C/2025/609

26.2.2025

AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/322/2025/S

DIRECTEUR (M/V)

(functiegroep AD, rang 14)

Directoraat-generaal Rechten van de burger, Justitie en Institutionele Zaken — directoraat Burgers, Gelijkheid en Cultuur

(C/2025/609)

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 Rechten van de burger, Justitie en Institutionele Zaken, directoraat Burgers, Gelijkheid en Cultuur, 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 voorziening in posten.

De bezoldiging en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in het Statuut. Aanwerving vindt plaats in 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.

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 hecht er zeer veel belang aan om bij sollicitaties geen onderscheid te maken op grond van gender, etniciteit, huidskleur, etnische of sociale afkomst, 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) 723/2004 van de Raad (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;

— zorg dragen voor beheer en afronding van specifieke projecten die financiële verantwoordelijkheden kunnen inhouden;

— 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 kandidaten:

— 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 de uitoefening 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 in een van de lidstaten van de Europese Unie officieel erkend diploma,

of

— opleiding van een niveau dat overeenkomt met een volledige universitaire studie waarvan de normale duur ten minste drie jaar is, afgesloten met een in een van de lidstaten van de Europese Unie officieel erkend diploma, 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 Europese gelijkwaardigheidsverklaring 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/.

([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, vergezeld moeten gaan van een gelijkwaardigheidsverklaring 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 kandidaten 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 divisie.

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. **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:

woensdag 12 maart 2025, 12.00 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/322/2025/S), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([9]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/322/2025/S) in het "subject"-veld, te richten aan:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

([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/.

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 [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 Parlement en de Raad [11], met name wat de vertrouwelijkheid en de beveiliging van die gegevens betreft.

[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 RECHTEN VAN DE BURGER, JUSTITIE EN INSTITUTIONELE ZAKEN

DIRECTORAAT BURGERS, GELIJKHEID EN CULTUUR

BELANGRIJKSTE TAKEN

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

— de leden van het Parlement op hun bevoegdheidsgebieden van advies dienen en hen bijstaan bij de uitoefening van hun taken als leden, en met name voorzitters en rapporteurs, van de parlementaire commissies die onder het directoraat ressorteren;

— de parlementaire commissies hoogwaardige expertise, actuele analyses en onafhankelijk onderzoek aanreiken op de beleidsterreinen die onder het directoraat vallen;

— zorgen voor het beheer van projecten op de bevoegdheidsgebieden van de afdelingen van het directoraat;

— het directoraat vertegenwoordigen in diverse interne comités en het Parlement vertegenwoordigen in diverse interinstitutionele organen;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

BELEIDSONDERSTEUNENDE AFDELING

— Ondersteuning verlenen aan parlementaire organen en de secretariaten van parlementaire commissies van het directoraat (interne en externe studies en nota's, workshops, nota's voor het kabinet van de voorzitter en de secretaris-generaal);

— externe expertise ter beschikking stellen van parlementaire commissies (inventarisatie van behoeften, aanbestedingen, evaluatie); Uitwisselingen met externe deskundigen, onderzoeksinstituten en universiteiten uitbouwen;

— de betrekkingen met het directoraat-generaal Parlementaire Onderzoeksdiensten uitbouwen en bekendheid geven aan de werkzaamheden van de beleidsondersteunende afdeling;

— de infopagina's actualiseren.

SECRETARIAAT VAN DE COMMISSIE VERZOEKSCHRIFTEN

— Zorg dragen voor het secretariaat van de Commissie verzoekschriften, waaronder de organisatie van commissievergaderingen, coördinatorenvergaderingen, voorbereidende vergaderingen en openbare hoorzittingen, en de voorbereiding van vergaderdossiers, werkbezoeken van werkgroepen of delegaties buiten de werklocaties;

— de leden van het Europees Parlement assisteren bij de uitoefening van hun taken als voorzitter, ondervoorzitter, rapporteur of rapporteur voor advies; werkdocumenten, ontwerpverslagen en ontwerpadviezen voorbereiden (wetgevings- en niet-wetgevingsprocedures);

— de leden strategische en technische ondersteuning bieden bij de analyse, het beheer en de follow-up van dossiers met betrekking tot verzoekschriften, waaronder het voorbereiden van briefwisseling en het beheer van de website, het e-portaal voor verzoekschriften en de contacten met de burgers die een verzoekschrift indienen;

— deelnemen aan interinstitutionele vergaderingen en de follow-up van verzoekschriften, en de contacten verzorgen met de andere instellingen van de Europese Unie, de Europese Ombudsman, de commissies verzoekschriften van de nationale parlementen, de permanente vertegenwoordigingen, de diplomatieke diensten van de lidstaten en derde landen en het maatschappelijk middenveld;

— bijdragen aan werkgroepen en aan andere horizontale kwesties binnen het directoraat-generaal.

SECRETARIAAT VAN DE COMMISSIE VROUWENRECHTEN EN GENDERGELIJKHEID

— Zorg dragen voor het secretariaat van de Commissie vrouwenrechten en gendergelijkheid, waaronder de organisatie van commissievergaderingen, coördinatorenvergaderingen, voorbereidende vergaderingen en openbare hoorzittingen, en de voorbereiding van vergaderdossiers, werkbezoeken van werkgroepen of delegaties buiten de werklocaties;

— de leden van het Europees Parlement assisteren bij de uitoefening van hun taken als voorzitter, ondervoorzitter, rapporteur of rapporteur voor advies; werkdocumenten, ontwerpverslagen (wetgevings- en niet-wetgevingsprocedures) en ontwerpadviezen voorbereiden;

— de leden strategische en technische ondersteuning bieden bij de analyse, de voorbereiding en de follow-up van dossiers met betrekking tot vrouwenrechten en gendergelijkheid;

— deelnemen aan interinstitutionele vergaderingen en werkzaamheden in verband met vrouwenrechten en gendergelijkheid, en de contacten verzorgen met de andere instellingen van de Europese Unie, internationale organisaties en het maatschappelijk middenveld;

— bijdragen aan werkgroepen en aan andere horizontale kwesties binnen het directoraat-generaal.

SECRETARIAAT VAN DE COMMISSIE CULTUUR EN ONDERWIJS

— Zorg dragen voor het secretariaat van de Commissie cultuur en onderwijs, waaronder de organisatie van commissievergaderingen, coördinatorenvergaderingen, voorbereidende vergaderingen en openbare hoorzittingen, en de voorbereiding van vergaderdossiers, werkbezoeken van werkgroepen of delegaties buiten de werklocaties;

— de leden van het Europees Parlement assisteren bij de uitoefening van hun taken als voorzitter, ondervoorzitter, rapporteur of rapporteur voor advies; werkdocumenten, ontwerpverslagen (wetgevings- en niet-wetgevingsprocedures) en ontwerpadviezen voorbereiden;

— de leden strategische en technische ondersteuning bieden bij de analyse, de voorbereiding en de follow-up van dossiers met betrekking tot cultuur en onderwijs;

— deelnemen aan interinstitutionele vergaderingen en werkzaamheden op het gebied van cultuur en onderwijs, en de contacten verzorgen met de andere instellingen van de Europese Unie, internationale organisaties, belangengroepen en het maatschappelijk middenveld;

— bijdragen aan werkgroepen en aan andere horizontale kwesties binnen het directoraat-generaal.