AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/289/S

DIRECTEUR (M/V)

(functiegroep AD, rang 14)

Directoraat-generaal Innovatie en Technologische Ondersteuning — directoraat Ontwikkeling en Ondersteuning

(2023/C 160 A/02)

1. **Vacature**

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in de vacature voor een **directeur** (AD, rang 14) bij het directoraat-generaal Innovatie en Technologische Ondersteuning — directoraat Ontwikkeling en Ondersteuning, te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([1]) (hierna "het Statuut").

Deze selectieprocedure dient ter verruiming van de keuzemogelijkheden van het tot aanstelling bevoegde gezag. Daarnaast loopt er een interne en een interinstitutionele procedure voor de voorziening in posten.

Aanwerving vindt plaats in de rang AD 14 ([2]). Het basissalaris bedraagt 16 292,34 EUR per maand. Het basissalaris, waarop belasting wordt geheven ten bate van de Europese Unie en dat is vrijgesteld van nationale belastingen, kan worden aangevuld met bepaalde toelagen overeenkomstig de voorwaarden van het Statuut.

De aandacht van de kandidaten wordt erop gevestigd dat voor dit ambt de regeling ter uitvoering van het mobiliteitsbeleid geldt, die door het Bureau van het Europees Parlement is goedgekeurd op 15 januari 2018.

Voor deze functie is flexibiliteit vereist en moeten talrijke interne en externe contacten worden onderhouden, met name met de leden van het Europees Parlement. De directeur zal regelmatig dienstreizen moeten maken naar de verschillende werklocaties van het Europees Parlement en ook naar andere plaatsen.

2. **Standplaats**

Luxemburg. Overplaatsing naar een van de andere werklocaties van het Europees Parlement behoort tot de mogelijkheden.

3. **Gelijke kansen**

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, handicap, leeftijd, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat of gezinssituatie.

4. **Taakomschrijving**

Als hogere ambtenaar is de directeur in het kader van de richtsnoeren en besluiten van het parlementaire gezag en de directeur-generaal belast met de volgende taken ([3]):

— zorgen voor de goede werking van een grote entiteit van het secretariaat-generaal met meerdere afdelingen die werkzaam zijn op terreinen die tot de bevoegdheden van het directoraat behoren, overeenkomstig het beleid van de instelling;

— teams van medewerkers leiden, aansturen, motiveren en coördineren, zorgen voor een optimaal gebruik van de middelen van de entiteit en tegelijk de kwaliteit van de dienstverlening op de betreffende werkterreinen waarborgen (organisatie, personeelsbeheer, budgetbeheer, innovatie enz.);

— de werkzaamheden van het directoraat plannen (vaststellen van doelen en strategieën), de nodige besluiten nemen om de gestelde doelen te verwezenlijken en de dienstverlening evalueren om de kwaliteit ervan te waarborgen;

— de directeur-generaal, de secretaris-generaal en de leden van het Europees Parlement op zijn werkterreinen advies verstrekken;

([1]) Zie Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 (PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1) en laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 22 oktober 2013 tot wijziging van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

([2]) De ambtenaar wordt bij aanstelling ingedeeld volgens het bepaalde in artikel 32 van het Statuut.

([3]) Zie de bijlage voor de belangrijkste taken.

— samenwerken met de verschillende directoraten van het secretariaat-generaal, de instelling vertegenwoordigen en onderhandelen over contracten en overeenkomsten op de betreffende werkterreinen;

— beheren en afronden van specifieke projecten die financiële verantwoordelijkheden met zich mee kunnen brengen;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

5. **Voorwaarden voor toelating**

Deze selectieprocedure staat open voor sollicitanten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

a) *Algemene voorwaarden*

Overeenkomstig artikel 28 van het Statuut moeten sollicitanten:

— onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie ([4]);

— in het bezit zijn van hun rechten als staatsburger;

— hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake militaire dienstplicht;

— in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

b) *Specifieke voorwaarden*

i) Vereiste getuigschriften en diploma's

— Opleiding van een niveau dat overeenkomt met een volledige universitaire studie waarvan de normale duur vier jaar of langer is en die met een in een van de lidstaten van de Unie officieel erkend diploma bekroond is,

of

— opleiding van een niveau dat overeenkomt met een volledige universitaire studie waarvan de normale duur ten minste drie jaar is en die met in een van de lidstaten van de Unie officieel erkend diploma bekroond is, plus een passende beroepservaring van ten minste één jaar ([5]).

Dit diploma kan zijn afgegeven in een lidstaat van de Unie of in een ander land maar moet erkend zijn door een officiële instantie van een lidstaat van de Unie, zoals het ministerie van onderwijs van een lidstaat.

Kandidaten die in het bezit zijn van diploma's die in een land buiten de Unie ([6]) zijn afgegeven, moeten een EU-gelijkwaardigheid voor deze diploma's verstrekken. Meer informatie over de erkenning van kwalificaties van buiten de EU is terug te vinden in de ENIC-NARIC-netwerken https://www.enic-naric.net/.

ii) Vereiste beroepservaring

Na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties een beroepservaring hebben opgedaan van:

— **twaalf jaar,** ten minste deels op de bevoegdheidsterreinen van het directoraat en met inbegrip van minimum **zes jaar** in een Europese en/of internationale omgeving en minimum **zes jaar** in leidinggevende functies in een grote divisie.

iii) Talenkennis

Grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie ([7]) en een toereikende kennis van ten minste een van de andere officiële talen zijn vereist.

Het Raadgevend Comité houdt rekening met de kennis van andere officiële talen van de Europese Unie.

([4]) De lidstaten van de Europese Unie zijn: België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, Kroatië, Letland, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Zweden.

([5]) Dit jaar ervaring wordt niet meegeteld bij de bepaling van de vereiste beroepservaring waarvan sprake in de volgende alinea.

([6]) Britse kwalificaties of diploma's die uiterlijk op 31 december 2020 verkregen zijn, worden zonder andere erkenning aanvaard. Voor diploma's die na deze datum zijn verkregen, is een NARIC-erkenning vereist. Dit betekent in de praktijk dat Britse diploma's die vanaf 1 januari 2021 zijn afgegeven, moeten worden vergezeld van een gelijkwaardigheidsverklaring die door een bevoegde autoriteit van een huidige lidstaat van de Unie is afgegeven.

([7]) De officiële talen van de Europese Unie zijn: Bulgaars, Deens, Duits, Engels, Ests, Fins, Frans, Grieks, Hongaars, Iers, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Spaans, Tsjechisch en Zweeds.

6. **Examen**

Om het tot aanstelling bevoegde gezag bij zijn keuze te helpen stelt het Raadgevend Comité voor de benoeming van hogere ambtenaren een kandidatenlijst op met de namen van de personen die het Bureau aanbeveelt om uit te nodigen voor een gesprek. Het Bureau stelt vervolgens de definitieve lijst van deze personen vast, waarna het Comité de gesprekken voert en een eindverslag uitbrengt aan het Bureau, dat uiteindelijk beslist. Het Bureau kan in dit verband besluiten de kandidaten te horen.

De gesprekken zijn gebaseerd op de taakomschrijving, zoals beschreven in punt 4 van deze aankondiging, en op de volgende vaardigheden:

— strategisch inzicht;

— leiderscapaciteiten;

— vermogen tot anticiperen;

— reactievermogen;

— nauwgezetheid;

— communicatieve vaardigheden.

7. **Indiening van sollicitaties**

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is vastgesteld op:

vrijdag 26 mei 2023, 12 uur ('s middags), Belgische tijd.

Kandidaten wordt verzocht uitsluitend per e-mail, in pdf-formaat, een motivatiebrief *(ter attentie van de secretaris-generaal van het Europees Parlement, aankondiging van aanwerving nr. PE/289/S)*, vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([8]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/289/S) in het "subject"-veld, te richten aan:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

waarbij de datum en het tijdstip waarop de e-mail is verzonden, als bewijs gelden.

Kandidaten moeten zich ervan vergewissen dat de ingescande documenten goed leesbaar zijn.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een onderhoud moeten uiterlijk op de dag van het onderhoud bewijsstukken overleggen van hun opleiding, beroepservaring en de functie die zij op dat moment uitoefenen, en wel uitsluitend in de vorm van kopieën of fotokopieën ([9]). Deze documenten worden niet aan de kandidaten teruggegeven.

De persoonsgegevens die de kandidaten in het kader van deze selectieprocedure verstrekken, worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ([10]), met name wat de vertrouwelijkheid en de beveiliging van die gegevens betreft.

([8]) https://europa.eu/europass/

([9]) Dit geldt niet voor kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties in dienst van het Europees Parlement zijn. De kandidaten dienen zich ervan te vergewissen dat de diensten van het Parlement beschikken over het volledige dossier van hun kandidatuur (ingeval relevante documenten zouden ontbreken op het HRM-portaal (Streamline)).

([10]) Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39).

BIJLAGE

Directoraat-generaal Innovatie en Technologische Ondersteuning — Directoraat Ontwikkeling en Ondersteuning

Belangrijkste taken

(Entiteit bestaande uit 196 personeelsleden: 91 ambtenaren, 13 tijdelijke functionarissen en 92 arbeidscontractanten)

18.4.2023

— Zorgen voor de PSMO-coördinatie en de aankoop van software;

— Leiden, coördineren en aansturen van de afdelingen en diensten van het directoraat; zorgen voor de samenhang van de werkzaamheden van de afdelingen met de opdrachtbeschrijving van het directoraat; strategische keuzes maken inzake IT op technisch en managementniveau;

— Zorgen voor de samenhang van de interne processen van het directoraat;

— Onderhouden van betrekkingen met de politieke en administratieve autoriteiten en met de directoraten-generaal die van de diensten gebruikmaken;

— Beheren van de risico's in verband met de werkzaamheden van het directoraat;

— Beheren van de contacten met de huidige en potentiële leveranciers;

— De functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

AFDELING ONDERSTEUNING VOOR GEBRUIKERS

+ Operationeel Beheer

+ Dienstenbeheer

+ Kwaliteit

— Verstrekken van informaticadiensten van hoge kwaliteit aan het personeel en andere medewerkers van het EP, de APPF, de EDPS en het EDPB, via de verschillende operationele teams (Service Desk, App Support, Local Logistics Support, Proximity Support, Mobility Support, Mobile Device Management, Workstation Management en Local Server Administration);

— Helpen van burgers en personeel van het Parlement bij de doorverbinding van gesprekken, alsmede verstrekken van contactinformatie en algemene informatie over de gebouwen van het Europees Parlement en in het Parlement georganiseerde evenementen;

— Ter beschikking stellen en ontwikkelen van instrumenten voor het beheer van de ICT-diensten aan de afdeling Ondersteuning en andere entiteiten van het EP; beheren van de processen inzake kwaliteitsbeheer in het kader van de ITIL-aanbevelingen; meten van de prestaties en efficiëntie van de door de afdeling verleende diensten, alsmede de tevredenheid van de gebruikers, met het oog op het voorstellen van verbeteringen;

— Aanbieden van een technische documentatiedienst; beheren en redigeren van de documentatie van de afdeling, met inbegrip van de dienstencatalogus; beheren van de betrekkingen met de gebruikers; organiseren van informatie- en samenwerkingsactiviteiten om de gebruikers op de hoogte te houden van wat hun aangaat en voor een beter begrip van hun behoeften;

— Verdedigen van de belangen van de gebruikers en vervullen van een horizontale rol binnen de verschillende teams die betrokken zijn bij de verlening van informaticadiensten, om bij te dragen aan de verwezenlijking van de projecten en doelstellingen van DG ITEC; toezien op de aspecten in verband met veiligheid, naleving en gegevensbescherming voor de door de afdeling beheerde diensten;

— Opsporen en aansturen van initiatieven om de betrokken informaticadiensten te verbeteren voor de gebruikers, door het faciliteren van samenwerking tussen de verschillende betrokken partijen; redigeren en bijgewerkt houden van documentatie voor de betrokken informaticadiensten, en bijwerken van de desbetreffende intranetpagina's, teamsites, richtsnoeren voor gebruikers en documentatie over de diensten.

AFDELING DIGITALE ERVARING LEDEN

+ Bijstand digitale werkomgeving

+ IT-communicatie leden

— Aanbieden van een gerichte deskside informaticadienst aan de leden en hun medewerkers; verlenen van bijstand bij parlementaire activiteiten op afstand, met name vergaderingen op afstand en hybride vergaderingen; zorgen voor een follow-up van hoge kwaliteit, voor de oplossing van problemen, incidenten en aanvragen en voor een dialoog met de gebruikers; zorgen voor de verdeling van de in de ledendotatie opgenomen IT-uitrusting;

— Bijdragen aan de tenuitvoerlegging van de projecten van het DG die betrekking hebben op de leden en hun medewerkers; bijdragen aan de consolidatie van een hybride Parlement en een toegenomen cyberveiligheid voor de gebruikers (bv. versterking van de spywarebescherming op mobiele apparaten);

— Bijdragen aan het up-to-date houden van de maatregelen betreffende de IT-uitrusting van de leden en hun medewerkers, en bijgewerkt houden van de voor hen bestemde richtsnoeren, met name op het intranet; zorgen voor de uitrol van Teams, en opleidingen voorstellen, voor groepen of gepersonaliseerde opleidingen, volgens de behoeften van de kabinetten;

— Organiseren van meertalige opleidingen, voor groepen of individuen, in situ of online, alsmede video's/tutorials voor de leden en hun medewerkers, om hen het IT-materiaal en de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen te leren kennen; peilen naar nieuwe behoeften van de betrokkenen; zorgen voor het nodige materiaal en de nodige opleidingen tijdens electorale transitieperioden (begin en einde van een zittingsperiode).

AFDELING WETGEVINGS-IT-SYSTEMEN

+ e-Parliament-pakket

+ Oplossingen

+ Parlementaire Systemen

+ Wetgevingssystemen

— Ter beschikking stellen van informaticasystemen die een goed verloop mogelijk maken van de belangrijkste wetgevingsactiviteiten; ontwikkelen en bijgewerkt houden van deze systemen onder leiding van de entiteiten die bevoegd zijn voor de governance van de wetgevingsactiviteiten; naleven van het strategisch kader voor de informaticatoepassingen van het Parlement, voorkomen dat gebruikgemaakt wordt van toepassingen die verouderd zijn en beheren van de levenscyclus van de toepassingen op basis van een optimale kosteneffectiviteit;

— Beheren en ten uitvoer leggen van het PPP-onderdeel "Van e-Parlement tot e-Wetgeving";

— Selecteren en uitrollen van innoverende technologische oplossingen, ontwikkelen, bijgewerkt houden en bevorderen van deze oplossingen en aanbieden van de bijbehorende technische ondersteuning; over de beste technologische vaardigheden beschikken, om bij te dragen aan de ontwikkeling van projecten van de conceptie tot de uitrol, en hosten van het platform voor ontwikkelingstools;

— Ten uitvoer leggen van het IT-aspect van het PPP-onderdeel "Open data" op basis van een beheer van de beschikbare kennis;

— Verrichten van administratieve taken: personeel en financiën, activiteitenverslagen, contracten, vergaderingen;

— Ontwikkelen, ondersteunen, bijgewerkt houden, bevorderen en hosten van collaboratieve oplossingen.

AFDELING BEDRIJFS-IT-SYSTEMEN

+ Systemen voor de leden

+ Centrale Systemen

+ HR-systemen

+ Geïntegreerde Beheerssystemen

+ Communicatiesystemen

— Verlenen van diensten voor een groot aantal IT-toepassingen op het gebied van centrale systemen, ERP-systemen, diensten voor de leden, vertolking, personeel en de aanwezigheid van het Parlement op het internet;

— Ten uitvoer leggen van het strategisch kader inzake IT-toepassingen en het IT-programma van het Parlement, volgens de strategie "eerst delen, dan kopen, dan bouwen";

— Oprichten van een aantal vaardighedencentra op basis van gangbare standaardcomponenten op IT-gebied (SAP, SAP BI, HERMES/Documentum, publieke websites en webtoegankelijkheid, instrumenten voor "front end"-ontwikkeling enz.);

— Deelnemen aan de programma's "Cloud Adoption Program for Applications" en "Optimizing the Software Lifecycle" (DevSecOps & containers) om het gebruik aan te moedigen van nieuwe cloudtechnologieën door ontwikkelings- en onderhoudsteams;

— Deelnemen aan het "Obsolescence"-programma ter vervanging van oude toepassingen en technische platforms die niet langer standaard zijn.

AFDELING PROJECTONDERSTEUNING

\+ Beheer projectondersteuning

\+ Kwaliteitsborging en Tests

\+ Bedrijfsanalyse en -architectuur

\+ Selectie zakelijke software

— Beheren van de IT-portefeuille van het EP en runnen van het proces inzake het Agile IT Programme;

— Verstrekken van tests voor IT-projecten met betrekking tot werking, veiligheid, mobiele apparaten en ergonomie, en uitvoeren van onderhoudsactiviteiten in het hele EP;

— Beheren van projecten inzake de selectie van bedrijfssoftware, met het oog op het hergebruiken of aankopen van IT-oplossingen op de markt en het integreren hiervan in het IT-landschap van het EP;

— Beheren van en toezicht houden op de testomgeving voor integratie van DG ITEC en testen van diensten met het oog op een uniforme validering van tests voor grote toepassingsomgevingen;

— Beheren van het selectieproces voor software, waarbij gestreefd wordt naar hergebruik of aankoop van eenvoudige desktoptoepassingen en technische instrumenten;

— Definiëren, ondersteunen en verbeteren van de methodologieën inzake projectbeheer voor het EP, door richtsnoeren te verstrekken per projecttype en daarmee verband houdende kennisgebieden;

— Actualiseren, bijgewerkt houden en uitbreiden van de softwarecatalogus.