

Publicatieblad

van de Europese Unie

C 302 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

56e jaargang

18 oktober 2013

Nummer

Inhoud

Bladzijde

V *Adviezen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europese Commissie

2013/C 302 A/01

Juridische Dienst (SJ) — Kennisgeving van een vacature voor de functie van adjunct-directeur-generaal (rang AD 15) — Brussel (Artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie) — COM/2013/10341

1

NL

Prijs: 3 EUR

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPESE COMMISSIE

Juridische Dienst (S)**Kennisgeving van een vacature voor de functie van adjunct-directeur-generaal (rang AD 15) — Brussel****(Artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie)****COM/2013/10341**

(2013/C 302 A/01)

Inleiding

De Juridische Dienst staat de Europese Commissie en haar diensten bij. De belangrijkste taken van de dienst zijn:

- steun en advies bij het opstellen van wetgeving,
- steun en advies over de juridische aspecten van internationale onderhandelingen,
- steun en advies aan de Commissie in haar hoedanigheid van hoedster der verdragen,
- steun en advies aan de Commissie bij het uitoefenen van de uitvoeringsbevoegdheden die haar door de EU-wetgever of de verdragen zijn toegewezen.

De Juridische Dienst vertegenwoordigt de Commissie voor het Hof van Justitie, het Gerecht en het Hof van Justitie van de Europese Vrijhandelsassociatie (EVA-Hof), alsook voor panels in verband met de Algemene Overeenkomst betreffende Tarieven en Handel (GATT) en de Wereldhandelsorganisatie (WTO) en alle andere juridische organen. De dienst treedt ook op in alle prejudiciële zaken.

De dienst bestaat uit juristen die afkomstig zijn uit alle lidstaten en ressorteert rechtstreeks onder de voorzitter van de Commissie.

Funcieomschrijving

De adjunct-directeur-generaal ressorteert onder de directeur-generaal van de Juridische Dienst en houdt zich bezig met fundamentele institutionele vraagstukken en de coördinatie daarvan, inclusief eventuele wijzigingen in de verdragen. Daarnaast neemt hij/zij deel aan de traditionele werkzaamheden van de Juridische Dienst inzake advies en geschillen, de besluitvorming binnen de dienst en de voorbereiding van de werkzaamheden van het College.

Hij/Zij is binnen de dienst verantwoordelijk voor het reflecteren daarover en het formuleren van voorstellen. Hij/Zij zorgt ook voor de coördinatie met de andere diensten van de Commissie en met name met het secretariaat-generaal. Hij/Zij waarborgt permanente uitwisseling van informatie met de andere instellingen en met de lidstaten. De adjunct-directeur-generaal handelt in overleg met de voorzitter en de leden van het College, om te zorgen voor politieke aansturing door de instelling.

Hij/Zij zorgt voor de voorbereiding en coördinatie van eventuele voorstellen van de Commissie tot wijziging van de verdragen.

Daarnaast analyseert hij/zij de mogelijkheden die de bestaande verdragen bieden ter verbetering van de institutionele werking van de EU in het algemeen, de betrekkingen tussen de eurozone en de EU als geheel, het rechtsstaatiniatief e.d. Met betrekking tot de institutionele aspecten van de eurozone dient de blauwdruk die de Commissie in november 2012 heeft goedgekeurd ⁽¹⁾ als uitgangspunt.

De adjunct-directeur-generaal is ook verantwoordelijk voor de voorbereiding van de reactie van de Commissie op andere initiatieven die gevolgen hebben voor de institutionele structuur. Tot slot zorgt hij/zij voor de analyses met betrekking tot de integratie van instrumenten met een intergouvernamenteel karakter, zoals het Verdrag inzake stabiliteit, coördinatie en bestuur in de EMU en het Europees stabiliteitsmechanisme (ESM), in het juridische en institutionele systeem van de EU.

Profiel

De adjunct-directeur-generaal dient over de volgende kwaliteiten te beschikken:

- uitstekende kennis en vaardigheden op juridisch vlak, aantoonbare managementcapaciteiten en zeer goede communicatieve vaardigheden,
- zeer goede kennis van de diensten van de Commissie, het EU-beleid en courante juridische vraagstukken,
- een overzicht van het optreden van de EU (verslagen over Europese en nationale wetgeving, tenuitvoerlegging van EU-beleid enz.),
- aantoonbare vaardigheden met betrekking tot het beheer van personeel van hoog niveau,
- in staat zijn de Commissie zowel schriftelijk als tijdens hoorzittingen te vertegenwoordigen voor Europese, nationale en internationale rechterlijke instanties en arbitrageorganen.

Toelatingsvoorwaarden

1. U dient onderdaan te zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie.
2. Uw opleidingsniveau dient overeen te komen met:
 - a) een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste vier jaar bedraagt, of
 - b) een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.
3. U dient ten minste vijftien jaar werkervaring te hebben opgedaan na het behalen van het bovenvermelde diploma. Ten minste vijf jaar van deze werkervaring dient te zijn opgedaan in een functie op hoger managementniveau ⁽²⁾ en in rechtstreeks verband te staan met deze functie.
4. U dient een grondige kennis te hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie, zoals bepaald in artikel 1 van Verordening nr. 1 van 1958, en een behoorlijke kennis van een tweede officiële taal van de EU.
5. U mag de pensioengerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt. Ambtenaren van de Europese Unie worden gepensioneerd aan het einde van de maand waarin zij de leeftijd van 65 jaar bereiken (zie artikel 52, onder a), van het Statuut).

⁽¹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:NL:PDF>

⁽²⁾ Vermeld in uw curriculum vitae voor deze periode van vijf jaar de volgende gegevens: 1) titel en taken van de functies, 2) omvang van het personeelsbestand waarop in die functies toezicht is uitgeoefend, 3) omvang van de beheerde budgetten, en 4) aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functies en aantal collega's in managementfuncties op hetzelfde niveau.

Selectie en benoeming

Selectie en aanstelling geschieden volgens de bij de Commissie geldende selectie- en aanwervingsprocedures (zie ook het beknopte document over het beleid betreffende leidinggevende ambtenaren ⁽³⁾). In het kader van de selectieprocedure moeten sollicitanten die door het Raadgevend Comité benoemingen van de Commissie voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, vooraf deelnemen aan een assessment door externe deskundigen op het gebied van personeelsselectie.

De geselecteerde kandidaat zal worden aangesteld als ambtenaar in de rang AD 15. Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn die welke zijn vastgesteld in het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie. Voor nieuwe personeelsleden geldt overeenkomstig het Statuut een proeftijd van negen maanden.

Gelijke kansen

De Europese Commissie hanteert een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie, overeenkomstig artikel 1 quinquies van het Statuut.

Sollicitatieprocedure

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

U moet zich **via internet inschrijven** op de website:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

en de instructies betreffende de verschillende procedurefasen volgen.

Voltooi de inschrijvingsprocedure op tijd ⁽⁴⁾. Wij raden u met klem aan niet tot het allerlaatste moment te wachten met de inschrijving, aangezien de online-inschrijving door druk internetverkeer en storingen in de internetverbinding niet altijd meteen succesvol is, waardoor een nieuwe poging nodig is. Wanneer de uiterste termijn voor registratie is verstreken, kunt u geen gegevens meer invoeren. Laattijdige inschrijvingen per gewone e-mail worden niet aanvaard.

U dient een geldig e-mailadres te hebben. Dit e-mailadres zal worden gebruikt om uw inschrijving te bevestigen en om u te informeren over het resultaat van de procedure. U dient de Europese Commissie daarom op de hoogte te brengen van elke wijziging van uw e-mailadres.

U dient een curriculum vitae in Word- of pdf-formaat te uploaden en online een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) op te stellen.

Het curriculum vitae en de motivering moeten in het Engels, het Frans of het Duits zijn opgesteld.

Wanneer de inschrijving is voltooid, ontvangt u een registratienummer. Dit nummer hebt u nodig bij elk verder contact tijdens de sollicitatieprocedure. Als dit nummer verschijnt, is de inschrijving voltooid en hebben de diensten van de Commissie de door u ingevoerde gegevens geregistreerd.

Als u geen inschrijvingsnummer ontvangt, is uw sollicitatie niet geregistreerd!

Het is **niet** mogelijk het verloop van uw sollicitatie online te volgen. U wordt 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 indienen op papier per aangetekende brief uiterlijk op de uiterste datum voor inschrijving (het poststempel geldt als bewijs) ⁽⁵⁾. Alle verdere correspondentie tussen de Commissie en de betrokken sollicitant 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.

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

⁽⁴⁾ Uiterlijk op 18 november 2013 om 12.00 uur 's middags (Belgische tijd).

⁽⁵⁾ Europese Commissie, directoraat-generaal Personele Middelen en Veiligheid, eenheid Leidinggevend Personeel en secretariaat Raadgevend Comité benoemingen, COM/2013/10341, SC11 8/35, 1049 Brussel, BELGIË.

Hebt u meer informatie nodig, of ondervindt u technische problemen, dan kunt u een e-mail sturen aan:

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Uiterste datum voor inschrijving

De uiterste datum voor de indiening van een sollicitatie is **18 november 2013**. De online-inschrijving wordt afgesloten om **12.00 uur 's middags, Belgische tijd**.

OVERZICHT VAN DE IN DE C A-SERIE VAN HET PUBLICATIEBLAD GEPUBLICEERDE „VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN”

Hierbij vindt u een lijst van C A-publicatiebladen „Vergelijkende onderzoeken” die in 2013 tot op heden gepubliceerd werden.

Deze publicaties verschenen — tenzij anders vermeld — in alle officiële talen.

5	199
27 (RO)	200
29	204 (DE/EN/FR)
33	210 (LV)
34	211 (PL)
36 (DA)	219
41 (BG)	227
43 (EN)	231
49 (ET)	235
50 (HU)	240
51 (SL)	264
54 (DE/EN/FR)	269
58 (EN/GA)	276
75	277
81	279 (PT)
82	286 (ET)
88 (BG)	289
89 (CS)	290
94	292 (SK)
104	293 (EN)
109	294 (DE)
111	295 (DA)
112 (DE/EN/FR)	299
117 (ET)	300 (LT)
118	301
120	302
131	
143	
160 (DE/EN/FR)	
162	
166	
167	
168	
172	
173	
174	
176 (BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	
180 (MT)	
182 (DE/EN/FR)	
183 (IT)	
191	
192	
193	
194	
196	
197	

Via EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) heeft u direct en gratis toegang tot het recht van de Europese Unie. Op deze website kunt u het *Publicatieblad van de Europese Unie* raadplegen. U vindt er eveneens de Verdragen, de wetgeving, de jurisprudentie en de voorbereidende handelingen.

Meer informatie over de Europese Unie is te vinden op de volgende website: <http://europa.eu>



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL