruikt tijdens vergaderingen en bij de communicatie met externe belanghebbenden, waaronder de lidstaten (voorbereiding van de beleidsstukken die bij de Raad en andere instellingen moeten worden ingediend, met name op het gebied van het beleid inzake het oostelijke nabuurschap, de samenwerking met de internationale financiële instellingen en het Romabeleid). Het Engels is ook de meest gebruikte taal in verschillende internationale fora, in andere internationale organisaties en op internationale congressen. Voor de interne communicatie is kennis van het Frans relevant, aangezien deze taal samen met het Engels de meest voorkomende taal 2 is in DG NEAR.

5. VERLOOP VAN DE PROCEDURE

5.1. Controle van de toelatingsvoorwaarden

Op basis van de gegevens in het sollicitatieformulier wordt gecontroleerd of u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden die zijn vermeld in punt 3 “TOELATINGSVOORWAARDEN EN SELECTIECRITERIA”. Het selectiecomité gaat na of u aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet. Enkel de kandidaten die aan alle toelatingsvoorwaarden voldoen, worden tot de preselectie toegelaten.

5.2. Preselectie

Het selectiecomité (dat is samengesteld overeenkomstig artikel 2, onder c), van het Besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel), zo nodig bijgestaan door één of meer bijzitters die een raadgevende stem hebben, voert een preselectie uit op basis van de kwalificaties (zie punt 3.3.1) en de talenkennis van de kandidaten (zie punt 3.2).

Het selectiecomité kent aan elk criterium het volgende gewicht toe om de kandidaten te beoordelen:

Kwalificaties	20 %
Talenkennis	20 %
Ervaring	60 %

5.3. Selectie

Kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek in taal 2 om hun kwalificaties, werkervaring in een van de gevraagde vakgebieden en talenkennis, zoals vermeld in deze aankondiging van de selectieprocedure, objectief en onpartijdig te beoordelen.

Het selectiecomité nodigt maximaal tien kandidaten uit voor het sollicitatiegesprek.

De gesprekken kunnen via videoconferentie worden gevoerd.

5.4. Lijst van geslaagde kandidaten

De lijst van geslaagde kandidaten blijft twee jaar geldig, vanaf de datum van opstelling door het selectiecomité. De geldigheidsduur van de lijst kan worden verlengd.

6. SOLLICITATIES

Het sollicitatiedossier van de kandidaten moet de volgende documenten bevatten:

- naar behoren ingevuld sollicitatieformulier;
- motivatiebrief, opgesteld in taal 1;

- een kopie van een officieel document als bewijs van burgerschap (identiteitskaart of paspoort) in de oorspronkelijke taal;
- een kopie van het/de diploma('s) of getuigschrift(en) waaruit het vereiste opleidingsniveau blijkt, in de oorspronkelijke taal;
- werkgeversverklaringen waaruit de duur van de werkervaring blijkt, indien van toepassing. Hierin moeten duidelijk de begin- en einddatum en de continuïteit van de voor deze selectieprocedure relevante perioden van werkervaring worden vermeld. Kandidaten moeten daartoe bij voorkeur werkgeversverklaringen van hun voormalige en huidige werkgever(s) verstrekken. Als dit niet mogelijk is, worden ook kopieën van bijvoorbeeld de volgende documenten aanvaard: arbeidsovereenkomsten (samen met het eerste en het laatste loonstrookje, plus het laatste maandelijkse loonstrookje van ieder tussenliggend jaar als het dienstverband langer dan een jaar heeft geduurd), officiële aanstellingsbewijzen (samen met het laatste loonstrookje), getuigschriften over het arbeidsverleden en belastingaangiften in de oorspronkelijke taal.

Een sollicitatie wordt pas definitief aanvaard als de vereiste bewijsstukken zijn verstrekt. Als deze documenten niet vóór het verstrijken van de opgegeven termijn zijn ontvangen, is de sollicitatie ongeldig.

Als u twijfels hebt over de aard of de geldigheid van de in te dienen documenten, kunt u uiterlijk tien werkdagen voor de uiterste termijn contact opnemen met het secretariaat van het selectiecomité via de volgende functionele mailbox:

HR-AMC-J30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Dit e-mailadres moet ook worden gebruikt voor alle correspondentie met het selectiecomité en voor elk verzoek om informatie.

De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is 9 september 2019 om 12:00 uur 's middags Belgische tijd.

7. AANVULLENDE INFORMATIE

Deze aankondiging van een selectieprocedure wordt op de website van DG NEAR en van EPSO bekendgemaakt in de 24 officiële talen van de Europese Unie. De rechtstreekse communicatie tussen de kandidaten en de diensten van de Commissie verloopt uitsluitend per e-mail. Bijgevolg moeten kandidaten een geldig e-mailadres opgeven dat tijdens de gehele selectieprocedure kan worden gebruikt. Aangezien kennis van het Frans of het Engels vereist is, lijkt het gerechtvaardigd en proportioneel – teneinde een evenwicht te vinden tussen de vaardigheden van de kandidaten en de middelen van de administratie – dat de kandidaten één van deze twee talen kiezen voor hun communicatie met de administratie.

8. VERZOEK TOT HERZIENING – BEROEPSPROCEDURE – KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Aangezien het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie op elke fase van de selectieprocedure van toepassing is, vallen de werkzaamheden van het selectiecomité onder de

vertrouwelijkheid zoals bedoeld in bijlage III bij het Statuut. In elke fase van de selectieprocedure kunnen kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, gebruikmaken van de volgende middelen:

- **Verzoek tot herziening**

Binnen tien kalenderdagen na de datum van kennisgeving van het besluit kunt u een e-mail sturen naar: **HR-AMCJ30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu**

Uw verzoek zal worden doorgestuurd naar de voorzitter van het selectiecomité en u krijgt zo spoedig mogelijk een antwoord.

- **Beroep**

U kunt een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie. Eén exemplaar van de klacht moet worden toegezonden op een van de volgende manieren:

- per e-mail, bij voorkeur in pdf-formaat, naar de functionele mailbox HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu), of
- per post, naar het volgende adres: Europese Commissie, kantoor SC11 4/001, B-1049 Brussel, of
- door afgifte in kantoor SC 11 4/001 (Wetenschapsstraat 11, kantoor 4/001) tussen 09.00 en 12.00 uur of tussen 14.00 en 17.00 uur.

De termijn van drie maanden voor een dergelijke procedure (zie het Statuut <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=NL>) gaat in op de datum waarop kennis is gegeven van het besluit waardoor de kandidaat zich bezwaard acht.

U wordt erop gewezen dat het tot aanstelling bevoegd gezag niet bevoegd is om een besluit van het selectiecomité te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak van het Hof is de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités niet onderworpen aan toetsing door het Hof, tenzij wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van het selectiecomité kennelijk zijn geschonden.

- **Klacht bij de Europese Ombudsman**

Zoals alle burgers van de Europese Unie kunt u een klacht indienen bij de:

Europese Ombudsman, 1 avenue du Président Robert Schuman, CS 30403 F — 67001 Strasbourg Cedex <https://www.ombudsman.europa.eu/media/nl/default.htm>

Indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman leidt niet tot opschorting van de termijnen die overeenkomstig artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren gelden voor de indiening van administratieve klachten of de instelling van beroep bij de rechter.

Overeenkomstig artikel 2, lid 4, van de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman moeten voorafgaand aan de indiening van de klacht bij de Ombudsman,

de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen zijn ondernomen (zie <https://www.ombudsman.europa.eu/nl/atyourservice/secured/complaintform.faces>)

9. INFORMATIE OVER DE BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS IN HET KADER VAN EEN SELECTIEPROCEDURE VOOR TIJDELIJK PERSONEEL

De persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt overeenkomstig 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 (Zie bijlage I “privacyverklaring” voor meer informatie).