



Brussels
12/05/2026
HR.B.1.003

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

DG – Directorate – Unit DG - Direction – Unité GD - Direktion - Referat	FPI.5
Post Number in Sysper Numéro de poste dans Sysper Stellennummer in Sysper	424506
Provisional Starting Date Date d'entrée en fonction prévisionnelle Gewünschter Dienstantritt	Q3 2026
Initial Duration (months) Durée initiale (mois) Dauer (Monate)	12
Place of Secondment Lieu de détachement Abordnungsort	Brussels Bruxelles Brüssel
Type of Secondment Type de détachement Art der Entsendung	Cost-free Sans frais Unentgeltlich abgeordnet
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	27/07/2026
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
12/05/2026
HR.B.1.003

Entity presentation:

FPI staff around the globe are proud of the work that they are achieving and have a strong sense of purpose and motivation. They take, and value, a high level of personal responsibility. A policy-driven approach, a focus on priorities, solutions and impact, combined with a welcoming and supporting atmosphere, are part of the Service's corporate culture. The Service promotes professionalism and teamwork, encourages commitment and promotes respect. It also seeks to embed trust and fairness while prioritising effective communication at all levels.

The Service reports directly to the HR/VP. The Service works in close cooperation with the other Commission services, as well as with the EEAS, both in headquarters and in delegations.

The Unit (FPI.5) ensures policy coordination and the implementation of regulatory foreign policy instruments managed by FPI.

FPI.5 coordinates and prepares the Service's input into briefings on foreign policy as well as for the relevant Project Groups of Commissioners dealing with external relations. The Unit also represents the Service in the preparatory meetings for the Group for external coordination (EXCO) and the Group for Inter-institutional Relations (GRI).

FPI.5 enhances the visibility of FPI actions as part of wider efforts to communicate and showcase the EU's external action in order to promote and enhance the EU's leadership and influence in the world. FPI.5 co-manages the European Union Visitors' Programme (EUVP) together with the European Parliament. The EUVP Team, which is located in FPI's premises, consists of staff from both Institutions and is led by an official from the European Parliament.

The Unit provides legal advice to the Service, manages FPI's anti-fraud strategy and contacts with OLAF, and coordinates access to documents, relations with the European Ombudsman cases and data protection.

The Unit ensures the Service's control framework design, assesses and reports on the effectiveness of the FPI control environment in accordance with the internal control principles and the risks identified taking into account the cost effectiveness of controls, and manages the Annual Audit plan of all FPI-managed on and off budget instruments/operations.

FPI.5 is the first point of entry for relations with the European Court of Auditors, EPF College of Auditors and the Internal Audit Service.

Job presentation:



We propose a very interesting and challenging job as Programme Organiser in the Secretariat of the European Union Visitors Programme (EUVP).

The selected candidate would be part of a unique interinstitutional team managing the European Visitors Programme (EUVP), which is a people-to-people diplomacy instrument focusing on creating personal, long-term, mutually beneficial bonds between political leaders, experts and opinion formers from all over the world, and their European counterparts. The programme is jointly financed by the European Parliament and the European Commission and the day to day management is ensured by a Head of Unit from the European Parliament. The EUVP provides thematic and tailor-made study visits to meet Members of the European Parliament, officials from the EU Institutions, and other EU stakeholders. The visits comprise both individual and joint meetings and activities with fellow EUVP participants. Joint meetings and activities are organised on the basis of visitors' thematic interests, or by bringing together visitors from neighbouring countries or regions.

Working as an SNE in the EUVP team will provide a unique opportunity to contribute to further development of the programme, get a unique insight to the functioning of EU Institutions and the EEAS and to the concrete work undertaken by the EU in the field of Public Diplomacy.

The tasks would entail organising thematic or tailored programmes in Brussels and Strasbourg for participants in the EUVP according to their specific professional interests, and are including for example:

- Controlling the quality and integrity of the upcoming programmes.
- Identification and follow-up with appropriate interlocutors in all Institutions, including Members of Parliament and organise meetings with the visitors.
- Communicate general EU policy to visitors in line with official communication material prepared by the Institutions
- Accompany visitors where necessary during their in-person visits

The successful candidate will join a dynamic, friendly and motivated team with a strong emphasis on collaboration and delivery of high-quality results.

We offer :

- A dynamic and rewarding work environment focused on putting EU foreign policy into action
- A varied job carried out with a wide range of partners inside and outside of the EU
- An opportunity to learn and grow in accordance with the needs of the job

Jobholder profile:

We look for an experienced, dynamic, reliable, well-organised Programme Organiser with a good team spirit and excellent planning and coordination skills. They should be pro-active, flexible and able to organise the work independently with a strong sense of responsibility. They should be able to adjust to multiple tasks even under tight deadlines.



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL
HUMAN RESOURCES AND SECURITY
Competitions, Selections & Secondments

A positive attitude, good writing and communication skills, excellent inter-personal skills and a good judgement are also essential. Prior knowledge and understanding of EU institutional and policy framework will be appreciated.

The candidate should have at least one year of experience in administrative, organisational, public relations or advisory functions. An excellent knowledge of English is essential and a good knowledge of French is an asset.



Brussels
12/05/2026
HR.B.1.003

Présentation de l'entité:

Les membres du personnel du FPI dans le monde entier sont fiers du travail qu'ils accomplissent.

Ils assument et apprécient un niveau élevé de responsabilité personnelle. Une approche axée sur les politiques, l'accent mis sur les priorités, les solutions et l'impact, une atmosphère accueillante et de soutien, font partie de la culture du service. Le service promeut le professionnalisme et le travail en équipe, encourage l'engagement et promeut le respect. Il vise également à instaurer la confiance et l'équité tout en donnant la priorité à une communication efficace à tous les niveaux.

Le service est sous la responsabilité directe de la HR/VP. Le service travaille en étroite coopération avec les autres services de la Commission, ainsi qu'avec le SEAE, tant au siège que dans les délégations.

L'unité (FPI.5) assure la coordination des politiques et la mise en œuvre des instruments réglementaires de politique étrangère gérés par le FPI.

FPI.5 coordonne et prépare la contribution du service aux notes d'information sur la politique étrangère ainsi qu'aux groupes de projet de commissaires chargés des relations extérieures. L'unité représente également le service lors des réunions préparatoires du groupe de coordination externe (EXCO) et du groupe des relations interinstitutionnelles (GRI).

FPI.5 renforce la visibilité des actions de FPI dans le cadre d'efforts plus larges visant à communiquer et à présenter l'action extérieure de l'UE afin de promouvoir et de renforcer le rôle moteur et l'influence de l'UE dans le monde. FPI.5 cogère le programme des visiteurs de l'Union européenne (EUVP) avec le Parlement européen. L'équipe EUVP, située dans les locaux de FPI, se compose de membres du personnel des deux institutions et est dirigée par un fonctionnaire du Parlement européen.

Par ailleurs, l'unité fournit des conseils juridiques au service, gère la stratégie antifraude de FPI ainsi que les contacts avec OLAF, et coordonne l'accès aux documents, les relations avec les affaires du Médiateur européen et la protection des données.

L'unité assure la conception du cadre de contrôle du service, évalue l'efficacité de l'environnement de contrôle du FPI et en rend compte conformément aux principes de contrôle interne et aux risques recensés, en tenant compte du rapport coût-efficacité des contrôles, et gère le plan d'audit annuel de tous les instruments/opérations de FPI (budget européen et hors budget européen).

FPI.5 est le premier point d'entrée pour les relations avec la Cour des comptes européenne, le collège des auditeurs de la FEP et le service d'audit interne.



Présentation du poste:

Nous proposons un poste très intéressant et stimulant d'organisateur de programmes au sein du secrétariat du programme des visiteurs de l'Union européenne (EUVP). Le/la candidat (e) retenu (e) ferait partie d'une équipe interinstitutionnelle unique chargée de gérer le programme des visiteurs européens (EUVP), qui est un instrument de diplomatie interpersonnelle axé sur la création de liens personnels, à long terme et mutuellement bénéfiques entre les dirigeants politiques, les experts et les faiseurs d'opinion du monde entier, et leurs homologues européens. Le programme est financé conjointement par le Parlement européen et la Commission européenne et la gestion quotidienne est assurée par un chef d'unité du Parlement européen. L'EUVP propose des visites d'étude thématiques et sur mesure pour rencontrer des députés au Parlement européen, des fonctionnaires des institutions de l'Union et d'autres parties prenantes de l'Union. Les visites comprennent des réunions et des activités individuelles et conjointes avec d'autres participants à l'EUVP. Les réunions et activités conjointes sont organisées sur la base des intérêts thématiques des visiteurs ou en réunissant des visiteurs de pays ou régions voisins.

Travailler en tant qu'END au sein de l'équipe EUVP offrira une occasion unique de contribuer à la poursuite du développement du programme, d'avoir un aperçu unique du fonctionnement des institutions de l'UE et du SEAE et des travaux concrets entrepris par l'UE dans le domaine de la diplomatie publique.

Les tâches consisteraient à organiser des programmes thématiques ou sur mesure à Bruxelles et à Strasbourg pour les participants à l'EUVP en fonction de leurs intérêts professionnels spécifiques, notamment :

- Contrôler la qualité et l'intégrité des programmes à venir.
- Identification et suivi avec les interlocuteurs appropriés dans toutes les institutions, y compris les députés au Parlement européen, et organisation de réunions avec les visiteurs.
- Communiquer la politique générale de l'UE aux visiteurs conformément au matériel de communication officiel préparé par les institutions
- Accompagner les visiteurs, si nécessaire, lors de leurs visites en présentiel

Le/la candidat (e) retenu (e) rejoindra une équipe dynamique, amicale et motivée, mettant fortement l'accent sur la collaboration et l'obtention de résultats de haute qualité.

Nous offrons:

- Un environnement de travail dynamique et gratifiant axé sur la mise en œuvre de la politique étrangère de l'UE
- Un travail varié effectué avec un large éventail de partenaires à l'intérieur et à l'extérieur de l'UE
- Une occasion d'apprendre et de développer ses compétences en fonction des besoins du poste

Profil du titulaire du poste:



Nous recherchons un organisateur de programme expérimenté, dynamique, fiable et bien organisé, doté d'un bon esprit d'équipe et d'excellentes compétences en matière de planification et de coordination. Le/la candidat (e) retenu (e) devrait être proactif, flexible et capable d'organiser le travail de manière indépendante, avec un sens aigu des responsabilités. Il/elle devrait être en mesure de s'adapter à des tâches multiples, même dans des délais serrés.

Une attitude positive, de bonnes compétences rédactionnelles et de communication, d'excellentes compétences relationnelles et une bonne capacité de jugement sont également essentielles. Une connaissance préalable et une bonne compréhension du cadre institutionnel et politique de l'Union européenne seront appréciées.

Le/la candidat (e) retenu (e) doit posséder au moins un an d'expérience dans des fonctions administratives, organisationnelles, relations publiques ou de conseil. Une excellente connaissance de l'anglais est essentielle et une bonne connaissance du français est un atout.



Brussels
12/05/2026
HR.B.1.003

Entitätsvorstellung:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von FPI weltweit sind stolz auf ihre Arbeit und zeichnen sich durch eine hohe Motivation sowie ein starkes Verantwortungsbewusstsein aus. Sie übernehmen und schätzen ein hohes Maß an Eigenverantwortung.

Eine strategische, richtlinienorientierte Arbeitsweise mit klarem Fokus auf Prioritäten, Lösungen und Wirkung, kombiniert mit einer offenen und unterstützenden Arbeitsatmosphäre, prägt die Unternehmenskultur dieses Dienstes. Dabei stehen Professionalität, Teamarbeit, Engagement und gegenseitiger Respekt im Mittelpunkt. Vertrauen und Fairness werden aktiv gefördert, während eine effektive Kommunikation auf allen Ebenen eine zentrale Rolle spielt.

Der Dienst berichtet direkt an die Hohe Vertreterin/Vizepräsidentin (HR/VP) und arbeitet eng mit anderen Dienststellen der Europäischen Kommission sowie dem Europäischen Auswärtigen Dienst (EAD) in Brüssel und in den EU-Delegationen zusammen.

Das Referat (FPI.5) sorgt für die politische Koordinierung und die Umsetzung der vom FPI verwalteten ordnungspolitischen außenpolitischen Instrumente.

FPI.5 koordiniert und bereitet die Beiträge des Dienstes zu Briefings zur Außenpolitik sowie für die einschlägigen Projektgruppen der für Außenbeziehungen zuständigen Kommissionsmitglieder vor. Das Referat vertritt den Dienst auch in den vorbereitenden Sitzungen der Gruppe für externe Koordinierung (EXCO) und der Gruppe für interinstitutionelle Beziehungen (GRI).

FPI.5 verbessert die Sichtbarkeit von FPI-Maßnahmen als Teil umfassender Bemühungen, das auswärtige Handeln der EU zu kommunizieren und zu präsentieren, um die Führungsrolle und den Einfluss der EU in der Welt zu fördern und zu stärken. FPI.5 verwaltet das Besucherprogramm der Europäischen Union (EUVP) gemeinsam mit dem Europäischen Parlament. Das EUVP-Team, das sich in den Räumlichkeiten des FPI befindet, besteht aus Bediensteten beider Organe und wird von einem Beamten des Europäischen Parlaments geleitet.

Das Referat berät außerdem den Dienst in rechtlichen Fragen, verwaltet die Betrugsbekämpfungsstrategie von FPI und die Kontakte zum OLAF und koordiniert den Zugang zu Dokumenten, die Beziehungen zu den Fällen des Europäischen Bürgerbeauftragten und den Datenschutz.

Das Referat sorgt für die Gestaltung des Kontrollrahmens des Dienstes, bewertet die Wirksamkeit des Kontrollumfelds des FPI im Einklang mit den Grundsätzen der internen Kontrolle und die ermittelten Risiken unter Berücksichtigung der Kosteneffizienz der Kontrollen und erstattet darüber Bericht und verwaltet den jährlichen Prüfplan aller vom FPI verwalteten und außerbudgetären Instrumente/Operationen.



FPI.5 ist die erste Anlaufstelle für die Beziehungen zum Europäischen Rechnungshof, zum Rechnungsprüfungskollegium der EFF und zum Internen Auditdienst.

Stellenbeschreibung:

Wir bieten eine sehr interessante und anspruchsvolle Stelle als Programmorganisator im Sekretariat des Besucherprogramms der Europäischen Union (EUVP) an.

Der ausgewählte Bewerber/die ausgewählte Bewerberin wäre Teil eines einzigartigen interinstitutionellen Teams, das das Europäische Besucherprogramm (EUVP) verwaltet, bei dem es sich um ein Instrument der zwischenmenschlichen Diplomatie handelt, dessen Schwerpunkt auf der Schaffung persönlicher, langfristiger und für beide Seiten vorteilhafter Bindungen zwischen führenden Politikern, Sachverständigen und Meinungsbildnern aus der ganzen Welt und ihren europäischen Amtskollegen liegt. Das Programm wird gemeinsam vom Europäischen Parlament und der Europäischen Kommission finanziert, und die laufende Verwaltung wird von einem Referatsleiter des Europäischen Parlaments wahrgenommen. Das EUVP bietet thematische und maßgeschneiderte Studienbesuche an, um Mitglieder des Europäischen Parlaments, Beamte der EU-Institutionen und andere Interessenträger der EU zu treffen. Die Besuche umfassen sowohl individuelle als auch gemeinsame Treffen und Aktivitäten mit anderen EUVP-Teilnehmern. Gemeinsame Sitzungen und Aktivitäten werden auf der Grundlage thematischer Interessen der Besucher organisiert oder indem Besucher aus Nachbarländern oder -regionen zusammengebracht werden.

Die Arbeit als ANE (Abgeordnete/r Nationale/r Experte/in) im EUVP-Team bietet eine einzigartige Gelegenheit, zur Weiterentwicklung des Programms beizutragen und einen einzigartigen Einblick in die Arbeitsweise der EU-Institutionen und des EAD sowie in die konkrete Arbeit der EU im Bereich der öffentlichen Diplomatie zu erhalten.

Die Aufgaben würden die Organisation thematischer oder maßgeschneiderter Programme in Brüssel und Straßburg für die Teilnehmer des EUVP entsprechend ihren spezifischen beruflichen Interessen umfassen, darunter z. B.:

- Kontrolle der Qualität und Integrität der künftigen Programme.
- Ermittlung und Nachbereitung mit geeigneten Gesprächspartnern in allen Organen, einschließlich Mitgliedern des Parlaments, und Organisation von Treffen mit den Besuchern.
- Unterrichtung der Besucher über die allgemeine EU-Politik im Einklang mit dem offiziellen Kommunikationsmaterial der Institutionen.
- Begleitung der Besucher bei Bedarf während ihrer persönlichen Besuche.

Der/die erfolgreiche Bewerber/in wird sich einem dynamischen, freundlichen und motivierten Team anschließen, dessen Schwerpunkt auf der Zusammenarbeit und der Erzielung hochwertiger Ergebnisse liegt.

Wir bieten:

- Ein dynamisches und lohnendes Arbeitsumfeld mit Schwerpunkt auf der Umsetzung der EU-Außenpolitik
- Vielfältige Arbeit mit einem breiten Spektrum von Partnern innerhalb und außerhalb der EU



- Die Möglichkeit, entsprechend den Erfordernissen des Arbeitsplatzes zu lernen und zu wachsen.

Anforderungsprofil:

Wir suchen eine/n erfahrene/n, dynamische/n, zuverlässige/n und gut organisierte/n Programmorganisator/in mit Teamgeist und ausgezeichneten Planungs- und Koordinierungsfähigkeiten. Sie sollten proaktiv, flexibel und in der Lage sein, die Arbeit unabhängig und mit einem ausgeprägten Verantwortungsbewusstsein zu organisieren. Sie sollten in der Lage sein, sich selbst bei knappen Fristen an mehrere Aufgaben anzupassen. Eine positive Einstellung, gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten, ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten und ein gutes Urteilsvermögen sind ebenfalls von entscheidender Bedeutung. Vorkenntnisse und ein gutes Verständnis des institutionellen und politischen Rahmens der Europäischen Union sind von Vorteil.

Der Bewerber/die Bewerberin sollte über mindestens ein Jahr Erfahrung in administrativen, organisatorischen, Öffentlichkeitsarbeit oder beratenden Funktionen verfügen. Ausgezeichnete Englischkenntnisse sind unerlässlich, gute Französischkenntnisse sind von Vorteil.



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).“