



Brussels
11/06/2026
HR.B.1.003

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

DG – Directorate – Unit DG - Direction – Unité GD - Direktion - Referat	TAXUD.E_D
Post Number in Sysper Numéro de poste dans Sysper Stellennummer in Sysper	n/a
Provisional Starting Date Date d'entrée en fonction prévisionnelle Gewünschter Dienstantritt	Q4 2026
Initial Duration (months) Durée initiale (mois) Dauer (Monate)	18
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
11/06/2026
HR.B.1.003

Entity presentation:

The EU Customs Authority (EUCA) Task Force is a dedicated team in DG TAXUD entrusted with the establishment of the EUCA, a new decentralized agency of the European Union. The Task Force, in accordance with the new Union Customs Code (Customs Reform), will ensure the establishment and initial operation of the EUCA, until the Authority has “the operational capacity to implement its own budget”. In particular, it will ensure:

- the establishment of the Authority’s governance structure (for example, management board and executive director),
- the preparation of the headquarters building,
- the establishment of HR processes,
- the recruitment of first staff members,
- the adoption of key corporate documents,
- the establishment of financial processes, and
- the preparation of first activities related to the Authority’s mission and tasks.

Job presentation:

We are offering an exciting opportunity for an HR Officer to contribute to the preparation for and then the establishment of the EUCA by supporting the necessary HR processes, notably recruitment and associated files.

Under the authority of the Head of Task Force, the HR Officer shall contribute to the preparation, coordination and operational readiness of the new Authority during its establishment phase in terms of human resources.

The main focus is on the following tasks:

- Contribute to the design and implementation of the necessary HR processes for the EUCA;
- Plan, organise and coordinate recruitment processes, open calls and specialised competition procedures for vacancies at the EUCA and the Task Force;
- Draft vacancy notices, profiles and related competencies fitting the needs of the EUCA, in cooperation with operational units;
- Provide training on recruitment processes and principles to members of selection panels and committees;
- Plan and coordinate activities to ensure that key HR processes are in place to allow a smooth start for staff recruited for EUCA;
- Ensure successful knowledge transfer to the new HR colleagues recruited for the EUCA, inter alia via coaching & mentoring measures;
- Coordinate HR work streams with other relevant services (including meetings).



The national expert shall carry out their duties under the supervision of a Commission official. Without prejudice to the principle of loyal cooperation between national / regional or local administrations and the Commission, they shall conduct themselves solely with the interests of the European Union in mind. The national expert shall not represent the Commission with a view to entering into commitments, whether financial or otherwise, or negotiate on its behalf.

Jobholder profile:

We are looking for an experienced and versatile HR expert, capable of working both independently and as part of a team.

We are looking for an experienced and versatile HR expert. The successful candidate will

- be dynamic, motivated, and open-minded;
- be able to deliver timely and high-quality results;
- have excellent organisational and communication skills;
- be agile and able to adapt to new challenges, prioritise and work under pressure;
- have the ability to cooperate effectively in a multicultural environment.

In addition, knowledge or experience of EU Institutions or Agencies would be an asset. Excellent oral and writing skills in English are a prerequisite.



Brussels
11/06/2026
HR.B.1.003

Présentation de l'entité:

La Task Force de l'Autorité douanière de l'UE (EUCA) est une équipe spécialisée de la DG TAXUD chargée de la création de l'EUCA, une nouvelle agence décentralisée de l'Union européenne. La Task Force, conformément au nouveau code des douanes de l'Union (réforme douanière), veillera à la mise en place et au fonctionnement initial de l'EUCA, jusqu'à ce que l'Autorité dispose de «la capacité opérationnelle d'exécuter son propre budget». En particulier, elle garantira:

- la mise en place de la structure de gouvernance de l'Autorité (par exemple, conseil d'administration et directeur exécutif),
- la préparation du bâtiment du siège,
- la mise en place de processus RH,
- le recrutement des premiers membres du personnel,
- l'adoption de documents institutionnels clés,
- la mise en place de processus financiers, et
- la préparation des premières activités liées à la mission et aux tâches de l'Autorité.

Présentation du poste:

Nous offrons une excellente occasion à un(e) responsable des ressources humaines de contribuer à la préparation puis à la mise en place de l'EUCA en soutenant les processus RH nécessaires, notamment le recrutement et les dossiers associés.

Sous l'Autorité du chef de la Task Force, le/la responsable des ressources humaines contribuera à la préparation, à la coordination et à l'état de préparation opérationnelle de la nouvelle autorité au cours de sa phase de création en termes de ressources humaines.

L'accent est mis sur les tâches suivantes:

- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre des processus RH nécessaires pour l'EUCA;
- Planifier, organiser et coordonner les processus de recrutement, les appels à candidatures ouverts et les procédures de concours spécialisés pour les postes vacants au sein de l'EUCA et de la task force;
- Rédiger les projets d'avis de vacance, de profils et de compétences connexes répondant aux besoins de l'EUCA, en coopération avec les unités opérationnelles;
- Offrir une formation sur les processus et les principes de recrutement aux membres des jurys et des comités de sélection;
- Planifier et coordonner les activités afin de veiller à ce que les processus clés en matière de ressources humaines soient en place afin d'assurer un démarrage opérationnel efficace du personnel recruté pour l'EUCA;



- Assurer un transfert efficace des connaissances vers les nouveaux collègues RH recrutés pour l'EUCA, notamment au moyen de mesures de coaching et d'accompagnement;
- Coordonner les axes de travail des RH avec les autres services concernés (y compris les réunions).
- L'expert(e) national(e) exercera ses fonctions sous le contrôle d'un fonctionnaire de la Commission. Sans préjudice du principe de coopération loyale entre les administrations nationales/régionales ou locales et la Commission, elles se conduiront uniquement dans l'intérêt de l'Union européenne. L'expert(e) national(e) ne représentera pas la Commission en vue de contracter des engagements, financiers ou autres, ou de négocier en son nom.

Profil du titulaire du poste:

Nous recherchons un expert(e) RH expérimenté(e) et polyvalent(e), capable de travailler à la fois de manière indépendante et en équipe.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra:

- être dynamique, motivé(e) et ouvert(e) d'esprit;
- être en mesure de fournir des résultats en temps utile et de haute qualité;
- posséder d'excellentes compétences en matière d'organisation et de communication;
- être agile et capable de s'adapter aux nouveaux défis, de hiérarchiser les priorités et de travailler efficacement sous pression;
- avoir la capacité de coopérer efficacement dans un environnement multiculturel.

En outre, les connaissances ou l'expérience des institutions ou agences de l'UE constitueraient un atout. D'excellentes compétences en communication orales et écrites en anglais sont requises.



Brussels
11/06/2026
HR.B.1.003

Entitätsvorstellung:

Die Task Force für die EU-Zollbehörde (EUCA) ist eine Sondereinheit in der GD TAXUD, die mit der Einrichtung der EUCA, einer neuen dezentralen Agentur der Europäischen Union, betraut ist. Die Task Force wird gemäß dem neuen Zollkodex der Union (Zollreform) die Einrichtung und den anfänglichen Betrieb der EUCA sicherstellen, bis die Behörde über die „operative Fähigkeit zur Umsetzung ihres eigenen Haushalts“ verfügt. Sie wird insbesondere Folgendes gewährleisten:

- die Einrichtung der Führungsstruktur der Behörde (z. B. Verwaltungsrat und Exekutivdirektor),
- die Vorbereitung des Gebäudes der Behörde,
- die Einrichtung von Personalprozessen,
- die Einstellung erster Bediensteter,
- die Verabschiedung grundlegender Organisationsdokumente,
- die Einrichtung von Finanzprozessen und
- die Vorbereitung erster Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Auftrag und den Aufgaben der Behörde.

Stellenbeschreibung:

Wir bieten eine spannende Gelegenheit für einen Personal-Referent (m/w/d), zur Vorbereitung und anschließenden Einrichtung der EUCA beizutragen, indem er/sie bei den erforderlichen Personalprozessen, insbesondere bei Einstellungsverfahren und den damit verbundenen Vorgängen, mitwirkt.

Unter der Aufsicht der Leiterin der Task Force trägt der Personal-Referent zur Vorbereitung, Koordinierung und Einsatzbereitschaft der neuen Behörde während ihrer Aufbauphase im Personalbereich bei.

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Aufgaben:

- Mitwirkung an der Gestaltung und Umsetzung der für die EUCA erforderlichen Personal-Prozesse;
- Planung, Organisation und Koordinierung von Einstellungsverfahren, offenen Ausschreibungen und spezialisierten Auswahlverfahren für offene Stellen bei der EUCA und der Task Force;
- Entwürfe von Stellenausschreibungen, Stellenprofilen und Kompetenzanforderungen, die den Bedürfnissen der EUCA entsprechen, in Zusammenarbeit mit Sachreferaten;



- Schulung der Mitglieder von Auswahlgremien und -ausschüssen in Einstellungsverfahren;
- Planung und Koordinierung von Tätigkeiten, um sicherzustellen, dass wichtige Personal-Prozesse vorhanden sind, um einen reibungslosen Start für das für die EUCA eingestellte Personal zu ermöglichen;
- Sicherstellung eines erfolgreichen Wissenstransfers an die neuen in der EUCA eingestellten Personalmitarbeiter, unter anderem durch Coaching & Mentoring-Maßnahmen;
- Koordinierung der Personal-Arbeitsabläufe mit anderen einschlägigen Dienststellen (einschließlich Sitzungen).

Der/die nationale Sachverständige nimmt seine/ihre Aufgaben unter der Aufsicht eines/r Kommissionsbeamten wahr. Unbeschadet des Grundsatzes der loyalen Zusammenarbeit zwischen den nationalen/regionalen oder lokalen Verwaltungen und der Kommission handelt er/sie ausschließlich im Interesse der Europäischen Union. Der/die nationale Sachverständige vertritt die Kommission nicht, um finanzielle oder sonstige Verpflichtungen einzugehen oder in ihrem Namen zu Verhandlungen zu führen.

Anforderungsprofil:

Wir suchen einen erfahrenen und vielseitigen Personal-Experten, der in der Lage ist, sowohl unabhängig als auch im Team zu arbeiten.

Der erfolgreiche Bewerber/die erfolgreiche Bewerberin sollte:

- dynamisch, motiviert und aufgeschlossen sein;
- in der Lage sein, zeitnah qualitativ hochwertige Ergebnisse zu liefern;
- über ausgezeichnete organisatorische und kommunikative Fähigkeiten verfügen;
- flexibel sein, und in der Lage sein, sich an neue Herausforderungen anzupassen, Prioritäten zu setzen und unter Druck zu arbeiten;
- die Fähigkeit haben, in einem multikulturellen Umfeld effektiv mit anderen zusammenzuarbeiten.

Darüber hinaus wären Kenntnisse oder Erfahrung mit EU-Institutionen oder -Agenturen von Vorteil. Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Fähigkeiten in Englisch sind eine Voraussetzung.



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 beigelegte 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).“