

Directoraat-generaal Communicatie

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur “Communicatie met burgers” (rang AD 14)

(Artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2025/10475

Introductie

Het DG Communicatie (DG COMM) is de dienst voor institutionele communicatie van de Europese Commissie, die onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter valt. Wij bevorderen en steunen de politieke prioriteiten van de Commissie en helpen Europa dichterbij zijn burgers te brengen. DG COMM bestaat uit de dienst van de woordvoerder, de vertegenwoordigingen van de Commissie in de lidstaten en verschillende directoraten, waaronder het directoraat Communicatie met burgers. DG COMM heeft binnen de Commissie de leidende rol op het gebied van externe communicatie en biedt richtsnoeren en ondersteuning aan andere directoraten-generaal.

Het directoraat Communicatie met burgers (directoraat B) heeft vier eenheden, die nauw samenwerken met alle andere diensten van DG COMM. Bij het vervullen van DG COMM's leidende rol op het gebied van externe communicatie heeft directoraat B een sleutelfunctie: het beheert de institutionele communicatiecampagnes van de Commissie, is nauw betrokken bij de campagnes van andere DG's, geeft leiding aan de communicatieacties van de Commissie voor burgers, is verantwoordelijk voor de analyse van de publieke opinie, verwelkomt bezoekers aan de Commissie en communiceert met jongeren. Het directoraat werkt samen met een groot aantal externe dienstverleners voor technische diensten.

Voor meer informatie over DG COMM en voor het organogram, zie: [Communicatie - Europese Commissie](#)

Functieomschrijving

De vacature betreft een functie van directeur die in een uitdagende, politieke werkomgeving met een hoog werktempo komt te werken, onder leiding van het kabinet van de voorzitter van de Commissie. De directeur maakt deel uit van een klein en actief senior managementteam binnen een zeer groot directoraat-generaal. Hij of zij levert een belangrijke bijdrage aan het beeld dat burgers van de Commissie en de EU hebben door doeltreffend en met innovatieve middelen met hen te communiceren via campagnes, burgerpanels, gerichte acties voor jongeren en de bezoekersfaciliteiten van de Commissie.

De directeur is hoofdzakelijk verantwoordelijk voor het praktische beheer, de strategische planning en de coördinatie van de activiteiten van het directoraat, in nauwe samenwerking met andere teams van DG COMM en binnen de Commissie. Verder draagt de directeur in de rol van ordonnateur de verantwoordelijkheid voor een groot budget, ook voor begrotingsonderdelen die aan verschillende DG's zijn gedelegeerd.

Profiel (selectiecriteria)

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

Persoonlijke kwaliteiten

- Sterk reactievermogen; vermogen om snel, doordachte beslissingen te nemen
- Vermogen om goed te functioneren en initiatieven te nemen in een werkomgeving met een hoge werkdruk en een snel werktempo
- Vermogen om strategisch te plannen

Specialistische vaardigheden en ervaring

- Scherp gevoel voor politieke en gevoelige kwesties
- Aanzienlijke ervaring op het gebied van communicatie, in het bijzonder met de planning en het beheer van grootschalige communicatiecampagnes
- Ervaring met/kennis van begrotingsbeheer, overheidsopdrachten en projectbeheer
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden, om vlot met verschillende doelgroepen te kunnen communiceren

Managementvaardigheden

- Vermogen om een multicultureel team efficiënt te leiden en te coördineren, zelfs onder uitdagende omstandigheden, waarbij het juiste evenwicht wordt gevonden tussen een praktische aanwezigheid op de werkvloer en op vertrouwen gebaseerd leiderschap
- Aantoonbare ervaring op het gebied van personeelsbeheer
- Vermogen om werknemers te motiveren voor projecten met andere organisaties

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).

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

- Werkervaring: u moet ten minste vijftien jaar werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het universitaire diploma¹, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft.

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,

- Managementervaring: ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een managementfunctie op hoog niveau².
- Talenkennis: u moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie³ 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 de 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 statuut⁴).

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 ambtenaren⁵).

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. U kunt tijdens de procedure te allen tijde worden verzocht bewijsstukken over te leggen om de informatie in uw sollicitatie te staven. Als u deze documenten niet binnen de in het verzoek vastgestelde termijn verstrekt, kunt u van de selectieprocedure worden uitgesloten.

Na deze gesprekken draagt het preselectiecomité een aantal kandidaten voor 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.

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.

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.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NLhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁵ https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (alleen beschikbaar in het Engels).

De geselecteerde kandidaat moet 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 bereiken. Zij hanteert derhalve een gelijkheidskansenbeleid 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 Brussel.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

U moet 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 uw 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 verwerkt de persoonsgegevens van sollicitanten zoals vereist bij Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad⁶. 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 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-formaat⁷, 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

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. Te late inschrijvingen worden niet aanvaard.

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).

⁷ Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv>.

Uiterste datum voor inschrijving

De inschrijving wordt afgesloten op **29 januari 2026 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.