

EUROPESE STICHTING TOT VERBETERING VAN DE LEVEN- EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN (EUROFOUND)

KENNISGEVING VAN EEN OPEN SELECTIEPROCEDURE:

Referentie	EF-CA-24-02
Contracttype	Arbeidscontractant ¹
Functiegroep	Functiegroep IV
Initiële contractduur	3 jaar (verlengbaar)
Standplaats	Brussel, België
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties:	24 april 2024

I. INFORMATIE OVER HET AGENTSCHAP

Eurofound is een agentschap van de Europese Unie, gevestigd in Dublin (Ierland), dat aan de belangrijkste betrokkenen op het gebied van Europees sociaal beleid en aan Europese burgers kennis verstrekt ter ondersteuning van de ontwikkeling van sociaal en arbeidsgerelateerd beleid. Meer informatie over de activiteiten van Eurofound is te vinden op de volgende website: www.eurofound.europa.eu.

Eurofound hanteert een gelijkheidsbeleid en zet zich in voor diversiteit en inclusie op de werkplek. Als organisatie die kennis centraal stelt, streven wij ernaar om onze personeelsleden tijdens hun hele carrière leeransen te bieden voor hun persoonlijke ontplooiing. Dit gebeurt in overeenstemming met de beginselen en doelstellingen van Eurofound, namelijk de verbetering van de levens- en arbeidsomstandigheden. Wij nemen ecologische duurzaamheid erg serieus en in 2022 heeft Eurofound haar eerste controle en verificatie krachtens het milieubeheer- en milieuauditsysteem van de EU (EMAS) doorstaan.

Eurofound organiseert een open selectieprocedure voor het opstellen van een reservelijst ten behoeve van de werving van een kandidaat voor de functie van:

verbindingsfunctionaris voor het verbindingsbureau in Brussel

Overeenkomstig het gelijkheidsbeleid van Eurofound kunnen beroepskrachten uit alle EU-lidstaten naar deze functie solliciteren.

De standplaats is Brussel. Ingevolge artikel 20 van het statuut is de functionaris verplicht om op een redelijke afstand van het kantoor van Eurofound te wonen.

II. FUNCTIEOMSCHRIJVING EN TAKEN

De verbindingsfunctionaris rapporteert aan de uitvoerend directeur en draagt bij aan het onderhouden en verder versterken van de betrekkingen tussen Eurofound en haar belanghebbenden, namelijk de sociale partners en de EU-instellingen. Daarnaast helpt de functionaris de impact van de werkzaamheden van Eurofound te vergroten en de zichtbaarheid en de beleidsrelevantie van het agentschap op EU-niveau te bevorderen. Hij of zij houdt bovendien de relevante ontwikkelingen in de gaten en draagt bij aan de Europese beleidsvorming door de werkzaamheden van Eurofound op de onder haar mandaat vallende gebieden onder de aandacht te brengen. De verbindingsfunctionaris werkt nauw samen met de senior verbindingsmanager in het Brussels verbindingsbureau, coördineert relevante activiteiten en biedt waar nodig ondersteuning.

Tot de taken van de verbindingsfunctionaris behoren onder meer:

- de betrokkenheid van belanghebbenden handhaven en nauwe betrekkingen onderhouden met sociale partners op EU-niveau, EU-instellingen en andere relevante organisaties, om regelmatige en proactieve samenwerking met Eurofound te waarborgen;
- samenwerkingsactiviteiten met belanghebbenden en EU-instellingen verkennen, initiëren en opvolgen, met als doel de bijdrage van Eurofound aan de beleidsvormingsprocessen van de EU – in de vorm van de kennis en deskundigheid van het agentschap – te versterken;

¹ Zie het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie op <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

- beleidsontwikkelingen volgen, analyseren en melden die relevant zijn voor het mandaat van Eurofound, voornamelijk in verband met activiteiten en initiatieven van de Europese sectoroverschrijdende en sectorale sociale partners die gevolgen kunnen hebben voor Eurofound en haar activiteiten;
- activiteiten voor de proactieve promotie van onderzoeksresultaten voorbereiden en uitvoeren en input leveren voor de beleidsprocessen van de EU, de bijdragen van Eurofound coördineren (actieve deelname van Eurofound aan relevante evenementen van belanghebbenden, bijdrage aan gerelateerde beleidsdocumenten, resultaten van projecten);
- helpen bij het organiseren van evenementen, vergaderingen en contacten met belanghebbenden van Eurofound, presentaties voorbereiden, logistieke bijstand verlenen enz.;
- bijdragen tot het vergroten van de beleidsrelevantie van het werkprogramma en de projecten door beleidsrelevante projectideeën uit te denken en waar nodig deel te nemen aan desbetreffende interne discussies;
- verslag leggen en communiceren over de activiteiten en prioriteiten van Eurofound om de zichtbaarheid en kennis van het agentschap in de EU-omgeving te vergroten;
- Eurofound extern vertegenwoordigen (in voorkomend geval) op diverse vergaderingen en in diverse werkgroepen, met name wanneer die worden gehouden door de sociale partners en ECOSOC;
- contact onderhouden en nauw samenwerken met collega's die onderzoek verrichten of zich in andere eenheden bevinden, en waar nodig hun werk met hun tegenhangers in Brussel vergemakkelijken;
- alle andere door het lijnmanagement opgedragen verwante taken uitvoeren in het belang van de dienst.

De verbindingsfunctionaris wordt ingezet in het Brussels verbindingsbureau van Eurofound.

Deze functie vereist een goede kennis van het institutionele kader van de EU en de beleidsvormingsprocessen van de EU op het gebied van sociale thema's en werkgelegenheid.

De medewerker moet relevante kennis hebben van het werkgebied van Eurofound, met name arbeids- en levensomstandigheden, werkgelegenheid en arbeidsverhoudingen.

Van de nieuwe medewerker wordt verwacht dat hij/zij goed in een team kan werken, strategisch is ingesteld, een analytische blik heeft en goed georganiseerd en gestructureerd te werk gaat. Uitstekende communicatievaardigheden zijn onontbeerlijk.

III. VEREISTE OPLEIDING EN ERVARING

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op de uiterste datum voor ontvangst van de sollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen.

1. TOELATINGSKRITERIA

Kandidaten komen voor de selectieprocedure in aanmerking wanneer zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan de onderstaande formele criteria. Kandidaten moeten:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie en in het volledige bezit zijn van hun rechten als staatsburger;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- een grondige kennis hebben van een officiële taal van de Europese Unie en voldoende kennis (niveau B2) van een andere officiële taal van de Unie – aangezien Engels de dagelijkse werktal van Eurofound is, moet deze taal voldoende worden beheerst (niveau C1) om de functietaken naar behoren te kunnen uitvoeren²;
- een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten door een diploma.

2. SELECTIEKRITERIA

Kandidaten worden op een shortlist geplaatst op basis van de volgende criteria:

- minstens vijf jaar aantoonbare werkervaring in een internationale en multiculturele omgeving, waaronder ervaring met EU-instellingen of sociale partners op EU-niveau en praktische kennis van EU-beleidsvormingsmechanismen;
- aantoonbare werkervaring en grondige kennis van EU-beleid op het gebied van het beroepsleven, arbeidsverhoudingen, werkgelegenheid en sociale thema's;
- aantoonbare werkervaring met verbindingsactiviteiten op EU-niveau, met name met belanghebbenden van Eurofound.

² Let op: Op grond van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie is beheersing van een derde taal vereist voor bevordering naar een hogere rang.

Naast bovenstaande criteria worden kandidaten die voor tests en een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, ook op basis van de volgende criteria beoordeeld:

- grondige kennis van de beleidsvormingsmechanismen van de EU;
- een uitstekende teamgeest en het vermogen om bij te dragen aan een positieve werkomgeving;
- uitstekende plannings- en organisatievaardigheden, waaronder het vermogen om efficiënt te werken onder tijdsdruk;
- een servicegerichte houding;
- aandacht voor details;
- uitstekende schrijfvaardigheid, mondelinge communicatie en presentatiecapaciteit in het Engels, in verschillende formaten en gericht op verschillende doelgroepen, met name wat betreft het interpreteren van belangrijke onderzoeksbevindingen en het vertalen daarvan naargelang de behoeften van verschillende beleidsmakers;
- flexibiliteit: het vermogen om zich aan te passen aan veranderende prioriteiten, ad-hocactiviteiten en plannen;
- het vermogen om de eigen werklast te regelen en zonder direct toezicht te werken;
- sterk ontwikkelde sociale vaardigheden;
- waardering voor en kennis van het tripartiete stelsel;
- kennis van de sectoroverschrijdende en sectorale partners op Europees niveau, hun organisatie en hun manier van werken (werkervaring met sociale partners geldt als pluspunt).

Op verzoek moet u aan de hand van de desbetreffende documenten (kopieën van diploma's, referenties van werkgevers enz.) kunnen aantonen dat u aan de toelatingscriteria voldoet.

IV. ORGANISATIE VAN DE SELECTIEPROCEDURE

Na de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties toetst het selectiecomité de ingediende sollicitaties aan de hierboven in punt III.1 vermelde toelatingscriteria. Sollicitaties die aan deze voorwaarden voldoen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de hierboven in punt III.2 vermelde selectiecriteria.

Kandidaten worden op een shortlist geplaatst en de meest geschikt geachte personen onder hen worden uitgenodigd voor schriftelijke tests – ter beoordeling van de tweede EU-taal en de vaardigheden van de kandidaat – en een gesprek met het selectiecomité (maximaal twaalf kandidaten die een score van minimaal 70 % behaalden in de selectieprocedure voor de shortlist). De tests en sollicitatiegesprekken (eventueel met een korte presentatie) zullen waarschijnlijk eind mei 2024 persoonlijk worden gehouden in Brussel.

Alleen kandidaten die het sollicitatiegesprek **én** de schriftelijke toets met succes hebben afgelegd (score van minimaal 70 % voor zowel het gesprek als de toets), kunnen op de reservelijst worden geplaatst.

Deze lijst kan ook worden gebruikt voor aanwerving voor een vergelijkbare functie, afhankelijk van de behoeften van het agentschap. Plaatsing op de reservelijst is geen garantie voor een aanstelling.

Meer informatie over de screenings-, gespreks- en testprocessen, evenals informatie over de beroepsprocedure en gegevensbescherming, is te vinden op de [website van Eurofound](#). **Kandidaten wordt dringend geadviseerd om deze informatie zorgvuldig te lezen.**

Sollicitaties moeten worden ingediend via een onlinewervingssysteem dat toegankelijk is via de [vacaturepagina](#) op de website van Eurofound. Het onlineformulier moet worden ingevuld in het Engels, de werktaal van Eurofound.

Alleen sollicitaties die uiterlijk op 24 april 2024 om 23.55 uur (GMT) zijn ontvangen, worden in behandeling genomen.