

Europees Milieuagentschap (EEA)**Bekendmaking van een vacature voor de functie van uitvoerend directeur****(Tijdelijk functionaris — graad AD 14)****COM/2022/20083**

(2022/C 221 A/04)

Introductie

Het Europees Milieuagentschap (European Environment Agency — EEA) is een regelgevend agentschap van de Europese Unie dat in 1990 is opgericht⁽¹⁾ om milieu-informatie te verstrekken aan beleidsmakers en het publiek. Het EEA is gevestigd in Kopenhagen.

Het EEA heeft tot taak de EU en haar lidstaten te helpen weloverwogen beslissingen te nemen over de verbetering van het milieu, milieuoverwegingen in het economisch beleid te integreren en over te schakelen naar meer duurzaamheid. Ook ontwikkelt en coördineert het EEA het Europees milieuobservatie- en -informatienetwerk (Eionet), een netwerk van nationale milieuorganen dat is ingesteld bij de oprichtingsverordening van het EEA.

Sinds de oprichting van het EEA heeft de milieu- en klimaatwetgeving van de EU (met inbegrip van het energiebeleid, dat nauw samenhangt met het klimaat) zich aanzienlijk ontwikkeld en het agentschap speelt een belangrijke rol bij het monitoren, consolideren en evalueren van deze maatregelen en bij de rapportage over de uitvoering in de lidstaten. Met de Europese Green Deal is er meer behoefte aan horizontale milieukennis op verschillende beleidsterreinen. In dit verband speelt het EEA een sleutelrol bij de ondersteuning van het Europese milieu- en klimaatbeleid, de Green Deal en het 8e milieuactieprogramma in het bijzonder, de Europese digitale ambitie en onze mondiale verbintenissen. Dit wordt weerspiegeld in de strategie van het EEA/Eionet voor 2021-2030⁽²⁾.

Zie voor meer informatie: <https://www.eea.europa.eu>

Functieomschrijving

De uitvoerend directeur is de wettelijke vertegenwoordiger van het EEA en legt verantwoording af aan de raad van bestuur die is ingesteld bij artikel 8 van de EEA-verordening⁽³⁾.

Hij/zij leidt en beheert het EEA, draagt de algemene verantwoordelijkheid voor de activiteiten en zorgt ervoor dat de doelstellingen worden verwezenlijkt en dat de begroting en de personele middelen goed worden beheerd.

De uitvoerend directeur is volledig onafhankelijk in de uitoefening van zijn/haar taken, onverminderd de respectieve bevoegdheden van de Europese Commissie en de raad van bestuur.

De uitvoerend directeur is belast met:

- het dagelijks bestuur van het EEA, dat (in 2022) een begroting van ongeveer 56 miljoen EUR beheert (algemene ontvangsten) en 256 personeelsleden omvat;
- het beheer van het EEA in overeenstemming met de EEA-verordening, de toepasselijke wetgeving en de besluiten van de raad van bestuur;
- de algemene verantwoordelijkheid voor doeltreffend en efficiënt personeelsbeheer, waarbij een goede teamgeest en werkomgeving worden bevorderd en wordt gestreefd naar synergieën en efficiëntieverbeteringen;
- het beheer van alle middelen die nodig zijn voor de werkzaamheden van de bestuursorganen van het EEA, met inbegrip van de beschikbaarstelling van de nodige technische en wetenschappelijke bijstand;

⁽¹⁾ Verordening (EEG) nr. 1210/90 van de Raad van 7 mei 1990, gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 933/1999 en Verordening (EG) nr. 1641/2003 van het Europees Parlement en de Raad, en daarna gecodificeerd bij Verordening (EG) nr. 401/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 23 april 2009, inzake de oprichting van het Europees Milieuagentschap en het Europees milieuobservatie- en -informatienetwerk (PB L 126 van 21.5.2009, blz. 13).

⁽²⁾ <https://www.eea.europa.eu/about-us/eea-eionet-strategy-2021-2030-1>

⁽³⁾ Verordening (EG) nr. 401/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 23 april 2009 inzake het Europees Milieuagentschap en het Europees milieuobservatie- en -informatienetwerk (PB L 126 van 21.5.2009, blz. 13).

- het opstellen van strategische documenten en werkprogramma's overeenkomstig de richtsnoeren van de Commissie voor gedecentraliseerde agentschappen⁽⁴⁾ en het rapporteren aan de raad van bestuur daarover en over de beleidsvormingsprocedures;
- de rapportage over de uitvoering van de door de raad van bestuur vastgestelde werkprogramma's en besluiten;
- de algemene uitvoering van de aan het EEA toevertrouwde taken, met inbegrip van het toezicht op de kwaliteit van de interne controle- en beheersystemen;
- de voorbereiding en uitvoering van de begroting overeenkomstig de financiële kaderregeling voor agentschappen⁽⁵⁾, met het oog op het doelmatige beheer van de begroting en overeenkomstig het beginsel van goed financieel beheer;
- de financiële aangelegenheden van het EEA, met inbegrip van de definitieve rekeningen en financieringsbesluiten;
- de samenwerking met de Europese Commissie, het Europees Parlement en de Europese Raad, alsmede met bevoegde instanties in de lidstaten die soortgelijke werkzaamheden verrichten als het EEA;
- in het bijzonder het verzorgen van nauwe coördinatie met DG Milieu, het verantwoordelijke directoraat-generaal op het niveau van de Commissie, door middel van een regelmatige "gestructureerde dialoog" op het niveau van het hoger management en door middel van een coherente en efficiënte coördinatie van de betrekkingen tussen het agentschap en de diensten van de Commissie;
- ervoor zorgen dat de kernactiviteiten van het EEA in de eerste plaats de prioriteiten van het milieu- en klimaatbeleid van de EU ondersteunen;
- de vertegenwoordiging van het EEA en de communicatie met de verschillende belanghebbenden en met het publiek over alle aangelegenheden die tot de opdracht van het EEA behoren;
- het beheer van het secretariaat van de Europese wetenschappelijke adviesraad inzake klimaatverandering, zoals bepaald in de EU-klimaatwet⁽⁶⁾;
- ervoor zorgen dat wordt voldaan aan de in de EU-wetgeving vastgestelde termijnen voor alle door het agentschap ondersteunde rapportageverplichtingen;
- adequate coördinatie tussen de bestuursorganen van het EEA, te weten de raad van bestuur, het bureau, het wetenschappelijk comité, Eionet en de Europese thematische centra;
- het verzorgen van het secretariaat van de raad van bestuur.

Profiel (selectiecriteria)

U moet voldoen aan de volgende selectiecriteria:

a) **Managementvaardigheden:**

- zeer sterke vaardigheden op het gebied van strategisch leiderschap, het vermogen om een grote organisatie te leiden, met name op operationeel niveau en wat betreft financieel en personeelsbeheer, in een dynamische en veranderende omgeving;
- uitstekend vermogen om een strategische visie te ontwikkelen en uit te voeren en innovatieprocessen te faciliteren, teneinde de rol van het EEA te versterken als belangrijke verstrekker van milieukennis ter ondersteuning van de ontwikkeling en uitvoering van EU-beleid op dit gebied, in nauwe samenwerking met andere kennisaanbieders;
- het vermogen om doelstellingen te bepalen en om grote teams in een multiculturele en meertalige omgeving te motiveren en te leiden;

⁽⁴⁾ C(2020) 2297 final van 20.4.2020.

⁽⁵⁾ Gedelegeerde Verordening (EU) 2019/715 van de Commissie van 18 december 2018 houdende de financiële kaderregeling van de bij het VWEU en het Euratom-Verdrag opgerichte organen, bedoeld in artikel 70 van Verordening (EU, Euratom) 2018/1046 van het Europees Parlement en de Raad (PB L 122 van 10.5.2019, blz. 1).

⁽⁶⁾ Verordening (EU) 2021/1119 van het Europees Parlement en de Raad van 30 juni 2021 tot vaststelling van een kader voor de verwezenlijking van klimaatneutraliteit, en tot wijziging van Verordening (EG) nr. 401/2009 en Verordening (EU) 2018/1999 ("Europese klimaatwet") (PB L 243 van 9.7.2021, blz. 1).

- zeer goed vermogen om besluiten te nemen in een complexe politieke omgeving, ook in noodsituaties;
- ervaring met het beheer van budgettaire, financiële en personele middelen in een nationale, Europese en/of internationale context.

b) Specialistische vaardigheden en ervaring:

- zeer goede kennis van het milieu- en klimaatbeleid van de EU en de actuele beleidsontwikkelingen in het kader van de Europese Green Deal;
- ervaring op ten minste een van de volgende gebieden: milieubescherming; klimaatverandering; gezondheid; circulaire economie, idealiter verworven in een nationale, Europese of internationale instelling;
- zeer goede kennis van de Europese instellingen, hun werkzaamheden en onderlinge betrekkingen, en met name van de werkmethode van de Europese Commissie en de begrotingscyclus van de EU;
- ervaring met onderhandelingen op hoog niveau in Europees of internationaal verband die relevant is voor het mandaat van het EEA.

c) Persoonlijke kwaliteiten:

- uitstekende sociale vaardigheden en het vermogen om doeltreffend en transparant te werken en om goede betrekkingen te onderhouden met de bestuursorganen van het EEA, de EU-instellingen en de bevoegde autoriteiten van de lidstaten;
- het vermogen om doeltreffend te communiceren met de media, het publiek en alle interne en externe belanghebbenden, en om het EEA te vertegenwoordigen in internationale fora.

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. Op grond van een besluit van de raad van bestuur van het EEA kan indien nodig overeenkomstig artikel 12, lid 2, punt a) van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie een uitzondering worden gemaakt voor burgers van de volgende landen die lid zijn van het EEA op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties: IJsland, Liechtenstein, Noorwegen, Zwitserland en Turkije.
- *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 15 jaar werkervaring na het behalen van het universitaire diploma ⁽⁷⁾, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft. Ten minste vijf jaar daarvan moet zijn opgedaan op de gebieden waarop het agentschap actief is.

⁽⁷⁾ Werkervaring wordt slechts in aanmerking genomen als het gaat om een feitelijke arbeidsrelatie die als reëel wordt omschreven, tegen betaling en 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.

- *Managementervaring*: Ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een managementfunctie op hoog niveau ⁽⁸⁾ op een gebied dat verband houdt met deze functie.
- *Talenkennis*: U moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie ⁽⁹⁾ 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*: Bij het verstrijken van de uiterste termijn om te solliciteren moet u het volledige mandaat van vijf jaar kunnen vervullen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken. Voor tijdelijk personeel van de Europese Unie is dat aan het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt (zie artikel 47 van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie ⁽¹⁰⁾).

Selectie en benoeming

De uitvoerend directeur wordt benoemd door de raad van bestuur van het EEEA, op basis van een shortlist die wordt opgesteld door de Europese Commissie.

Om de shortlist op te stellen, organiseert de Europese Commissie een selectie volgens de geldende selectie- en aanwervingsprocedures (zie het beknopte document over het beleid betreffende leidinggevende ambtenaren ⁽¹¹⁾).

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 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.

De kandidaten op de shortlist van het CCA hebben vervolgens een gesprek met het Commissielid of de Commissieleden die bevoegd zijn voor het directoraat-generaal dat de betrekkingen met het agentschap onderhoudt ⁽¹²⁾.

Na deze gesprekken stelt de Europese Commissie een shortlist op, die wordt meegedeeld aan de raad van bestuur van het EEA. De raad van bestuur kan een gesprek hebben met de kandidaten op de shortlist van de Commissie alvorens de uitvoerend directeur te benoemen. Plaatsing op de shortlist geeft geen garantie op benoeming.

Kandidaten kunnen worden verzocht om naast bovenvermelde onderdelen nog aanvullende gesprekken te voeren en/of toetsen af te leggen. Zij kunnen tevens worden verzocht een verklaring voor de bevoegde commissie(s) van het Europees Parlement af te leggen.

⁽⁸⁾ 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.

⁽⁹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽¹⁰⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽¹¹⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (alleen in het Engels).

⁽¹²⁾ Tenzij het betreffende Commissielid overeenkomstig de besluiten van de Commissie van 5 december 2007 (PV(2007) 1811) en 30 september 2020 (PV(2020) 2351) deze taak heeft overgedragen.

Gelijke kansen

De Europese Unie en het EEA hanteren een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie, overeenkomstig artikel 1 quinquies van het Statuut ⁽¹³⁾.

Arbeidsvoorwaarden

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden.

De geselecteerde kandidaat wordt aangesteld als tijdelijk functionaris in graad AD 14 ⁽¹⁴⁾, in salaristrap 1 of 2 naar gelang van de duur van de werkervaring.

Hij/zij wordt benoemd voor een initieel mandaat van vijf jaar, dat met maximaal vijf jaar kan worden verlengd volgens de regels van de verordening tot oprichting van het agentschap die gelden op het moment van de benoeming.

Overeenkomstig de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden, geldt voor nieuwe personeelsleden een proeftijd van negen maanden.

De standplaats is Kopenhagen, waar het EEA gevestigd is.

De functie komt vrij op 1 juni 2023.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

Vóór indiensttreding moet de uitvoerend directeur zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

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 aan een van de toelatingsvoorwaarden niet voldoet, 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. 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 ⁽¹⁵⁾, 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.

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.

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

⁽¹³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽¹⁴⁾ De aanpassingscoëfficiënt die van toepassing is op de bezoldigingen van de ambtenaren en de andere personeelsleden van de Europese Unie voor Kopenhagen bedraagt sinds 1 juli 2021 131,3 %. Deze coëfficiënt wordt jaarlijks herzien.

⁽¹⁵⁾ Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv>

Uiterste inschrijvingsdatum

De inschrijving wordt afgesloten op **7 juli 2022 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is registratie niet meer mogelijk.

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 sollicitaties worden niet aanvaard.

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 ⁽¹⁶⁾. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

⁽¹⁶⁾ 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).