C/2024/6472

28.10.2024

Aankondiging van aanwerving PE/319/2024/S

Directeur (m/v)

(functiegroep AD, rang 14)

Directoraat-generaal Financiën — Directoraat Financiering politieke structuren en resources

(C/2024/6472)

1. Vacature

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in de vacature voor een **directeur (m/v)** (functiegroep AD, rang 14) bij het directoraat-generaal Financiën, directoraat Financiering politieke structuren en resources, te openen 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.

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in het Statuut. Aanwerving vindt plaats in de graad 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 en ook naar andere plaatsen.

2. Standplaats

Brussel. 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 sollicitaties geen onderscheid op grond van gender, 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 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 waarborgen (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 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 de betreffende werkterreinen advies verstrekken;

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

— specifieke projecten die financiële verantwoordelijkheden kunnen inhouden, 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 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, 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 een EU-gelijkwaardigheid voor deze diploma's verstrekken. Meer informatie over de erkenning van kwalificaties van buiten de EU is terug te vinden op de website van de ENIC-Naric-netwerken: https://www.enic-naric.net/.

ii) Vereiste beroepservaring

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

([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 zijn verkregen, 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.

— **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 divisie.

iii) Talenkennis

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

Het raadgevend comité houdt rekening met de kennis van andere officiële talen van de Europese Unie.

6. **Examen**

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 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 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 sollicitaties**

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is vastgesteld op:

maandag 11 november 2024, om 12 uur ('s middags), Brusselse 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/319/2024/S), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([8]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/319/2024/S) in het "subject"-veld, te richten aan:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

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

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 ([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.

([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]) 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 moeten zich ervan vergewissen dat wij beschikken over het volledige dossier van hun sollicitatie (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 FINANCIËN

Directoraat Financiering politieke structuren en resources

Belangrijkste taken

— Zorgen voor de leiding, de coördinatie en de aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat, alsook het personeelsbeheer en de algemene organisatie van het directoraat;

— de strategische richtsnoeren van het directoraat-generaal mee vastleggen;

— gevolg geven aan de opmerkingen en conclusies van de Europese Rekenkamer en het Europees Bureau voor fraudebestrijding;

— de financiering van de Europese politieke partijen en stichtingen, de fracties en de niet-fractiegebonden leden in het Europees Parlement, de Europese Parlementaire Vereniging en de Vereniging van voormalige leden van het Europees Parlement helpen verstrekken en de follow-up ervan ondersteunen;

— de samenwerking met het externe reisbureau coördineren en de afdeling Reisorganisatie ondersteunen;

— de goede werking van de informatica-infrastructuur, het beheer van de kantoorruimten en de logistiek van het directoraat-generaal waarborgen;

— het personeelsbeleid helpen uitvoeren, rekening houdend met de behoeften van het directoraat-generaal;

— het directoraat-generaal vertegenwoordigen in de werkgroepen voor het horizontale beheer van de middelen en continuïteitsmanagement;

— de dienst Aanbestedingen coördineren en leiden als gesubdelegeerd ordonnateur.

AFDELING FINANCIERING FRACTIES EN NIET-FRACTIEGEBONDEN LEDEN

— De ontvangsten en uitgaven van de niet-fractiegebonden leden beheren met betrekking tot begrotingspost 4 0 0. Het gebruik van kredieten (post 4 0 0) door de niet-fractiegebonden leden controleren, de uitgaven betalen/vergoeden en de boekhouding van de toelagen voor de niet-fractiegebonden leden, de correspondentie en de statistieken beheren. Ervoor zorgen dat de digitale applicatie voor terugbetalingsverzoeken en de link naar e-Portal en het FMS werken;

— de begrotingsposten 1 0 0 7, 3 0 2 0-0 6, 4 4 0 0 en 4 4 2 0 beheren (vergoedingen voorzitter, Kabinet van de voorzitter, verenigingen). De betrekkingen met het Kabinet van de voorzitter en de parlementaire verenigingen onderhouden;

— gevolg geven aan de bijzondere gevallen en geschillen van de fracties en de niet-fractiegebonden leden;

— de betrekkingen onderhouden met de fractiesecretariaten, de niet-fractiegebonden leden en hun medewerkers, de Rekenkamer, de interne audit, de dienst Voorafgaande Controle, de Centrale Financiële Afdeling en de boekhouding;

— begrotingspost 4 0 0 beheren, de kredieten van begrotingspost 4 0 0 verdelen onder de fracties en de niet-fractiegebonden leden, de jaarverslagen van de fracties controleren en de nota aan het Bureau over de afsluiting van de rekeningen opstellen;

— instaan voor de rapportage aan de hogere echelons (jaarverslagen, begrotingsrapportage, gegevensbescherming, risicobeheer, continuïteitsplan) en zorgen voor de statistieken en klanttevredenheid;

— gevolg geven aan wijzigingen van de regels inzake het gebruik van de kredieten (post 4 0 0) en andere regels met betrekking tot de begrotingslijnen waar de afdeling voor verantwoordelijk is;

— de rekeningen van de fracties en andere documenten op het intranet van de instelling publiceren en verzoeken om informatie beantwoorden (transparantie, media, andere instellingen).

AFDELING INFORMATIETECHNOLOGIE EN E-PORTAL

met inbegrip van de dienst Informatica en Logistiek en de dienst e-Portal

— De systeemanalyse coördineren en mee opstellen, en instaan voor het toezicht op de uitvoering van informaticaprojecten, met inbegrip van onderzoek en technische evaluaties;

— het directoraat-generaal vertegenwoordigen in en deelnemen aan de werk- en stuurgroepen tussen de verschillende DG's;

— de diensten die onder de afdeling vallen coördineren, het personeel leiden en een bijdrage leveren aan verschillende dossiers voor de directeur, de directeur-generaal en de secretaris-generaal;

— het informaticaprogramma opstellen en de uitvoering van het (bedrijfsanalyse)plan in goede banen leiden, de behoeften in kaart brengen, coördineren en de bestaande en toekomstige applicaties analyseren;

— gedecentraliseerde projecten coördineren (analyse, ontwikkeling, onderhoud);

— projecten in verband met de Europese verkiezingen leiden (vertrek, aankomst, ontvangst).

AFDELING REISORGANISATIE

met inbegrip van de dienst Groepsreizen en Evenementen en de dienst Contracttoezicht

— Algemeen toezicht houden op de werkzaamheden van het externe reisbureau van het Parlement;

— toezicht houden op de voorbereiding van een aanbesteding met het oog op de sluiting van een overeenkomst met een kredietkaartverstrekker (voor een virtuele kaart) om de tickets van het reisbureau te betalen;

— de twee diensten die onder de afdeling vallen coördineren, het personeel leiden en bijdragen leveren aan verschillende dossiers voor de directeur, de directeur-generaal en de secretaris-generaal;

— begrotingslijn 0 3 0 4 9 beheren, die betrekking heeft op de betaling van de maandelijkse beheerskosten;

— het directoraat-generaal vertegenwoordigen in en deelnemen aan de werk- en stuurgroepen tussen de verschillende DG's;

— toezicht houden op de onderhandelingen met luchtvaartmaatschappijen en hotelketens en de respectieve overeenkomsten ondertekenen, en toezicht houden op de organisatie van het gecharterde vervoer voor de plenaire vergaderingen in Straatsburg;

— de evolutie van de reismarkt volgen en de mogelijkheden evalueren om nieuwe IT-tools in te voeren.

AFDELING HUMAN RESOURCES EN ORGANISATIE

— Toekomstige medewerkers van het directoraat-generaal aantrekken, selecteren en integreren volgens de verschillende selectieprocedures;

— vaardigheden en knowhow in kaart brengen, stimuleren en consolideren om de innovatie, flexibiliteit en veerkracht te bevorderen, en gedecentraliseerde opleidingsacties in goede banen leiden;

— een personeelscultuur ontwikkelen waarin doeltreffendheid, samenwerking, verdraagzaamheid en respect centraal staan;

— prestaties beoordelen, anticiperen op loopbaanontwikkelingen en deze begeleiden om opgedane ervaring te benutten en talent te behouden;

— profijt trekken van de bijdrage van stagiairs door hun opleiding af te stemmen op de behoeften van het directoraat-generaal;

— anticiperen op de evolutie van de arbeidsorganisatie en van de beschikbare hulpmiddelen (telewerk, afwezigheden, overwerk) en deze mee vormgeven;

— de begroting beheren op het gebied van personeel, rapportage en interne communicatie.

AFDELING FINANCIERING POLITIEKE PARTIJEN EN STICHTINGEN

— Instaan voor de procedures in verband met de financiering van politieke partijen en stichtingen (oproep tot het leveren van bijdragen/het indienen van voorstellen, voorbereiding van de verstrekking van financiering, controle van de manier waarop financiering wordt gebruikt, terugvordering van onterecht betaalde bedragen), waaronder het opstellen van nota's voor het Bureau (toewijzing van financiering, afsluiting van de rekeningen) en zorgen voor de correspondentie met politieke partijen en stichtingen. De begrotingsposten 4 0 2, 4 0 3 en 5 0 1 beheren;

— steun en advies bieden aan politieke partijen en stichtingen, en tweejaarlijkse vergaderingen en opleidingen organiseren, al naargelang de behoefte;

— de betrekkingen onderhouden met de Autoriteit voor Europese politieke partijen en Europese politieke stichtingen, de externe controleur, de dienst Interne Audit, de Rekenkamer, de afdeling Begroting en Controle, en de boekhouding;

— gevolg geven aan en een analyse maken van de bijzondere gevallen en geschillen van politieke partijen en stichtingen in samenwerking met de Juridische Dienst;

— de betrekkingen met de afdeling Toezicht op de naleving van de regelgeving onderhouden en daarbij onder meer verzoeken om inzage van documenten behandelen;

— de evolutie van het wetgevingskader voor Europese politieke partijen en stichtingen volgen en voorstellen doen.