Publicatieblad
van de Europese Unie

NL
C-serie

C/2025/613

26.2.2025

AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/326/2025/S

DIRECTEUR (M/V)

(functiegroep AD, rang 14)

Directoraat-generaal Beveiliging en Veiligheid — Directoraat Beveiligingsoperaties

(C/2025/613)

1. **Vacature**

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure te openen ter voorziening in de vacature voor een **directeur (m/v)** (functiegroep AD, rang 14) bij het directoraat-generaal Beveiliging en Veiligheid, directoraat Beveiligingsoperaties, op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([1]) (hierna "het Statuut" genoemd).

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.

De bezoldiging en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in het Statuut. De rang van de aanwerving is AD 14 ([2]). 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 gevestigd op de bij het Statuut opgelegde verplichting dat elk nieuw personeelslid met succes een proeftijd van negen maanden moet volbrengen, en op het feit 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.

2. **Standplaats**

Luxemburg. Overplaatsing naar een van de andere werklocaties van het Europees Parlement is mogelijk.

3. **Gelijke kansen**

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en neemt alle sollicitaties met de grootste zorgvuldigheid in overweging zonder onderscheid te maken op grond van gender, etnie, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, vermogen, geboorte, handicap, leeftijd, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, gezinssituatie of het behoren tot een nationale minderheid.

4. **Taakomschrijving**

Als hoge 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 tegelijkertijd de kwaliteit van de dienstverlening op de betreffende werkterreinen garanderen (organisatie, beheer van personele en budgettaire middelen, innovatie enz.);

([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 de regeling welke 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.

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

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

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

— specifieke projecten met mogelijke financiële verantwoordelijkheden beheren en afronden;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

5. **Voorwaarden voor toelating**

Deze selectieprocedure staat open voor kandidaten 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 de militaire dienstplicht;

— in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het uitoefenen van de beoogde functie 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, afgesloten met een officieel erkend diploma in een van de lidstaten van de Europese Unie,

of

— opleiding van een niveau dat overeenkomt met een volledige universitaire studie waarvan de normale duur ten minste drie jaar is, afgesloten met een officieel erkend diploma in een van de lidstaten van de Europese Unie, 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 zijn afgegeven ([6]), moeten bij hun sollicitaties een EU-gelijkwaardigheidserkenning voor deze diploma's verstrekken. Meer informatie over de erkenning van kwalificaties die zijn behaald buiten de Unie is terug te vinden op de website van de ENIC-NARIC-netwerken: https://www.enic-naric.net/.

([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 als beschreven in de volgende alinea.

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

ii) Vereiste beroepservaring

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

— **twaalf jaar**, waarvan ten minste een deel op de bevoegdheidsgebieden van het directoraat, waarvan:

— ten minste **zes jaar** in een Europese en/of internationale omgeving, en

— ten minste **zes jaar** in leidinggevende functies in een grote eenheid.

iii) Talenkennis

Grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie ([7]) en voldoende 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.

6. **Testen**

Om het tot aanstelling bevoegde gezag bij zijn keuze te helpen, stelt het raadgevend comité voor de benoeming van hoge ambtenaren een lijst van kandidaten op met de namen van de personen die het comité het Bureau van het Europees Parlement aanbeveelt 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 voorlegt aan het Bureau, dat de uiteindelijke beslissing neemt. 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;

— leiderschapscapaciteiten;

— vermogen tot anticiperen;

— reactievermogen;

— nauwgezetheid;

— communicatieve vaardigheden.

7. **Indiening van de sollicitatie**

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is:

woensdag 12 maart 2025, om 12 uur ('s middags), Brusselse tijd.

Kandidaten wordt verzocht uitsluitend per e-mail, in pdf-formaat en in een van de officiële talen van de Europese Unie ([8]), een motivatiebrief (ter attentie van de secretaris-generaal van het Europees Parlement, aankondiging van aanwerving nr. PE/326/2025/S), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([9]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/326/2025/S) in het "onderwerp"-veld, te richten aan:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

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

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

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

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek moeten uiterlijk op de dag van het gesprek 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 [10]. 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 [11], met name wat betreft de vertrouwelijkheid en de beveiliging van die gegevens.

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

[11] 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 BEVEILIGING EN VEILIGHEID

DIRECTORAAT BEVEILIGINGSOPERATIES

BELANGRIJKSTE OPDRACHTEN

— Zorgen voor de leiding, de coördinatie en de aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat en voor de uitwisseling van informatie tussen de verschillende diensten van het directoraat-generaal;

— zorgen voor de beveiliging en veiligheid van personen, gebouwen en eigendommen op de drie werklocaties van het Europees Parlement, overeenkomstig de door de politieke autoriteiten vastgestelde regels;

— garanderen van de controle op de toegang van personen en voertuigen en van veiligheidscontroles op leveringen en post die in de gebouwen van het Parlement aankomen;

— zorgen voor de persoonlijke bescherming van de voorzitter van het Europees Parlement en de beveiliging van strategische plaatsen in de gebouwen van het Parlement door gewapende beveiligers;

— contacten onderhouden en de nodige samenwerking organiseren met de bevoegde autoriteiten van gastlanden en de veiligheidsdiensten van andere instellingen op het desbetreffende bevoegdheidsgebied;

— bijdragen aan de herbeoordeling van technische maatregelen die nodig zijn om de beveiliging op de drie werklocaties te versterken, en meewerken aan projecten van andere directoraten die van belang kunnen zijn voor het operationele directoraat;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

AFDELING BEVEILIGING BRUSSEL

— Alle taken uitvoeren met betrekking tot de beveiliging en bescherming van personen en eigendommen op de werklocatie in Brussel;

— zorgen voor de controle op de toegang tot de gebouwen en installaties van het Europees Parlement in Brussel (personen, voertuigen, leveringen en post);

— toezien op het goede verloop van officiële bezoeken, vergaderingen en allerhande evenementen;

— advies geven over de organisatie van evenementen en erop toezien dat de instructies door het personeel worden opgevolgd;

— meewerken aan het opstellen van veiligheidsadviezen met betrekking tot bouw- en inrichtingsprojecten en deelnemen aan de follow-up van de werkzaamheden;

— de besluiten van de autoriteiten van het Europees Parlement op het gebied van beveiliging en veiligheid uitvoeren;

— toezien op de uitvoering en naleving van nationale en Europese wetgeving op het gebied van beveiliging en veiligheid;

— contacten onderhouden met de nationale veiligheids- en beveiligingsautoriteiten en die van andere instellingen.

AFDELING BEVEILIGING STRAATSBURG

— Alle taken uitvoeren met betrekking tot de beveiliging en bescherming van personen en eigendommen op de werklocatie in Straatsburg;

— zorgen voor de controle op de toegang tot de gebouwen en installaties van het Europees Parlement in Straatsburg (personen, voertuigen, leveringen en post);

— toezien op het goede verloop van officiële bezoeken, vergaderingen en allerhande evenementen;

— advies geven over de organisatie van evenementen en erop toezien dat de instructies door het personeel worden opgevolgd;

— meewerken aan het opstellen van veiligheidsadviezen met betrekking tot bouw- en inrichtingsprojecten en deelnemen aan de follow-up van de werkzaamheden;

— de besluiten van de autoriteiten van het Europees Parlement op het gebied van beveiliging en veiligheid uitvoeren;

— toezien op de uitvoering en naleving van nationale en Europese wetgeving op het gebied van beveiliging en veiligheid;

— contacten onderhouden met de nationale veiligheids- en beveiligingsautoriteiten en die van andere instellingen.

AFDELING BEVEILIGING LUXEMBURG

— Alle taken uitvoeren met betrekking tot de beveiliging en bescherming van personen en eigendommen op de werklocatie in Luxemburg;

— zorgen voor de controle op de toegang tot de gebouwen en installaties van het Europees Parlement in Luxemburg (personen, voertuigen, leveringen en post);

— toezien op het goede verloop van officiële bezoeken, vergaderingen en allerhande evenementen;

— advies geven over de organisatie van evenementen en erop toezien dat de instructies door het personeel worden opgevolgd;

— meewerken aan het opstellen van veiligheidsadviezen met betrekking tot bouw- en inrichtingsprojecten en deelnemen aan de follow-up van de werkzaamheden;

— de besluiten van de autoriteiten van het Europees Parlement op het gebied van beveiliging en veiligheid uitvoeren;

— toezien op de uitvoering en naleving van nationale en Europese wetgeving op het gebied van beveiliging en veiligheid;

— contacten onderhouden met de nationale veiligheids- en beveiligingsautoriteiten en die van andere instellingen.

AFDELING BESCHERMING

— De fysieke bescherming van de voorzitter van het Europees Parlement op de drie werklocaties garanderen overeenkomstig het Reglement en de wetgeving van de landen waar de dienstreizen plaatsvinden;

— zorgen voor het goede verloop van officiële bezoeken, vergaderingen en evenementen waaraan de voorzitter van het Europees Parlement deelneemt;

— samenwerking in stand houden met interne en externe partners die betrokken zijn bij de voorbereiding van de dagelijkse werkzaamheden van de voorzitter van het Europees Parlement en bij de uitvoering van dienstreizen, met name met de dienst Protocol, het Kabinet van de voorzitter, de eenheden voor operationele beveiliging en de betrokken nationale politiediensten;

— contacten onderhouden met de nationale autoriteiten en andere instellingen over alle aangelegenheden die verband houden met persoonsbeveiliging en beveiliging in het algemeen;

— een hoog niveau van samenwerking handhaven met de Belgische en Franse federale politie met het oog op bij- en nascholing voor persoonsbeveiligers en gewapende beveiligers;

— bijdragen aan de planning en coördinatie van regelingen voor de persoonlijke bescherming van de voorzitter van het Europees Parlement, alsook van gewapende beveiligers; De nodige opleidingen organiseren om de leden van de twee teams in staat te stellen hun taken uit te voeren; De verlengingen van individuele wapenvergunningen beheren;

— alle taken uitvoeren met betrekking tot de beveiliging en bescherming van personen en eigendommen op de drie werklocaties in geval van een aanval die mensenlevens in gevaar brengt en eigendommen bedreigt.