**Directoraat-generaal Communicatienetwerken, Inhoud en Technologie (CNECT)**

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur “Digitale topkwaliteit en infrastructuur voor de wetenschap” (rang AD14)

(Artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2023/10440

**Introductie**

DG CONNECT ondersteunt de digitale transformatie van onze economie en samenleving en formuleert en implementeert beleidsmaatregelen om de interne markt te bevorderen en Europa klaar te maken voor het digitale tijdperk. De activiteiten van het DG zijn gebaseerd op wederzijdse samenwerking met alle partijen (bedrijfsleven, academische wereld, overheidsorganisaties, belanghebbenden en burgers). Tevens stimuleert het DG actief de horizontale samenwerking met andere diensten binnen het DG en binnen de Commissie.

Het doel van directoraat C “Digitale topkwaliteit en infrastructuur voor de wetenschap” is het aansturen van toekomstige ICT-technologieën en -infrastructuur, het ondersteunen van de verdere uitrol en het grootschalige gebruik van deze technologieën en het stimuleren van een groot aantal hoogwaardige wetenschappelijke, industriële en maatschappelijke toepassingen. Het directoraat leidt en coördineert de uitvoering van het initiatief [Destination Earth](https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/destination-earth). Voorts werkt het aan de oprichting van de [European Open Science Cloud](https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/open-science-cloud)(EOSC). Het coördineert en monitort tevens de ontwikkeling en uitrol van [high performance computing, kwantumcomputing](https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/high-performance-computing-joint-undertaking) en communicatie- en data-infrastructuren. In het kader hiervan houdt het onder meer toezicht op [EuroHPC](https://eurohpc-ju.europa.eu/index_en) en ondersteunt het [EuroQCI-initiatief](https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/european-quantum-communication-infrastructure-euroqci). Het directoraat ontwikkelt ook digitale tweelingen van stedelijke platforms die slimme digitale oplossingen en diensten aanbieden (in het kader van de beweging “living-in.eu”). Tot slot is het ook verantwoordelijk voor het vlaggenschipprogramma [Future & Emerging Technologies (FET)](https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/activities/flagships), dat het “Human Brain Project”, “Graphene” en “Quantum Technologies” omvat.

Het directoraat omvat vier eenheden, die gevestigd zijn Brussel en Luxemburg. Het telt ongeveer 70 personeelsleden en heeft een jaarlijks budget van circa 350 miljoen euro. De standplaats van de directeur is Luxemburg.

**Functieomschrijving**

De taken van de directeur omvatten:

- verrichten van analytische werkzaamheden en formuleren van strategieën en beleid inzake de werkterreinen van het directoraat voor het directoraat-generaal;

- opstellen van het werkprogramma van het directoraat (doelstellingen, resultaten, termijnen) en zorgen voor samenhang en consistentie met de algemene doelstellingen van het directoraat-generaal;

- zorgen voor een doeltreffende planning en een efficiënt beheer van de activiteiten van het directoraat (waarborging van kwaliteitsnormen, naleving van termijnen, workflow, voortgang en verwezenlijking van de doelstellingen);

- coördineren en uitvoeren van activiteiten in het kader van het werkprogramma van elke eenheid binnen het directoraat; zorgen voor samenhang en verenigbaarheid van deze activiteiten met het beleid van de EU/Commissie;

- zorgen voor een doeltreffende planning, toewijzing en beheer van de personele middelen van het directoraat; superviseren en controleren van de prestaties van het directoraat, met inbegrip van de analyse/evaluatie van de resultaten en beheersmaatregelen met het oog op een doeltreffende toewijzing en aanwending van middelen;

- zorgen voor een doeltreffende planning en een efficiënt beheer van de begrotingsmiddelen en bijdragen tot de formulering van beleid inzake het beheer van de begrotings- en financiële middelen van het directoraat-generaal binnen het algemene beleidskader van de Commissie;

- de directeur-generaal bijstaan bij de organisatie en het algemene beheer van het directoraat-generaal; - vertegenwoordigen van het directoraat-generaal op externe en interne evenementen die relevant zijn voor het directoraat of het directoraat-generaal; deelnemen aan relevante comités en werkgroepen;

- onderhouden van regelmatige contacten met de bevoegde interne diensten van de Commissie en externe organen, om de belangen van het directoraat-generaal te behartigen en de ontwikkeling van het voor het directoraat relevante beleid van de EU/Commissie op te volgen.

**Profiel (selectiecriteria)**

Persoonlijke kwaliteiten

- uitstekende communicatieve en onderhandelingsvaardigheden; het vermogen om het DG op het hoogste niveau binnen de Commissie, in de lidstaten en op internationale fora te vertegenwoordigen;

- goed inschattingsvermogen, uitstekende conceptuele vaardigheden en vermogen om originele ideeën te ontwikkelen en strategisch te denken.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- goed inzicht in informatie- en communicatietechnologieën binnen het Europese onderzoeks-, ontwikkelings- en innovatiebeleid, met name in het beleid inzake de digitale economie en samenleving;

- gedegen kennis van het onderzoeksbeleid (ervaring met grootschalige initiatieven en toepassingen op het gebied van onderzoeksbeleid is een pluspunt) en aantoonbare ervaring op het gebied van de formulering en uitvoering van beleid, bij voorkeur in een functie op hoog niveau.

Managementvaardigheden

- aantoonbare managementervaring en sterke leidinggevende vaardigheden, in staat zijn een directoraat met omvangrijke teams en financiële middelen te leiden, te inspireren en te motiveren;

- ervaring met strategische planning en programmabeheer op de werkterreinen van het directoraat-generaal of aanverwante gebieden is een pluspunt;

- aantoonbaar creatief en strategisch denkvermogen, in staat zijn om een heldere visie op de doelstellingen te ontwikkelen en deze te vertalen in praktische en realistische actieplannen;

- vermogen om een dynamisch veranderingsproces te leiden.

**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:

- een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) wanneer de normale duur van de opleiding vier jaar of meer bedraagt;

- of een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau), en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding minstens drie jaar bedraagt (deze werkervaring van één jaar mag niet worden meegerekend in de hieronder vereiste werkervaring na het behalen van het diploma).

* Werkervaring: ten minste vijftien jaar werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het universitaire diploma**[[1]](#footnote-1)**, 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 niveau**[[2]](#footnote-2)**.
* Talenkennis: u moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie[[3]](#footnote-3) 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 die 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 statuut**[[4]](#footnote-4)**).

**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 ambtenaren**[[5]](#footnote-5)**).

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.

Na deze gesprekken draagt het preselectiecomité een aantal kandidaten 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 personeelsselectie. 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.

Bovendien moet de geselecteerde kandidaat 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 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 vóór het einde van haar huidige mandaat 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 AD14, 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**

Tijdens de selectieprocedure moeten kandidaten die op de shortlist staan, zich ertoe verbinden om onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave doen van belangen die geacht zouden kunnen worden afbreuk te doen aan hun onafhankelijkheid.

**Belangrijke informatie voor de kandidaten**

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 waarborgt dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt zoals vereist bij Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad[[6]](#footnote-6). 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.

Solliciteren kan op:

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

waar u ook de instructies betreffende de verschillende procedurefasen vindt. U moet een geldig e-mailadres 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-formaat[[7]](#footnote-7), 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](mailto: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 inschrijvingstermijn is verstreken, kunt u geen gegevens meer invoeren. Laattijdige inschrijvingen worden niet aanvaard.

**Uiterste datum voor inschrijving**

De inschrijving wordt afgesloten op **27 november 2023 om 12.00 uur ’s middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

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. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NL)<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701> [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents> (alleen beschikbaar in het Engels) [↑](#footnote-ref-5)
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). [↑](#footnote-ref-6)
7. Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv> [↑](#footnote-ref-7)