



Brussels
13/10/2026
HR.B.1.003

VACANCY NOTICE FOR A POST OF SECONDED NATIONAL EXPERT ⁽¹⁾

DG – Directorate – Unit DG - Direction – Unité GD - Direktion - Referat	EPSO.03
Post Number in Sysper Numéro de poste dans Sysper Stellennummer in Sysper	368962
Provisional Starting Date Date d'entrée en fonction prévisionnelle Gewünschter Dienstantritt Initial Duration (months) Durée initiale (mois) Dauer (Monate) Place of Secondment Lieu de détachement Abordnungsort	Q3 2027 24 Brussels Bruxelles Brüssel
Type of Secondment Type de détachement Art der Entsendung	With allowances Avec indemnités Mit Vergütung
This Vacancy Notice is open to Cet avis de vacance est ouvert aux Die Stelle ist offen für	Member States États membres Mitgliedstaaten
Deadline for Applications Date limite de candidature Bewerbungsschluss	18/12/2026
Eligibility Criteria Critères d'éligibilité Zulassungsbedingungen	English Version , Version Française , Deutsche Version

⁽¹⁾ To ensure accessibility and inclusivity, this notice is provided in the three official languages of the European Union: English, French, and German. For the job descriptions please refer to your preferred language version.



Brussels
13/10/2026
HR.B.1.003

Entity presentation:

The core mission of EPSO's Outreach and Communication Unit is to attract a diverse pool of talent to open competitions and other staff selection procedures. The ultimate goal is to provide successful candidates to fulfil the recruitment needs of the EU institutions and bodies that EPSO works for. To do so, the Unit

ensures clear and effective communication upholding the principles of equality, diversity, and

accessibility across all platforms, focusing on EPSO's website and social media accounts.

In support of its mission, the Unit:

- Promotes EU Careers and ensures a cohesive and impactful outreach through strategic coordination and communication. For that same purpose, it also manages EPSO's Staff and

Student Ambassadors programmes;

- Maintains regular communication with the Network of Selection Experts in the Member States,

as well as with HR and outreach & communication counterparts in the EU institutions and bodies

that EPSO works for;

- Acts as a single point of contact for interested persons and existing candidates. In that capacity,

the Unit strives to enhance the candidate experience by providing accurate, timely, seamless,

and supportive communication, and by addressing competition-related queries and complaints in

collaboration with EPSO's Test Delivery Sector, as needed.

The Unit also provides professional support to internal communication efforts, in collaboration

with EPSO's Director's team.

Job presentation:

Press and Information Officer - Communication, Outreach and Marketing

Functions and duties

+ EXTERNAL COMMUNICATION (general)

- Contribute to the definition of EPSO's external communication strategy and related policies,

and participate in relevant fora (ECN, Ceiii).

- Propose to hierarchy practical initiatives for implementing EPSO's communication and outreach strategy and contribute to their implementation, i.e. preparing related briefings, speeches, advertising campaigns, articles for the press and information for candidates and/or the general public.



- Monitor, analyse and keep management up to date on the main developments affecting EPSO's ability to reach its target audiences, in particular as concerns digital communication channels, and make relevant proposals on how to best use these.
 - Support EPSO units and/or other services of the Commission and other Institutions, with advice, specific messages to emphasise, lines to take, presentations and other promotional materials (whether online, audio-visual or print) when speaking externally on the subject of EU career opportunities and EPSO's selection procedures.
 - Inform about and explain the activities of EPSO to third parties, like staff, representatives of the Member States' governments, and a wider public, whether in person at communication events, online, or through any other communication channel.
- + EXTERNAL COMMUNICATION (general)
- Monitor, analyse and keep hierarchy up-to-date on the political situation and other conditions affecting recruitment in specific Member States, as well as in international / global markets, with a view to achieving our strategic objective of attracting the appropriate candidate pools for each selection procedure.
 - Promote EU Careers by developing/helping to develop and/or implementing/helping to implement appropriate communication, outreach, and marketing activities adapted to the recruitment markets in specific Member States, in close collaboration with the relevant national administrations and/or representations of the EU Institutions, and through the appropriate channels.
 - Communicate EU Careers to relevant interlocutors in the Institutions, Member States, career advisory services, academic institutions, candidates and the public in general, whether in person through presentations at conferences, seminars, workshops, etc., or through other channels including social media.
 - Efficiently and effectively manage relations with external contractors for the purpose of acquiring communication products and services, under the authority of the Head of Unit and in liaison with the financial cell within the unit and EPSO.
- + EVALUATION and QUALITY MANAGEMENT
- Assess relevance and effectiveness of policies and actions in the field of communication and outreach.
 - Exploit available data to evaluate the effectiveness of our communication activities, in particular in the light of EPSO's strategic objectives of attracting the appropriate candidate pools for each selection procedure, and engaging with candidates pro-actively and according to the principles of good customer relations management.
 - Provide communications advice and quality control function for other EPSO business units involved in communicating with candidates.



- + INTERNAL MANAGEMENT and COORDINATION (DG/Service/Company)
 - Under the authority of the Head of Unit, may serve as liaison with the Commissioner's spokesperson.
 - Report, inform and / or brief management and / or units on any policy developments and on the outcomes of discussions and negotiations regarding the work of the unit, and raise potential issues.
 - Contribute to the implementation of the unit's and EPSO's work programmes.
 - Consult and / or negotiate with other services of the Commission / the Institutions / agencies on issues of relevance to the unit's work.
 - As necessary and under the authority of the Head of Unit, accompany, mentor, and/or help train newcomers to the unit and/or supervise trainees.
- + INTERNAL COMMUNICATION (general)
 - Coordinate and/or organize internal communication activities, including the contents of intranets and other internal communication channels.
 - Organise or contribute to internal courses, seminars, workshops and presentations.

The SNE works under the supervision of an administrator and shall not represent the Commission in order to make commitments, financial or otherwise, or to negotiate on behalf of the Commission.

Jobholder profile:

Job requirements

Experience"

+ COMMUNICATION and PUBLICATION, EXTERNAL COMMUNICATION (general)

Job-Related experience: at least 3 years

Qualifier: essential

Languages

English C1

French B1

Knowledge

- ANALYSIS and INTELLIGENCE
 - ANALYSIS and ADVICE
 - Strategic studies methods and tools
- EVALUATION and QUALITY MANAGEMENT
 - IMPACT ASSESSMENT
 - Impact of policies, legislation or programmes
- OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES
 - ORGANISATION and ADMINISTRATION of SUPPORT OFFICES
 - Administrative rules and procedures of the Institution
- IT TOOLS for SPECIFIC APPLICATION AREAS



- IT tools for OFFICE AUTOMATION
- Word
- INSTITUTION STRUCTURES and ORGANISATIONAL DEVELOPMENT
- EU INSTITUTIONS, incl STRUCTURES and FUNCTIONS
- Decision-making procedures in the EU institutions
- Competences
- Analysing and Problem Solving
 - Ability to conceptualise problems, identify and implement solutions
 - Capacity to analyse and structure information
- Communicating
 - Ability to understand and be understood
 - Capacity to present issues to an audience
- Negotiation skills
- Delivering Quality and Results
 - Ability to work in a proactive and autonomous way
- Learning and Development
 - Flexibility (openness towards new demands, etc.)
- Prioritising and Organising
 - Planning capacity
- Working with Others
 - Ability to work in a team
- Confidentiality



Brussels
13/10/2026
HR.B.1.003

Présentation de l'entité:

La mission principale de l'unité « Promotion et communication » de l'EPSO consiste à attirer un vivier de talents diversifié vers les concours ouverts et les autres procédures de sélection de personnel. L'objectif ultime est de fournir des candidats retenus pour répondre aux besoins de recrutement des institutions et organismes de l'UE pour lesquels l'EPSO travaille. À cette fin, l'unité veille à assurer une communication claire et efficace, respectueuse des principes d'égalité, de diversité et d'accessibilité sur toutes les plateformes, en privilégiant le site web de l'EPSO et ses comptes sur les réseaux sociaux. Dans le cadre de sa mission, l'unité :

- assure la promotion des carrières au sein de l'UE et garantit une action de promotion cohérente et percutante grâce à une coordination et une communication stratégiques ; elle gère également, à ce titre, les programmes d'ambassadeurs (personnel et étudiants) de l'EPSO ;
- entretient une communication régulière avec le réseau d'experts en sélection des États membres, ainsi qu'avec les homologues chargés des ressources humaines et de la promotion/communication au sein des institutions et organismes de l'UE desservis par l'EPSO ;
- sert de point de contact unique pour les personnes intéressées et les candidats actuels. À ce titre, l'unité s'efforce d'améliorer l'expérience des candidats en assurant une communication précise, rapide, fluide et bienveillante, et en traitant les questions et réclamations relatives aux concours, en collaboration avec le secteur « Organisation des épreuves » de l'EPSO, le cas échéant.

L'unité apporte également un soutien professionnel aux activités de communication interne, en collaboration avec l'équipe de direction de l'EPSO.

Présentation du poste:

Press and Information Officer - Communication, Outreach et Marketing

Fonctions et devoirs

+ COMMUNICATION EXTERNE (général)

- Contribuer à la définition de la stratégie de communication externe d'EPSO et des politiques associées, et participer aux forums pertinents (ECN, Ceiii).

- Proposer au management des initiatives pratiques pour mettre en œuvre la communication et la communication d'EPSO.

stratégie de sensibilisation et contribuer à leur mise en œuvre, c'est-à-dire en préparant les briefings associés, discours, campagnes publicitaires, articles de presse et informations pour les candidats et/ou le grand public.



- Surveiller, analyser et tenir la hiérarchie informée des principaux développements affectant l'EPSO.
capacité à toucher ses publics cibles, notamment en matière de communication digitale canaux et faire des propositions pertinentes sur la meilleure façon de les utiliser.
 - Soutenir les unités EPSO et/ou d'autres services de la Commission et d'autres institutions, avec conseils, messages spécifiques à mettre en avant, lignes à prendre, présentations et autres éléments promotionnels documents (que ce soit en ligne, audiovisuel ou imprimé) lorsque vous parlez à l'extérieur sur le sujet de Opportunités de carrière dans l'UE et procédures de sélection d'EPSO.
 - Informer et expliquer les activités d'EPSO à des tiers, comme le personnel, les représentants de les gouvernements des États membres et un public plus large, que ce soit en personne lors de la communication événements, en ligne ou via tout autre canal de communication.
- + COMMUNICATION EXTERNE (général)
- Surveiller, analyser et tenir la hiérarchie au courant de la situation politique et d'autres conditions.
affectant le recrutement dans certains États membres, ainsi que sur les marchés internationaux/mondiaux, en vue d'atteindre notre objectif stratégique d'attirer les bassins de candidats appropriés pour chaque procédure de sélection.
 - Promouvoir les carrières européennes en développant/aidant à développer et/ou en mettant en œuvre/en aidant à mettre en œuvre des activités de communication, de sensibilisation et de marketing appropriées et adaptées au marchés de recrutement dans certains États membres, en étroite collaboration avec les autorités compétentes administrations nationales et/ou représentations des institutions de l'UE, et par l'intermédiaire des canaux appropriés.
 - Communiquer les carrières de l'UE aux interlocuteurs concernés dans les institutions, les États membres, les carrières services de conseil, les institutions académiques, les candidats et le public en général, que ce soit en personne à travers des présentations lors de conférences, séminaires, ateliers, etc., ou par d'autres canaux, y compris les médias sociaux.
 - Gérer de manière efficace et efficiente les relations avec les sous-traitants externes dans le but de acquérir des produits et services de communication, sous l'autorité du chef d'unité et en liaison avec la cellule financière de l'unité et l'EPSO.
- + ÉVALUATION et GESTION DE LA QUALITÉ
- Évaluer la pertinence et l'efficacité des politiques et des actions dans le domaine de la communication et



sensibilisation.

- Exploiter les données disponibles pour évaluer l'efficacité de nos activités de communication, en particulier à la lumière des objectifs stratégiques d'EPSO visant à attirer les candidats appropriés pour chaque procédure de sélection, et interagir avec les candidats de manière proactive et selon les principes de bonne gestion de la relation client.
- Fournir des conseils en matière de communication et une fonction de contrôle qualité pour les autres unités commerciales d'EPSO.
- impliqué dans la communication avec les candidats.
- + GESTION INTERNE et COORDINATION (DG/Service/Entreprise)
- Sous l'autorité du Chef d'Unité, peut servir de liaison avec le Commissaire.
- porte-parole.
- Rendre compte, informer et/ou informer la direction et/ou les unités de tout développement politique et des résultats des discussions et des négociations concernant le travail de l'unité, et soulever problèmes potentiels.
- Contribuer à la mise en œuvre des programmes de travail de l'unité et d'EPSO.
- Consulter et/ou négocier avec d'autres services de la Commission/des Institutions/agences sur des questions pertinentes pour le travail de l'unité.
- Si nécessaire et sous l'autorité du Chef d'Unité, accompagner, encadrer et/ou aider former les nouveaux arrivants dans l'unité et/ou superviser les stagiaires.
- + COMMUNICATION INTERNE (général)
- Coordonner et/ou organiser les activités de communication interne, y compris le contenu des intranets et autres canaux de communication internes.
- Organiser ou contribuer à des cours internes, séminaires, ateliers et présentations.

L'END travaillera sous la supervision d'un administrateur et en aucun cas, il / elle ne représente la Commission pour prendre des engagements, financiers ou autres, ou pour négocier au nom de la Commission.

Profil du titulaire du poste:

Exigences du poste

Expérience

+ COMMUNICATION et PUBLICATION, COMMUNICATION EXTERNE (général)

Expérience liée au poste : au moins 3 ans

Caractère : essentiel

Langues

Anglais C1

Français B1



Connaissances

- ANALYSE et RENSEIGNEMENT
 - ANALYSE et CONSEIL
 - Méthodes et outils d'études stratégiques
- ÉVALUATION et GESTION DE LA QUALITÉ
 - ÉVALUATION D'IMPACT
 - Impact des politiques, de la législation ou des programmes
- SOUTIEN OPÉRATIONNEL et ADMINISTRATIF et RESSOURCES
 - ORGANISATION et ADMINISTRATION de BUREAUX DE SOUTIEN
 - Règles et procédures administratives de l'institution
 - OUTILS INFORMATIQUES pour des DOMAINES D'APPLICATION SPÉCIFIQUES
 - Outils informatiques de BUREAUTIQUE
 - Word
- STRUCTURES INSTITUTIONNELLES et DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL
 - INSTITUTIONS DE L'UE, y compris STRUCTURES et FONCTIONS
 - Procédures décisionnelles au sein des institutions de l'UE

Compétences

- Analyse et résolution de problèmes
 - Capacité à conceptualiser des problèmes, à identifier et à mettre en œuvre des solutions
 - Capacité à analyser et à structurer l'information
- Communication
 - Capacité à comprendre et à se faire comprendre
 - Capacité à présenter des questions à un public
- Compétences en négociation
- Qualité et résultats
 - Capacité à travailler de manière proactive et autonome
- Apprentissage et développement
 - Flexibilité (ouverture face à de nouvelles exigences, etc.)
- Établissement de priorités et organisation
- Capacité de planification
- Travail avec les autres
 - Capacité à travailler en équipe
- Confidentialité



Brussels
13/10/2026
HR.B.1.003

Entitätsvorstellung:

Die Hauptaufgabe der Einheit „Förderung und Kommunikation“ des EPSO besteht darin, im Rahmen der Ausschreibungen und der weiteren Verfahren zur Personalauswahl eine Vielfalt an Talenten auszubilden. Letztendlich besteht das Ziel darin, Kandidaten zurückzuhalten, um auf die Rekrutierung von Institutionen und Organismen der Europäischen Union für die Arbeit des EPSO zu reagieren. Abschließend ist die Einheit klar und gewährleistet eine klare und wirksame Kommunikation, respektiert die Regierungsprinzipien, bietet Vielfalt und Zugänglichkeit auf allen Plattformen, genießt die Privatsphäre auf der Website des EPSO und ist für die sozialen Netzwerke zuständig.

Der Kader seiner Mission, die Einheit:

- Gewährleistung der Förderung von Trägern in der EU und Gewährleistung einer kohärenten und konsequenten Förderungsmaßnahme aufgrund einer Koordination und einer Kommunikationsstrategie; Sie umfasste außerdem die Botschafterprogramme (Personal und Lehrkräfte) des EPSO;
- eine Kommunikationsregelung mit dem Expertengremium bei der Auswahl von Staatsmitgliedern durchführen, außerdem mit den gleichrangigen Vertretern menschlicher Ressourcen und der Förderung/Kommunikation im Rahmen von Institutionen und Organismen der EU betraut sein, die dem EPSO dienen;
- Stellen Sie eine einzigartige Kontaktstelle für interessierte Personen und aktuelle Kandidaten bereit. Auf diese Weise wird die Erfahrung der Kandidaten durch die Gewährleistung einer präzisen, schnellen, flüssigen und freundlichen Kommunikation sowie durch die Bearbeitung von Fragen und Reklamationen im Wettbewerb in Zusammenarbeit mit der Abteilung „Organisation des épreuves“ des EPSO verbessert.

Die Einheit ist auch für eine Reihe professioneller interner Kommunikationsaktivitäten zuständig und arbeitet mit der Equipe der Leitung von EPSO zusammen.

Stellenbeschreibung:

Press and Information Officer - Kommunikation, Outreach und Marketing

Funktionen und Hilfsmittel

+ EXTERNE KOMMUNIKATION (allgemein)

- Mitwirkender gemäß der Definition der externen Kommunikationsstrategie des EPSO und der assoziierten Politiker, und Teilnehmer an relevanten Foren (ECN, Ceiii).
- Antragsteller auf dem Management praktischer Initiativen für die Arbeit im Bereich Kommunikation und Kommunikation von EPSO.

Sensibilisierungsstrategie und Mitwirkende an ihrem Werk, die Vorbereitung der Briefings der Mitarbeiter,

Diskussionen, Werbekampagnen, Presseartikel und Informationen für Kandidaten und/
Du bist das große Publikum.



- Beobachter, Analysator und Betreuer der Hierarchie, informiert über die wichtigsten Entwicklungen, die sich auf das EPSO auswirken.
Fähigkeit zur Berührung öffentlicher Daten, Beurkundung und digitales Kommunikationsmaterial
Canaux und Faire der Vorschläge, die für die beste Benutzerfreundlichkeit relevant sind.
- Besuchen Sie die EPSO-Einheiten und/oder andere Dienste der Kommission und anderer Institutionen, einschließlich
Ratschläge, spezifische Nachrichten zu Beginn, Trainingspläne, Präsentationen und andere Werbeelemente
Dokumente (diese sind online verfügbar, audiovisuell oder gedruckt), wenn Sie sie von außen auf das Thema übertragen
Karrieremöglichkeiten in der EU und Auswahlverfahren des EPSO.
- Informieren und erläutern Sie die Aktivitäten von EPSO auf der Ebene, einschließlich des Personals und der Vertreter
Die Regierungen des Staates sind Mitglieder und eine große Öffentlichkeit, die ein Personal für die Kommunikation ist
Veranstaltungen, online oder über den gesamten Kommunikationskanal.
+ EXTERNE KOMMUNIKATION (allgemein)
- Überwacher, Analysator und Beobachter der Hierarchie im Überblick über die politische Situation und andere Bedingungen.
Beeinflusst die Rekrutierung bestimmter Staatsmitglieder, auch wenn sie auf internationalen/weltweiten Märkten tätig sind,
Im Blick haben wir unser Ziel darin, die Kandidaten entsprechend zu kleiden
Für jedes Auswahlverfahren.
- Werben Sie für europäische Träger als Entwickler/Entwickler und/oder als Partner/in für ein Projekt
Im Rahmen seines Schaffens werden Kommunikationsaktivitäten, Sensibilisierungsmaßnahmen und geeignetes und angepasstes Marketing durchgeführt
Rekrutierungsmärsche für bestimmte Staatsmitglieder, in öffentlicher Zusammenarbeit mit zuständigen Behörden
Nationale Verwaltungen und/oder Vertretungen von Institutionen der Europäischen Union und von Vermittlern
geeignete Kanäle.
- Kommunizieren Sie die Träger der EU mit den betroffenen Gesprächspartnern in den Institutionen, den Staatsmitgliedern und den Trägern
Beratungsdienste, akademische Institutionen, Kandidaten und die allgemeine Öffentlichkeit, die das tun
Person, die Präsentationen auf Konferenzen, Seminaren, Ateliers usw. oder anderen durchführt
canaux, und umfasst soziale Medien.
- Es gelingt Ihnen, die Beziehungen mit den externen Partnern zwischen den beiden effektiver und effizienter zu gestalten
Erwerben Sie Kommunikationsprodukte und -dienstleistungen unter der Autorität Ihres Küchenchefs usw.
In Verbindung mit der Zellfinanzierung der Einheit und des EPSO.
- + BEWERTUNG UND GESTION DER QUALITÄT



- Bewerten Sie die Relevanz und Wirksamkeit von Politik und Aktionen im Kommunikations- und Kommunikationsbereich

Sensibilisierung.

- Nutzen Sie die verfügbaren Daten, um die Wirksamkeit unserer Kommunikationsaktivitäten zu bewerten

Notamment à la lumière des objectifs stratégiques d'EPSO visant à attirer les meilleurs candidats pour chaque procédure de recrutement et le travail en collaboration avec les candidats

Es liegt an Ihnen, die Grundsätze einer guten Beziehung zum Kunden zu übernehmen.

- Vier Berater für Kommunikationsmaterial und eine Funktion zur Qualitätskontrolle für die anderen kommerziellen Einheiten von EPSO.

Impliqué in der Kommunikation mit den Kandidaten.

+ GESTION INTERNE und KOORDINATION (GD/Dienst/Unternehmen)

- Sous l'autorité du Chef d'Unité, peut servir de liaison with the Commissaire.

porte-parole.

- Bitten Sie uns, uns zu informieren und/oder die Leitung und/oder die Einheit der gesamten politischen Entwicklungspolitik zu informieren

Die Ergebnisse der Diskussionen und Verhandlungen betreffen die Mühe der Einheit und aller Seelen

Potenzielle Probleme.

- Mitwirkender am Werk der Arbeitsprogramme der Einheit und des EPSO.

- Berater und/oder Vermittler mit anderen Diensten der Kommission/der Institutionen/Agenturen

Auf Fragen, die für die Mühe der Einheit relevant sind.

- Wenn erforderlich und autorisierter Chef, Begleiter, Moderator und/oder Helfer

Ehemalige Neuankömmlinge in der Einheit und/oder Leiter der Stagiaires.

+ KOMMUNIKATIONSINTERNE (général)

- Koordinieren und/oder Organisieren Sie interne Kommunikationsaktivitäten und umfassen Sie Inhalte

Intranets und andere interne Kommunikationskanäle.

- Organisator oder Mitwirkender an Praktikantenkursen, Seminaren, Ateliers und Präsentationen.

Der abgeordnete nationale Sachverständige arbeitet unter der Aufsicht eines Administrators. In keinem Fall vertritt er die Kommission, um finanzielle oder sonstige Verpflichtungen einzugehen oder im Namen der Kommission zu verhandeln.

Anforderungsprofil:

Anforderungen an die Stelle

Berufserfahrung

+ Kommunikation und Veröffentlichung, externe Kommunikation (allgemein)

Berufsspezifische Erfahrung: mindestens 3 Jahre

Anforderungsgrad: unerlässlich

Sprachen

Englisch C1



Französisch B1

Kenntnisse

- Analyse und Informationsauswertung
 - Analyse und Beratung
 - Methoden und Instrumente für strategische Studien
- Evaluierung und Qualitätsmanagement
 - Wirkungsanalyse
 - Auswirkungen von politischen Maßnahmen, Rechtsvorschriften oder Programmen
- Operative und administrative Unterstützung sowie Ressourcen
 - Organisation und Verwaltung von Unterstützungsbüros
 - Administrative Vorschriften und Verfahren der Institution
- IT-Tools für spezifische Anwendungsbereiche
 - IT-Tools für Büroautomatisierung
 - Word
- Institutionelle Strukturen und Organisationsentwicklung
 - EU-Institutionen, einschl. Strukturen und Funktionen
 - Entscheidungsverfahren in den EU-Institutionen

Kompetenzen

- Analyse und Problemlösung
 - Fähigkeit, Probleme zu erfassen sowie Lösungen zu konzipieren und umzusetzen
 - Fähigkeit, Informationen zu analysieren und zu strukturieren
- Kommunikation
 - Fähigkeit, andere zu verstehen und sich verständlich zu machen
 - Fähigkeit, Sachverhalte vor einem Publikum zu präsentieren
 - Verhandlungsgeschick
- Ergebnis- und Qualitätsorientierung
 - Fähigkeit zu proaktivem und eigenständigem Arbeiten
- Lernen und Weiterentwicklung
 - Flexibilität (Offenheit für neue Anforderungen usw.)
- Prioritätensetzung und Organisation
 - Planungsfähigkeit
- Zusammenarbeit
 - Teamfähigkeit
 - Vertraulichkeit



Eligibility criteria

The secondment will be governed by the **Commission Decision C(2008) 6866** of 12/11/2008 laying down rules on the secondment to the Commission of national experts and national experts in professional training (SNE Decision).

Under the terms of the SNE Decision, you need to comply with the following eligibility criteria at **the starting date** of the secondment:

- Professional experience: at least three years of professional experience in administrative, legal, scientific, technical, advisory or supervisory functions which are equivalent to those of function group AD.
- Seniority: having worked for at least one full year (12 months) with your current employer on a permanent or contract basis.
- Employer: must be a national, regional or local administration or an intergovernmental public organisation (IGO); exceptionally and following a specific derogation, the Commission may accept applications where your employer is a public sector body (e.g., an agency or regulatory institute), university or independent research institute.
- Linguistic skills: thorough knowledge of one of the EU languages and a satisfactory knowledge of another EU language to the extent necessary for the performance of the duties. If you come from a third country, you must produce evidence of a thorough knowledge of the EU language necessary for the performance of his duties.

Conditions of secondment

During the full duration of your secondment, you must remain employed and remunerated by your employer and covered by your (national) social security system.

You shall exercise your duties within the Commission under the conditions as set out by aforementioned SNE Decision and be subject to the rules on confidentiality, loyalty and absence of conflict of interest as defined therein.

In case the position is published with allowances, these can only be granted when you fulfil the conditions provided for in Article 17 of the SNE decision.

Staff posted in a European Union Delegation are required to have a security clearance (up to SECRET UE/EU SECRET level according to [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2015/444 of 13 March 2015](#)). It is up to you to launch the vetting procedure before getting the secondment confirmation.



Submission of applications and selection procedure

If you are interested or have any questions, please follow the instructions and communication channels set up by your national administration.

The European Commission **only accepts applications which have been submitted through the Permanent Representation / Diplomatic Mission to the EU of your country, the EFTA Secretariat or through the channel(s) it has specifically agreed to.** Applications received directly from you or your employer will not be taken into consideration.

You should draft your CV in English, French or German using the **Europass CV format** ([Create your Europass CV | Europass](#)). It must mention your nationality.

Please do not add any other documents (such as copy of passport, copy of degrees or certificate of professional experience, etc.). If necessary, these will be requested at a later stage.

Processing of personal data

The Commission will ensure that candidates' personal data are processed as required by Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council ⁽²⁾. This applies in particular to the confidentiality and security of such data. Before applying, please read the attached privacy statement.

⁽²⁾ Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data, and repealing Regulation (EC) No 45/2001 and Decision No 1247/2002/EC (OJ L 295, 21.11.2018, p. 39)



Critères d'éligibilité

Le détachement sera régi par la **décision de la Commission C(2008) 6866** du 12/11/2008 relative au régime applicable aux experts nationaux détachés et aux experts nationaux en formation professionnelle auprès des services de la Commission (décision END).

Aux termes de la décision END, vous devrez obligatoirement remplir les critères d'éligibilité suivants **à la date de début du détachement** :

- Expérience professionnelle : posséder une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans des fonctions administratives, judiciaires, scientifiques, techniques, de conseil ou de supervision, à un grade équivalant au groupe de fonctions administrateur AD;
- Ancienneté de service : avoir une ancienneté d'au moins un an (12 mois) auprès de votre employeur actuel, dans un cadre statutaire ou contractuel;
- Employeur : être employé par une administration publique nationale, régionale ou locale, ou par une organisation intergouvernementale (OIG); exceptionnellement et après dérogation, la Commission peut accepter des candidatures lorsque votre employeur est un organisme du secteur public (e.g. agence ou institut de régularisation), une université ou un organisme de recherche indépendant.
- Compétences linguistiques : avoir une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union européenne dans la mesure nécessaire aux fonctions qu'il est appelé à exercer. Si vous venez d'un pays tiers, vous devrez justifier posséder une connaissance approfondie de la langue de l'Union européenne nécessaire à l'accomplissement des tâches qui vous seront confiées.

Conditions du détachement

Durant toute la durée de votre détachement, vous devrez rester employé et rémunéré par votre employeur et devrez également rester couvert par votre sécurité sociale (nationale).

Vous exercerez vos fonctions au sein de la Commission dans les conditions fixées par la décision END précitée et serez soumis(e) aux règles de confidentialité, de loyauté et d'absence de conflit d'intérêts qui y sont définies.

Dans le cas où le poste est publié avec indemnités de séjour, celles-ci ne vous seront octroyées que si vous remplissez les conditions prévues à l'article 17 de la décision END.

Le personnel en poste dans une délégation de l'Union européenne doit obligatoirement disposer d'une habilitation de sécurité (jusqu'au niveau SECRET UE/EU SECRET conformément [à la décision de la Commission \(EU – Euratom\) 2015/444 du 13 mars 2015](#). Il vous appartient de lancer cette procédure d'habilitation de sécurité avant d'obtenir la confirmation de votre détachement.



Soumission des candidatures et procédure de sélection

Si vous êtes intéressé ou si vous avez des questions, veuillez suivre les instructions et les canaux de communication établis par votre administration nationale.

La Commission Européenne **acceptera seulement les candidatures qui auront été soumises par l'intermédiaire de la Représentation Permanente / Mission Diplomatique de votre pays auprès de UE, le secrétariat de l'AELE (EFTA) ou par le(s) canal (canaux) qui aura (auront) été spécifiquement convenu(s).** Les candidatures reçues directement de votre part ou de votre employeur ne seront pas prises en considération.

Vous devez envoyer votre candidature sous format **CV Europass** ([Créez votre CV Europass | Europass](#)) en français, anglais ou allemand. Votre CV doit obligatoirement mentionner votre nationalité.

Veuillez ne pas ajouter d'autres documents (tels que copie de carte d'identité, copie des diplômes ou attestation d'expérience professionnelle, etc.). Le cas échéant, ces documents vous seront demandés ultérieurement.

Traitement des données à caractère personnel

La Commission européenne veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ⁽³⁾. Ces dispositions s'appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données. Avant de postuler, veuillez lire la déclaration de confidentialité.

⁽³⁾ Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).



Zulassungsbedingungen

Abordnungen fallen unter den **Beschluss C(2008) 6866 der Kommission vom 12.11.2008** über die Regelung für zur Kommission abgeordnete oder sich zu Zwecken der beruflichen Weiterbildung bei der Kommission aufhaltende nationale Sachverständige (ANS-Beschluss).

Gemäß dem ANS-Beschluss müssen Sie **zu Beginn der Abordnung** die folgenden Zulassungskriterien erfüllen:

- Berufserfahrung: eine mindestens dreijährige Berufserfahrung mit Aufgaben im administrativen, justiziellen, wissenschaftlichen oder technischen Bereich in beratender oder leitender Funktion, die mit den Tätigkeiten der Funktionsgruppe Administration (AD) vergleichbar ist.
- Dienstalter: ein Dienstalter von mindestens einem Jahr (12 Monate) bei Ihrem derzeitigen Arbeitgeber in einem dienst- oder vertragsrechtlichen Verhältnis.
- Arbeitgeber: es muss sich um eine nationale, regionale oder lokale Verwaltung oder eine zwischenstaatliche öffentliche Organisation handeln; ausnahmsweise kann die Kommission nach einer besonderen Ausnahmeregelung Anträge annehmen, wenn es sich bei Ihrem Arbeitgeber um eine öffentliche Stelle (z. B. eine Agentur oder ein Regulierungsinstitut), eine Universität oder ein unabhängiges Forschungsinstitut handelt.
- Sprachkenntnisse: gründliche Kenntnisse einer Sprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Sprache der Europäischen Union in dem für die Wahrnehmung der Funktion erforderlichen Maße. Sollten Sie aus einem Drittland kommen, müssen Sie nachweisen, dass Sie über gründliche Kenntnisse in der zur Ausübung Ihrer Tätigkeit erforderlichen Sprache der Europäischen Union verfügen.

Bedingungen für die Abordnung nationaler Sachverständiger

Während der gesamten Dauer der Abordnung müssen Sie bei Ihrem Arbeitgeber angestellt bleiben, von diesem Ihre Bezüge erhalten und auch weiterhin Ihrem (nationalen) Sozialversicherungssystem angeschlossen bleiben.

Sie werden Ihre Aufgaben innerhalb der Kommission nach Maßgabe des genannten ANS-Beschlusses ausüben und den darin festgelegten Bestimmungen über Vertraulichkeit, Loyalität und Nichtvorliegen von Interessenkonflikten unterliegen.

Falls diese Stelle mit Vergütungen ausgeschrieben wird, können diese nur gewährt werden, wenn Sie die Bedingungen gemäß Artikel 17 des ANS-Beschlusses erfüllen.

Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die in eine Delegation der Europäischen Union entsandt werden, benötigen eine Sicherheitsüberprüfung (nach SECRET UE/EU SECRET Niveau



gemäß der [Entscheidung der Kommission \(EU-Euratom\) 2015/444, O.J. L 72, 17.03.2015, p.53](#)). Es obliegt Ihnen, das Überprüfungsverfahren vor der Abordnung einzuleiten.

Bewerbung und Auswahlverfahren

Sollten Sie Interesse haben oder Fragen bestehen, folgen Sie bitte den von Ihrer nationalen Verwaltung eingerichteten Anweisungen und Kommunikationswegen.

Die Europäische Kommission akzeptiert nur Bewerbungen, die über die Ständige Vertretung/Diplomatische Vertretung bei der EU Ihres Landes, das EFTA-Sekretariat oder über die Kanäle, denen sie ausdrücklich zugestimmt hat, eingereicht wurden. Bewerbungen, die direkt von Ihnen oder Ihrem Arbeitgeber eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie sollten Ihren Lebenslauf auf Englisch, Französisch oder Deutsch im Europass CV Format verfassen ([Erstellen Sie Ihren Europass-Lebenslauf | Europass](#)). Ihre Nationalität muss darin angegeben sein.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine anderen Dokumente (wie Kopien des Personalausweises, Kopien von Abschlusszeugnissen, Nachweise der Berufserfahrung usw.) bei. Diese Dokumente sind gegebenenfalls in einem späteren Stadium des Auswahlverfahrens vorzulegen.

Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/innen gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates verarbeitet werden ⁽⁴⁾. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten. Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte die beigefügte Datenschutzerklärung.

⁽⁴⁾ Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).“