

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

De Europese Commissie organiseert een externe selectieprocedure voor de invulling van de functie van “economisch adviseur” voor het directoraat-generaal Nabuurschapsbeleid en Uitbreidingsonderhandelingen (DG NEAR), eenheid NEAR.A. De standplaats voor deze functie is Brussel (België).

1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

De taken van de economisch adviseur omvatten onder meer:

- samen met eenheid NEAR.A3 leiding geven aan de thematische ondersteuning binnen DG NEAR op het gebied van economische governance, handel, ontwikkeling en concurrentievermogen van de particuliere sector, met inbegrip van investeringsbeleid en ontwikkeling van menselijk kapitaal, waaronder gezondheid;
- adviseren over economische aspecten in de dialoog met partnerlanden en de activiteiten van DG NEAR op het gebied van economische governance en sociaal-economische ontwikkeling uitleggen aan partnerlanden, lidstaten, publieke en particuliere organisaties en andere derden en het publiek in het algemeen, via presentaties op conferenties, seminars, workshops enz.;
- in overleg met de landeneconomen in DG NEAR en in samenwerking met DG ECFIN, DG TRADE en andere relevante DG's aan het hoger management analyses en advies verstrekken over het sociaal-economische beleid (inclusief handel) van de EU en de gevolgen voor de beleidsmaatregelen van DG NEAR;
- zorgen voor samenhang tussen de financiële bijstand voor sociaal-economische ontwikkeling in het kader van het instrument voor pretoetredingssteun (IPA III) en het instrument voor nabuurschapsbeleid, ontwikkeling en internationale samenwerking — Europa in de wereld (NDICI) met andere EU-bijstandsinstrumenten, met name macrofinanciële bijstand;
- het directoraat en DG NEAR waar nodig vertegenwoordigen tegenover de autoriteiten van de partnerlanden, publieke en particuliere organisaties en andere derden;
- als contactpunt dienen voor DG TRADE en de Europese Stichting voor opleiding (ETF).

2. AARD EN DUUR VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Wij bieden een tijdelijke arbeidsovereenkomst krachtens artikel 2, punt a), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie¹, overeenkomstig het besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel². De maximale duur van de eerste overeenkomst bedraagt vier jaar en kan met maximaal twee jaar worden verlengd.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612978342056&from=NL>

²

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

Bij het vaststellen van de maximumduur van de arbeidsovereenkomst wordt ook rekening gehouden met het besluit van de Commissie van 16 december 2013 tot wijziging van het besluit van de Commissie van 28 april 2004 betreffende de maximumduur van gebruikmaking van niet-permanent personeel (zeven jaar gedurende een periode van twaalf jaar)³.

STANDPLAATS Brussel, BELGIË

RANG AD13

3. TOELATINGSVOORWAARDEN

3.1. Algemene voorwaarden

U moet voldoen aan de vereisten van artikel 12 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Een van de vereisten is dat u onderdaan bent van een lidstaat van de Europese Unie.

De instellingen van de Europese Unie passen een gelijkkansenbeleid toe 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 oriëntatie.

3.2. Bijzondere voorwaarden

3.2.1 Kwalificaties

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

een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) van ten minste vier jaar

of

een diploma van een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar en relevante werkervaring van ten minste één jaar.

Deze werkervaring van ten minste één jaar wordt gerekend tot de kwalificaties en telt niet mee voor het aantal jaren werkervaring zoals vereist hieronder.

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.

Een universitair diploma op het gebied van economie, recht, sociale wetenschappen, politieke wetenschappen of een hiermee rechtstreeks verband houdende studierichting is een pluspunt.

³https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf

3.2.2. Ervaring

Naast de bovengenoemde kwalificaties moet u op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties beschikken over ten minste vijftien jaar werkervaring, opgedaan na het behalen van het diploma dat toegang geeft tot de selectieprocedure.

Specifieke ervaring

Wij zoeken een voortreffelijke en dynamische professional die beschikt over:

- goede kennis van het EU-beleid en werkervaring op het gebied van sociaal-economische ontwikkeling, met name handel en ontwikkeling van de particuliere sector; Ervaring op een van de volgende gebieden is een pluspunt: monetaire zaken, macrofinanciële bijstand, ontwikkeling van menselijk kapitaal (onderwijs, werkgelegenheid, sociale bescherming en cultuur);
- een zeer goed inzicht in de beleidsterreinen die vallen onder de bevoegdheid van DG NEAR.

Communicatie- en onderhandelingsvaardigheden

- uitstekende vaardigheden op het gebied van sociale relaties, besluitvorming en onderhandelingen op hoog niveau; uitstekend vermogen om doeltreffend en efficiënt te communiceren met alle belanghebbenden binnen en buiten de Commissie en met hen een vertrouwensband op te bouwen;
- het vermogen om een duidelijke en zinvolle boodschap en een positief beeld van de Europese instellingen in het algemeen en van de Commissie in het bijzonder te ontwikkelen en deze over te brengen aan alle doelgroepen.

Persoonlijke kwaliteiten

- het vermogen om efficiënt en respectvol om te gaan met alle contactpersonen en collega's en op die manier nauwe werkrelaties tot stand te brengen;
- stressbestendigheid;
- sterk analytisch en samenvattend vermogen, om complexe problemen op basis van een goed oordeel op te lossen;
- zeer goed in staat om de eigen werkzaamheden te organiseren en te structureren;

Pluspunten:

- ervaring met het functioneren in een politiek gevoelig geopolitiek klimaat, en met het analyseren, ontwerpen en uitwerken van beleid, aantoonbare ervaring met vertegenwoordiging van de Commissie (of een andere EU-instelling) ten opzichte van partnerlanden of andere EU-instellingen; ervaring met kennisbeheer en het vermogen om betrekkingen op te bouwen met interne belanghebbenden (DG EAC, DG EMPL enz.) of externe belanghebbenden (Europese Stichting voor opleiding, Wereldbank, VN enz.).

3.3. Talenkennis

Op grond van artikel 12, lid 2, onder e), van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden moet u een grondige kennis bezitten van een van de EU-talen en voldoende kennis van een andere EU-taal. Kennis van andere EU-talen is een pluspunt.

U moet uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden hebben om efficiënt en vlot met interne en externe belanghebbenden te kunnen communiceren.

4. VERLOOP VAN DE PROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit drie afzonderlijke, opeenvolgende fasen:

4.1. Preselectie

4.1.1 Preselectie op basis van kwalificaties

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, zal een preselectie uitvoeren op basis van de kwalificaties en de werkervaring. Hiervoor moet u drie documenten indienen:

- a) een ingevuld sollicitatieformulier;
- b) een cv;
- c) een motivatiebrief.

U wordt verzocht in deze documenten duidelijk aan te geven:

- a) voor de opleidingen: de begin- en einddatum, de normale duur van de volledige cyclus en de exacte titel van het behaalde diploma;
- b) voor de werkervaring: de begin- en einddatum van elke gewerkte periode en de precieze aard van de vervulde functies.

Als een van deze drie bovenvermelde documenten ontbreekt of als deze documenten niet vóór het verstrijken van de opgegeven termijn zijn ontvangen, is de sollicitatie ongeldig.

Wie bij de preselectie niet in aanmerking wordt genomen, valt af. Alleen kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, worden dus uitgenodigd voor de selectieproef (zie punt 4.2).

De hieronder in punt 4.1.2 vermelde bewijsstukken zijn in deze fase NIET vereist. Deze moeten worden overgelegd in een latere fase van de selectieprocedure (zie punt 4.1.2).

4.1.2 Bewijsstukken

Vóór het in punt 4.2 beschreven sollicitatiegesprek moeten de kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, de officiële bewijsstukken indienen ter staving van de gegevens in hun sollicitatieformulier, cv en motivatiebrief. Als deze documenten niet worden verstrekt

binnen de in de uitnodigingsbrief voor het sollicitatiegesprek vermelde termijn, wordt de sollicitatie nietig verklaard.

Alleen de kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, wordt verzocht volgende officiële bewijsstukken in te dienen:

- een kopie van een document ter staving van het burgerschap (identiteitskaart of paspoort);
- een kopie van de diploma's of getuigschriften waaruit het vereiste opleidingsniveau blijkt;
- werkgeversverklaringen waaruit de duur van de werkervaring blijkt.

Hierin moeten duidelijk de begin- en einddatum en de duur van de voor deze selectieprocedure relevante perioden van werkervaring worden vermeld. Daartoe moeten bij voorkeur werkgeversverklaringen van voormalige en huidige werkgever(s) worden overgelegd. Als dit niet mogelijk is, worden ook kopieën van bijvoorbeeld de volgende documenten aanvaard: arbeidsovereenkomsten (vergezeld van 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 (vergezeld van het laatste loonstrookje), getuigschriften over het arbeidsverleden en belastingaangiften.

Een sollicitatie wordt pas definitief aanvaard als de vereiste bewijsstukken zijn overgelegd. Als deze documenten niet binnen de in de preselectiebrief en de uitnodiging voor het sollicitatiegesprek opgegeven termijn zijn ontvangen, wordt de sollicitatie nietig verklaard.

Neem bij twijfel over de aard of de geldigheid van de in te dienen documenten, uiterlijk tien werkdagen voor de uiterste termijn contact op met het secretariaat van het selectiecomité, via de volgende functionele mailbox:

HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu

zodat vóór de uiterste datum een compleet en aanvaardbaar dossier kan worden ingediend.

De geslaagde kandidaat moet later de originelen van alle vereiste documenten overleggen, zodat de echtheid ervan kan worden gecontroleerd.

4.2. Selectie

Kandidaten die door de preselectie zijn gekomen, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, om objectief en onpartijdig te worden beoordeeld op basis van hun kwalificaties, werkervaring en talenkennis, zoals uiteengezet in deze kennisgeving.

Om de selectieprocedure in het belang van de kandidaten en de instelling zo vlug mogelijk af te ronden, zal de selectieprocedure uitsluitend plaatsvinden in het Engels en/of het Frans⁴.

De lijst van geslaagde kandidaten zal maximaal twee jaar geldig zijn. De geldigheidsduur van de lijst kan worden verlengd.

⁴ Het selectiecomité zorgt ervoor dat moedertaalsprekers van deze talen niet worden bevoordeeld.

5. SOLLICITATIES

Het sollicitatieformulier moet, vergezeld van een cv en motivatiebrief, naar het volgende adres worden gestuurd:

HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu

Om praktische redenen en om de selectieprocedure in het belang van de kandidaten en de instelling zo vlug mogelijk af te ronden, moeten het cv en de motivering in het Engels, Frans of Duits zijn opgesteld.

U wordt verzocht uw sollicitatie in één e-mail (in .zip- of .pdf-formaat) te verzenden. De Commissie behoudt zich het recht voor om alle berichten van meer dan 2 MB automatisch te laten verwijderen.

De in het sollicitatieformulier vermelde gegevens mogen na afloop van de uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties niet meer worden gewijzigd. Het recht op rectificatie kan na afloop van deze termijn niet worden uitgeoefend.

Gebruik voor alle correspondentie met het selectiecomité, ook voor een verzoek om informatie, hetzelfde e-mailadres. Informeer het secretariaat van het selectiecomité van eventuele wijzigingen van uw e-mailadres tijdens de selectieprocedure.

De Europese Commissie voert een gelijkkansenbeleid. De Commissie nodigt vrouwen nadrukkelijk uit te solliciteren.

De uiterste termijn voor het indienen van de sollicitaties is **30 september 2021, om 12.00 's middags Belgische tijd.**

6. AANVULLENDE INFORMATIE

Deze aankondiging wordt gepubliceerd in de 24 officiële talen van de Europese Unie op de websites van DG NEAR en van het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO).

De rechtstreekse communicatie tussen de kandidaten en de diensten van de Commissie verloopt uitsluitend per e-mail. Om de Commissie in staat te stellen contact op te nemen, moet u een geldig e-mailadres opgeven dat tijdens de gehele selectieprocedure kan worden gebruikt.