

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPESE COMMISSIE

Directoraat-generaal Begroting**Kennisgeving van een vacature voor de functie van hoofdadviseur (AD 14) — Brussel****(artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie)****COM/2016/10365****(2016/C 157 A/01)****Introductie**

De Europese Commissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van een groot aantal begrotingsverplichtingen van de Europese Unie. Het directoraat-generaal Begroting (DG Begroting) heeft tot taak om ervoor te zorgen dat de begrotingsautoriteit over de nodige middelen beschikt om het EU-beleid uit te voeren en is belast met het beheer van het regelgevende kader van de begroting, de uitvoering van de jaarlijkse begrotingen (inkomsten en uitgaven), het opstellen van de jaarrekeningen van de instellingen, het waarborgen van een degelijk beheer van de financiën en de verslaglegging over de uitvoering van de begroting aan het Europees Parlement, de Raad en de Rekenkamer met het oog op een positieve betrouwbaarheidsverklaring. Het directoraat-generaal bestaat uit vijf directoraten die in Brussel zijn gevestigd en ongeveer 450 personeelsleden tellen.

DG Begroting bereidt tevens de regelgeving voor inzake het beheer van de financiën van de Europese Unie en bevordert door advies en opleiding gezond financieel beheer binnen de diensten van de Commissie. Daardoor heeft het directoraat-generaal een beslissende rol in het administratieve hervormingsproces dat is bedoeld om binnen de instelling openbaar bestuur van hoog niveau te verzekeren teneinde de haar door het Verdrag opgedragen taken zo efficiënt mogelijk te volbrengen.

DG Begroting speelt een essentiële rol bij het toewijzen van financiële en personele middelen en bij de uitvoering van de daarop toepasselijke financiële voorschriften. Dit omvat ook de toewijzing van financiële en personele middelen aan gedecentraliseerde organen.

Functieomschrijving

DG Begroting heeft een vacature voor de functie van hoofdadviseur om de werkzaamheden te leiden met betrekking tot de „resultaatgerichte begroting”, een van de topprioriteiten van het DG. Aangezien overheden over steeds schaarsere financiën beschikken, moet de Commissie ervoor zorgen dat de beschikbare middelen optimaal worden aangewend en dat het EU-beleid via begrotingstoewijzingen een maximaal effect sorteert.

In dit verband initieert DG Begroting een aantal maatregelen, zowel binnen als buiten de Commissie, om:

- bij te dragen aan een sterkere prestatiecultuur in verband met de EU-begroting, onder meer door een prestatiegebonden budgettering in de Commissie te stimuleren, en
- interne en externe belanghebbenden relevante, actuele en nuttige informatie te verstrekken met betrekking tot de toegevoegde waarde van de EU-begroting.

De hoofdadviseur legt rechtstreeks verantwoording af aan de directeur-generaal. Hij/zij heeft de leiding over de uitvoering van de strategie voor een resultaatgerichte EU-begroting en is verantwoordelijk voor de planning van, het opvolgen van en het toezicht op de werkzaamheden van de onlangs opgerichte taskforce voor een „resultaatgerichte begroting”, met name op de volgende gebieden:

- organisatie, voorbereiding en follow-up van de groep van Europees commissarissen voor een resultaatgerichte begroting, de dienstenoverkoepelende groep inzake een resultaatgerichte begroting en de interinstitutionele werkgroep over prestatiegerichte budgettering;
- organisatie, voorbereiding en follow-up van de jaarlijkse conferentie over een resultaatgerichte begroting;
- ontwikkeling van een samenhangend beoordelings- en rapportagekader inzake de prestaties en de impact van de uitgavenprogramma's van de EU, in nauwe samenwerking met de DG's.

Bovendien vertegenwoordigt de hoofdadviseur de Commissie op hoger managementniveau ten aanzien van externe organisaties.

Profiel

U moet een hart hebben voor het openbaar bestuur en ervaring hebben met de ontwikkeling en uitvoering van strategieën; een „hands-on”-managementstijl en zelf het goede voorbeeld geven zijn daarbij belangrijk.

U moet beschikken over:

- een zeer goede kennis van de EU-begroting en EU-beleidsmaatregelen;
- uitstekende analytische vaardigheden en vermogen om hoofd- en bijzaken te onderscheiden om strategische doelstellingen te ontwikkelen en te genereren en deze te vertalen in concrete actievoorstellen;
- een zeer goed vermogen om organisatorische en operationele problemen op te lossen, een aantoonbaar goed inschattingsvermogen en besluitvaardigheid;
- bewezen organisatorische vaardigheden; een uitstekend vermogen om doelstellingen en streefcijfers vast te stellen, taken te prioriteren en te zorgen voor een doeltreffende uitvoering ervan, alsook het vermogen om te netwerken met de verschillende diensten van DG Begroting en de Commissie;
- succesvolle, praktische ervaring met de ontwikkeling en uitvoering van complexe strategieën, bij voorkeur op gebieden die betrekking hebben op begroting en beleidsresultaten. Goede kennis van beleidsevaluatiemethoden en -instrumenten;
- uitstekende leidinggevende kwaliteiten en zeer goede communicatieve en sociale vaardigheden; het directoraat-generaal en de Commissie adequaat kunnen vertegenwoordigen op hoger managementniveau ten aanzien van andere DG's, Europese instellingen en/of externe belanghebbenden.

U moet aan de volgende vereisten voldoen:

1. Onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten.
2. Uw opleidingsniveau moet overeenstemmen met:
 - i) een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
 - ii) een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire 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).

3. Ten minste 15 jaar werkervaring na het behalen van het universitaire diploma, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft. Ten minste vijf jaar daarvan moet zijn verworven in een adviesfunctie op hoog niveau op een gebied dat verband houdt met deze vacature.

Vermeld voor elke functie op hoog niveau duidelijk de titel en de precieze rol die is vervuld.

4. Grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en behoorlijke kennis van een tweede officiële taal ⁽¹⁾. Het selectiecomité controleert tijdens het sollicitatiegesprek/de sollicitatiegesprekken of u een behoorlijke kennis van een andere EU-taal hebt. Een gedeelte van het sollicitatiegesprek kan in die tweede taal worden gevoerd.
5. U mag de pensioengerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt. Voor personeel dat met ingang van 1 januari 2014 in dienst treedt van de Europese Commissie, is de pensioengerechtigde leeftijd vastgesteld op het eind van de maand waarin de betrokken persoon de leeftijd van 66 jaar bereikt (zie artikel 52, onder a), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie) ⁽²⁾.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

Kandidaten moeten onafhankelijk en in het openbaar belang handelen en opgave doen van al hun belangen die geacht zouden kunnen worden afbreuk te doen aan hun onafhankelijkheid.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De Commissie selecteert en benoemt de hoofdadviser volgens haar wervings- en selectieprocedures (zie ook het beknopt document over het beleid betreffende leidinggevende ambtenaren ⁽³⁾). In het kader van het selectieproces voeren de kandidaten sollicitatiegesprekken met verschillende selectiepanels, waaronder het Raadgevend Comité benoemingen van de Commissie, en nemen zij deel aan een assessment door externe deskundigen op het gebied van personeelsselectie.

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn die welke zijn vastgesteld in het Statuut voor ambtenaren van rang AD 14. Voor nieuwe personeelsleden geldt overeenkomstig het Statuut een proeftijd van negen maanden.

Wegens praktische redenen en om de selectieprocedure in het belang van de kandidaten en de instelling zo vlug mogelijk af te ronden, zal de Europese Commissie de selectieprocedure uitsluitend in het Engels en/of het Frans uitvoeren ⁽⁴⁾.

De geselecteerde kandidaat zal worden aangesteld als ambtenaar volgens de voorwaarden van het Statuut.

Gelijke kansen

De Commissie voert een actief beleid van gelijke kansen om het aandeel van vrouwen in leidinggevende functies te verhogen en moedigt vrouwen in het bijzonder aan te solliciteren.

Sollicitatieprocedure

Alvorens te solliciteren, dient u zorgvuldig na te gaan of u aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet, met name wat de vereiste diploma's, werkervaring en talenkennis betreft. Als u niet voldoet aan één 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.

⁽¹⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_nl.htm

⁽²⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

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

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 selectieprocedure te informeren. Informeer de Europese Commissie daarom van elke wijziging van uw e-mailadres.

Om uw inschrijving te voltooien dient u een curriculum vitae in Word- of PDF-formaat te uploaden en online een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) op te stellen. Om praktische redenen en om de selectieprocedure in het belang van de kandidaten en de instelling zo vlug mogelijk af te ronden, moeten het curriculum vitae en de motivering in het Engels, Frans of Duits zijn opgesteld.

Zodra u uw online-inschrijving hebt afgerond, ontvangt u een e-mail met de bevestiging dat uw sollicitatie is geregistreerd. De mail bevat ook een inschrijvingsnummer; dit is het referentienummer waarnaar u in alle correspondentie over uw sollicitatie moet verwijzen.

Als u geen bevestigingsmail hebt ontvangen, is uw sollicitatie niet geregistreerd!

Het is **niet** mogelijk het verloop van uw sollicitatie online te volgen. U wordt door de Europese Commissie rechtstreeks op de hoogte gebracht van de stand van zaken van uw sollicitatie.

Als u vanwege een handicap niet in staat bent uw sollicitatie (curriculum vitae en schriftelijke motivering) langs elektronische weg in te dienen, kunt u deze per aangetekende brief op papier indienen op het volgende adres: Europese Commissie, directoraat-generaal Personele Middelen en Veiligheid, eenheid Leidinggevend personeel en secretariaat Raadgevend Comité benoemingen, SC11 8/59, 1049 Brussel. Vermeld duidelijk de volgende referentie: Vacature voor de functie van hoofdadviseur in DG Begroting (COM/2016/10365) uiterlijk op de uiterste datum voor inschrijving (het poststempel geldt als bewijs). Alle verdere correspondentie tussen u en de Commissie geschiedt per post. Voeg in dit geval bij de sollicitatie een door een bevoegde instantie afgegeven certificaat waarin de handicap wordt erkend. Vermeld op een apart blad welke voorzieningen nodig zijn om uw deelname aan de selectieprocedure te vergemakkelijken.

Hebt u meer informatie nodig, of ondervindt u technische problemen, dan kunt u een e-mail sturen aan: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Uiterste datum voor inschrijving

De uiterste datum voor het indienen van een sollicitatie is **8 juni 2016**. De online-inschrijving wordt afgesloten om **12.00 uur 's middags, Brusselse tijd**.

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. Laattijdige sollicitaties worden niet aanvaard.

Belangrijke informatie voor sollicitanten

De werkzaamheden van de selectiecomités zijn vertrouwelijk. Het is sollicitanten verboden direct of indirect contact op te nemen met de leden van deze comités of iemand te vragen dat namens hen te doen.

Bescherming van persoonsgegevens

De Commissie ziet erop toe dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt conform Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens⁽⁵⁾.

⁽⁵⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.