

CA 176 9.8-1190/13.5.13

Dr. An. Stoyanov



European Economic and Social Committee
Secretary General

Dr. An. Stoyanov

13.05.2013

Brussels, 03.05.13 000602

Your Excellency,

I have the honour to inform you that the European economic and social committee (EESC) holds two vacant positions for seconded national experts, one in the Communication Department, Unit "Visits and Publications (ViP)", the other in the Directorate for General Affairs, Unit "Inter-institutional relations and relations with national ESCs (REL)". The tasks to be performed by the experts are detailed in the enclosed vacancy notices. The secondments to the EESC will be ruled by the Decision n° 263/12A that came into force on 1 January 2012.

Our internal administrative procedure requires a pre-selection phase, organised by a panel of EESC representatives. Ideally, a number of 3 potential candidates are to be considered for each vacant position. Candidates available for an exploratory interview are encouraged to send their applications to their Permanent Representation, stating the reference number of the vacancy notice. It is then up to the Permanent Representation to retransmit to the EESC applications that it judges suitable and wishes to support.

To this end, I would be most grateful if you could transmit to the national authorities of the Member State you represent the two enclosed vacancy notices (English and French versions provided). A closing date for the reception of applications by the EESC has been set for **17th June 2013**. Applications received after the closing deadline will not be taken into consideration.

Applications and CVs of your pre-selected candidates should be transmitted preferably by email at the address of our functional mailbox expnat@eesc.europa.eu, created solely for this purpose. Alternatively, they may be sent by post for the attention of Mr Gerardus NIJBORG, Head of Unit "Recruitment, Career, Training, Internship" of the EESC.

Travel and subsistence expenses of candidates invited for an interview by our panel will be reimbursed on the base of the provisions in force at the EESC at the time of the interview. The secondment of the retained candidates will be requested on conclusion of the selection interview, via the usual channel.

With my warmest thanks for any precious assistance you may provide in this matter, I have the honour to be, your Excellency,

Yours faithfully,

Martin WESTLAKE

Enc : two vacancy notices (EN and FR versions)
PS : this letter and its enclosures are also sent by email.

His Excellency Mr Dimiter TZANTCHEV
Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary
Permanent Representation of Bulgaria to the European Union
Square Marie-Louise 49
B-1000 BRUSSELS



AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CESE/END/ViP/2013 (FR)
concernant UN poste d'expert national détaché (M/F)
d'ADMINISTRATEUR

à l'unité "Visites et Publications (ViP)"

Procédure de sélection selon l'article 2 de la Décision 263/12A
relative au régime applicable aux experts nationaux détachés
auprès du CESE

Service d'affectation:

Unité:

Lieu:

Chef d'unité:

Durée du détachement:

Date prévue du détachement:

Date limite de réception des candidatures par le CESE:

Informations aux candidats et procédure de sélection:

Département de la Communication (COMM)

Visites et Publications (ViP)

Bruxelles (Belgique)

M. Charis XIROUCHAKIS

2 ans

1^{er} octobre 2013

17 juin 2013

Voir le point 4 ci-dessous.

L'unité ViP est à la recherche d'une personne possédant un profil artistique et une expérience dans l'organisation des événements culturels décrits plus bas, s'inscrivant dans un budget global. Elle participera aux opérations de suivi financier et à ce titre, une connaissance des procédures budgétaires en vigueur est essentielle. Cette personne devra être capable de travailler aussi bien de façon indépendante qu'en équipe. La personne sélectionnée devra être polyvalente, capable de s'adapter à toutes les situations et de gérer des projets complexes. Elle possèdera un esprit d'équipe, un sens de la communication, une capacité à créer des relations et un sens très développé des responsabilités.

1. Principaux domaines de responsabilité:

En tant qu'expert national détaché exerçant des fonctions d'administrateur :

- assister le sous-comité culture, organe consultatif composé de trois membres du Groupe Communication issus en son sein, en vue d'établir et mettre au point un programme d'activités culturelles du CESE. Ce programme annuel devra tenir compte du programme annuel interinstitutionnel, du programme du Président du CESE et des priorités en matière de communication du Président du Groupe Communication;
- à cet égard, assurer la planification, l'organisation et le suivi des activités culturelles approuvées et mettre en place un cadre général pour leur coordination;
- assurer le suivi financier de ces activités y compris procédures d'initiation, gestion des contrats et/ou appels d'offres en étroite coopération avec le budget de l'unité et du Département de Communication;
- organiser et coordonner notamment :
 - les expositions culturelles liées aux présidences successives du Conseil de l'UE,
 - les expositions temporaires de peintures, de photographie ou autre,
 - déjeuners littéraires,
 - semaines du cinéma, etc.;
- contribuer au programme de travail annuel et à la stratégie du Département de la Communication;
- participer à des réunions internes liées à des manifestations et activités culturelles.

2. Qualifications et compétences principales:

- Expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine de la culture accompagné d'un diplôme universitaire;
- expérience dans l'organisation des expositions et événements culturels;
- connaissance des procédures budgétaires en vigueur notamment en matière de gestion des contrats;
- bonne maîtrise des applications informatiques courantes (Microsoft Office), expérience d'outils de "web management" et aptitude à apprendre d'autres applications locales;
- sens esthétique, créatif et culturel;
- esprit d'initiative, sens de la communication, sens des relations humaines.

3. Langues:

- Une très bonne maîtrise de l'anglais et du français. La connaissance d'autres langues officielles de l'Union européenne serait un atout.

4. Informations aux candidats et procédure de sélection:

- 1) Les candidats sont priés d'envoyer une lettre de motivation et leur curriculum vitae (rempli selon le modèle Europass) à la Représentation permanente de leur État membre, en mentionnant la référence du présent avis de vacance. **Les candidatures adressées directement au CESE sans avoir été proposées par la Représentation permanente compétente ne seront pas prises en compte.** Tous les candidats seront personnellement informés du résultat de leur candidature à l'issue du processus de sélection, c'est-à-dire après les entretiens. Dans l'intervalle, les candidats sont invités à ne pas contacter, directement ou indirectement, des membres du jury de sélection ou des représentants de la Direction des Ressources humaines.
- 2) Les candidatures proposées par les Représentations permanentes dans le délai fixé au **17 juin 2013** seront examinées par un jury de sélection composé de représentants du CESE, afin d'établir la liste des candidats qui seront invités à un entretien. Trois candidats, au maximum, par position vacante seront invités. Les entretiens de sélection avec les candidats figurant sur cette liste sont prévus en **juillet 2013** au siège du CESE à Bruxelles. Les frais de voyage et de séjour des candidats invités seront remboursés conformément aux dispositions en vigueur au CESE. Le détachement du candidat sélectionné sera demandé à l'issue des entretiens. La confirmation de la date de détachement, envisagé à partir du **1^{er} octobre 2013**, sera dépendante de l'accomplissement de la procédure administrative.
- 3) Les données à caractère personnel des candidats seront traitées dans le plein respect du règlement (CE) 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000.

Le CESE pratique une politique d'égalité des chances en matière de recrutement de personnel et s'attache à éviter toute forme de discrimination.



European Economic and Social Committee

**Vacancy notice reference CESE/END/VIP/2013 (EN)
concerning ONE position of Seconded National Expert (M/F)
of Administrator level
in Unit "Visits and Publications (ViP)"
Selection procedure under Article 2 of Decision 263/12A
governing the secondment of national experts in the EESC**

Department :	Communication
Unit :	Visits and Publications ("ViP")
Place :	Brussels, Belgium
Head of Unit :	Mr. Charis XIROUCHAKIS
Duration of secondment :	2 years
Tentative target start of secondment :	1st October 2013
Closing date for receipt of applications by the EESC:	17th June 2013
Information to applicants and selection procedure:	see point 4

The unit ViP is looking for a person with an artistic profile, with experience in organising cultural events described hereunder, in the context of an overall budget. As this person should participate in financial follow-up operations, a knowledge of budget procedures in place is essential. S/he will be capable of working both independently and in a team. The successful candidate should be multi-tasking, adaptable and able to run complex projects. The person will have team spirit, sense of initiative, highly developed sense of responsibility and networking skills.

1. Main areas of responsibility:

As a seconded national expert of administrator's level :

- assist the cultural sub-committee, a consultative organ composed of three members of the Communication Group to prepare the cultural activities program of the EESC. This program must be in relation to the interinstitutional priorities, EESC President's program and communication priorities of Communication Group's President;
- ensure, planning, organisation and follow-up of the approved cultural activities and generate a frame for their coordination;
- participate in the financial follow-up of these activities as well as in the initiating procedures, management of the contracts and/or calls for tenders in close cooperation with the Unit's budget and the Communication Department's budget;
- organise and coordinate, for example :
 - cultural exhibitions linked to the EU Presidencies
 - contemporary paintings, photographs and other exhibitions
 - literature luncheons
 - movies weeks, etc.;
- contribute to the annual work program and to the Communication Department's overall strategy;
- participate in internal meetings linked to events and cultural activities.

2. Main qualifications / competences :

- professional experience of 3 years minimum in the cultural field and a university degree;
- experience in organising exhibitions and events linked to culture;
- knowledge of budgetary procedures, a.o. in contracts management;
- a good knowledge of standard office tools; experience of web management tools and ability to learn other applications;
- sense of aesthetics, creativity and knowledge on culture;
- sense of initiative, human relations and team work.

3. Languages:

An excellent command of English and French is required. The knowledge of other EU languages would be an added value.

4. Information to applicants and selection procedure:

- 1) Applicants should send a motivation letter and a curriculum vitae (based on the Europass model) to the Office of the Permanent Representation of their Member State, quoting the reference of this vacancy notice. **Applications addressed directly to the EESC without having been proposed by their Permanent Representation will not be taken into consideration.** All candidates will be individually informed of the outcome of their application once the selection process has been finalised, i.e. after the interviews. In the meantime, candidates should not contact directly or indirectly members of the selection panel or representatives of the Human Resources Directorate.
- 2) Applications proposed by the Permanent Representations within the set deadline of **17th June 2013** will be examined by a selection panel composed of representatives of the EESC, in order to establish a short list of candidates to be invited for an interview. No more than three candidates per vacant position will be invited. Interviews for short-listed candidates are planned for **July 2013** at the EESC's Brussels offices. Travel and subsistence expenses of invited candidates will be reimbursed on the base of the provisions in force at the EESC. Secondment of the retained candidate will be requested on conclusion of the interviews. Tentative target date for the start of the secondment : **1st October 2013**, pending successful completion of the administrative procedure.

All personal data provided by candidates will be dealt with in compliance with regulation (EC) N° 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000.

The EESC applies a policy of equal opportunities and takes care to avoid any form of discrimination.



**AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CESE/END/REL/2013 (FR)
concernant un poste d'expert national détaché (M/F)
d'ADMINISTRATEUR**

à l'unité "Relations interinstitutionnelles et relations avec
les CES nationaux (REL)"

Procédure de sélection selon l'article 2 de la Décision 263/12A
relative au régime applicable aux experts nationaux détachés
auprès du CESE

Affectation:

Unité:

Lieu:

Chef d'unité:

Durée du détachement:

Date prévue du détachement:

Date limite de réception des candidatures par le CESE:

Informations aux candidats et procédure de sélection:

Direction des Affaires générales (DAG)

**"Relations interinstitutionnelles et relations avec
les CES nationaux (REL)"**

Bruxelles (Belgique)

Mme Tatiana Adamisova

2 ans

octobre 2013

17 juin 2013

Voir le point 4 ci-dessous.

1. Principaux domaines de responsabilité:

Sous l'autorité du chef d'unité, ou de son délégué, le/la candidat/e aura pour principales tâches

- Suivre les relations avec les autres institutions de l'UE, en particulier avec le Parlement européen, afin de renforcer la coopération politique et administrative (y compris la coopération avec le CESE dans le domaine des services d'interprétation et de traduction);
- Suivre la coopération entre la Commission européenne et le CESE dans la préparation du processus législatif. Participer aux réunions interinstitutionnelles et groupes de travail en étroite collaboration avec des collègues de l'unité et des travaux consultatifs;
- Travailler en liaison avec l'administration nationale des États membres de la Présidence en vue de leur implication dans l'agenda politique du CESE. Participer en collaboration avec le Cabinet du Président du CESE à la préparation de événements et de réunions dans le cadre de leur Présidence du Conseil de l'UE;
- Fournir une assistance, plutôt que d'exercer des responsabilités directes. En particulier, le candidat sera invité à surveiller, faciliter et coordonner le travail du CESE avec les CES nationaux concernant la stratégie Europe 2020;
- Maintenir un contact actif avec le département de la communication du CESE, concernant la page web, les médias sociaux et les autres outils de communication.

2. Qualifications principales:

- Solide expérience professionnelle et administrative, 6 ans minimum au sein d'une administration nationale telle qu'un Ministère ou un CES national où l'intéressé/e aura traité des dossiers complexes au niveau national et international;
- solide formation administrative, juridique, économique ou dans le domaine des relations internationales;
- très bonne capacité de communication, de contact personnel, de sens des relations humaines;
- capacité à travailler de manière autonome
- personne très responsable avec un sens de l'initiative développé;
- sens du discernement.

3. Langues:

Une très bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, est requise.

Une bonne connaissance du français et d'une autre langue officielle de l'Union européenne serait aussi appréciée.

4. Informations aux candidats et procédure de sélection:

- 1) Les candidats sont priés d'envoyer une lettre de motivation et leur curriculum vitae (rempli selon le modèle Europass) à la Représentation permanente de leur État membre, en mentionnant la référence du présent avis de vacance. ***Les candidatures adressées directement au CESE sans avoir été proposées par la Représentation permanente compétente ne seront pas prises en compte.*** Tous les candidats seront personnellement informés du résultat de leur candidature à l'issue du processus de sélection, c'est-à-dire après les entretiens. Dans l'intervalle, les candidats sont invités à ne pas contacter, directement ou indirectement, des membres du jury de sélection ou des représentants de la direction des ressources humaines.
- 2) Les candidatures proposées par les Représentations permanentes dans le délai fixé au 17 juin 2013 seront examinées par un jury de sélection composé de représentants du CESE, afin d'établir la liste des candidats qui seront invités à un entretien. Trois candidats, au maximum, par poste vacant seront invités. Les entretiens de sélection avec les candidats figurant sur cette liste sont prévus en juillet 2013 au siège du CESE à Bruxelles. Les frais de voyage et de séjour des candidats invités seront remboursés conformément aux dispositions en vigueur au CESE. Le détachement du candidat sélectionné sera demandé à l'issue des entretiens. La confirmation de la date de détachement, envisagé au cours de la période octobre 2013, sera dépendante de l'accomplissement de la procédure administrative.
- 3) Les données à caractère personnel des candidats seront traitées dans le plein respect du règlement (CE) 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000.

Le CESE pratique une politique d'égalité des chances en matière de recrutement de personnel et s'attache à éviter toute forme de discrimination.



European Economic and Social Committee

Vacancy notice reference CESE/END/REL/2013
concerning one position of Seconded National Expert (M/F)
of Administrator level
in Unit Interinstitutional relations and relations with national
Economic and Social Councils ("REL")
Selection procedure under Article 2 of Decision 263-12A
governing the secondment of national experts in the EESC

Directorate :	Directorate for general affairs (DAG)
Unit :	Interinstitutional relations and relations with national Economic and Social Councils (REL)
Place :	Brussels, Belgium
Head of Unit :	Mrs. Tatiana Adamišová
Duration of secondment :	2 years
Target start of secondment :	October 2013
Closing date for receipt of applications by the EESC:	17th June 2013
Information to applicants and selection procedure:	see point 4

1. Main areas of responsibility:

Under the authority of the head of unit or his delegate, the main tasks of the candidate will consist of :

- monitoring relations with the other EU institutions, especially with the European Parliament, furthering political and administrative cooperation (including cooperation with the EESC in the field of interpretation and translation services);
- following the cooperation between the European Commission and the EESC in the preparation of the legislative process, participating in inter-institutional meetings and working groups in close cooperation with colleagues from the unit and from consultative works;
- liaising with the national administration of the presidency member states in view of their involvement in the political agenda of the EESC. In cooperation with the Cabinet of the EESC president, participating in the preparation of events and meetings in the framework of their presidency of the Council of the EU;
- providing assistance, rather than exercising direct responsibilities. In particular, the candidate will be asked to monitor, assist with and coordinate the work of the EESC with national ESCs regarding EU 2020;
- maintaining active contact with the EESC communication department concerning the web page, social media and other communication tools.

2. Main qualifications:

- substantial professional and administrative experience, 6 years minimum within a national administration such as a ministry or a national ESC where the candidate will have dealt with complex files at national and international level;
- thorough training in administrative, economic and legal matters or in the field of international relations;
- marked aptitude for communication, personal contacts and human relations;
- ability to work on one's own;
- a highly responsible person with a well-developed sense of initiative;
- good judgement.

(Vacancy notice CESE/END/REL/2013 – continued)

3. Languages:

A very good oral and written command of English is required. A good command of French is an asset. Knowledge of other official languages of the European Union is an additional advantage.

4. Information to applicants and selection procedure:

- 1) Applicants should send a motivation letter and a curriculum vitae (based on the Europass model) to the Office of the Permanent Representation of their Member State, quoting the reference of this vacancy notice. **Applications addressed directly to the EESC without having been proposed by their Permanent Representation will not be taken into consideration.** All candidates will be individually informed of the outcome of their application once the selection process has been finalised, i.e. after the interviews. In the meantime, candidates should not contact directly or indirectly members of the selection panel or representatives of the Human Resources Directorate.
- 2) Applications proposed by the Permanent Representations within the set deadline of 17th June 2013 will be examined by a selection panel composed of representatives of the EESC, in order to establish a short list of candidates to be invited for an interview. No more than three candidates per vacant position will be invited. Interviews for short-listed candidates are planned for July 2013 at the EESC's Brussels offices. Travel and subsistence expenses of invited candidates will be reimbursed on the base of the provisions in force at the EESC. Secondment of the retained candidate will be requested on conclusion of the interviews. The target period for the secondment is October 2013, pending successful completion of the administrative procedure.

All personal data provided by candidates will be dealt with in compliance with regulation (EC) N° 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000.

The EESC applies a policy of equal opportunities and takes care to avoid any form of discrimination.
