C/2025/2283

15.4.2025

AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/328/2025/S

DIRECTEUR-GENERAAL (M/V)

(functiegroep AD, rang 15)

Directoraat-generaal Infrastructuur en Logistiek

(C/2025/2283)

1. Vacature

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in een post van **directeur-generaal (m/v)** (functiegroep AD, rang 15) bij het directoraat-generaal Infrastructuur en Logistiek 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 lopen er een interne en een interinstitutionele procedure voor de voorziening in posten.

De bezoldiging en arbeidsvoorwaarden zijn vastgesteld in het Statuut. Aanwerving vindt plaats in graad AD 15 ([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 erop gevestigd dat elk nieuw personeelslid uit hoofde van het Statuut verplicht is een proeftijd van negen maanden met succes te volbrengen en dat de regeling ter uitvoering van het mobiliteitsbeleid zoals vastgesteld door het Bureau van het Europees Parlement op 15 januari 2018 van toepassing is op dit ambt.

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

— zorg dragen voor de goede werking van een grote entiteit van het secretariaat-generaal met meerdere directoraten die werkzaam zijn op terreinen die tot de bevoegdheden van het directoraat-generaal behoren;

— voorstellen doen voor nieuwe ontwikkelingen, doelstellingen en middelen bepalen, teams leiden, organisatievormen kiezen, financiële middelen inzetten;

— horizontale projecten beheren en/of daar toezicht op uitoefenen;

([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 aanwerving ingedeeld volgens de bepalingen van artikel 32 van het Statuut.

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

— de secretaris-generaal en de leden van het Parlement van advies dienen op de gebieden die onder hun bevoegdheid vallen, en samenwerken met de juridisch adviseur en de andere directeuren-generaal;

— in voorkomend geval de instelling vertegenwoordigen;

— de functie van gedelegeerd ordonnateur uitoefenen;

— in voorkomend geval de secretaris-generaal vervangen.

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 kandidaten:

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

— rechten als staatsburger genieten;

— 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 met een normale duur van ten minste vier jaar, die met een in een van de lidstaten van de Unie officieel erkend diploma afgesloten is,

of

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

Het 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.

Kandidaten die in het bezit zijn van diploma's die in een land buiten de Unie zijn afgegeven ([6]), moeten een EU-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 is in de volgende alinea.

([6]) Britse kwalificaties of diploma's die uiterlijk 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, 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 moet de kandidaat een beroepservaring hebben opgedaan van:

— **vijftien jaar**, ten minste deels op de bevoegdheidsterreinen van het directoraat-generaal en met inbegrip van minstens **negen jaar** in een Europese en/of internationale omgeving en minstens **negen jaar** in leidinggevende functies in een grote afdeling.

iii) Talenkennis

Grondige kennis (minimumniveau C1) van een van de officiële talen van de Europese Unie ([7]) en voldoende kennis (minimumniveau B2) van ten minste een van de andere officiële talen zijn vereist.

De kennisniveaus zijn gedefinieerd in het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen. Raadpleeg voor informatie: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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 kandidatenlijst op met de namen van de personen die het comité bij het Bureau van het 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 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;

— leidinggevende capaciteiten;

— vermogen tot anticiperen;

— reactievermogen;

— nauwgezetheid;

— communicatieve vaardigheden.

7. Indiening van sollicitaties

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is vastgesteld op:

vrijdag 2 mei 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/328/2025/S), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([9]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/328/2025/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.

([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]) 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.

([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 [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 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 dienen zich ervan te vergewissen dat de diensten van het Parlement 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 INFRASTRUCTUUR EN LOGISTIEK

BELANGRIJKSTE TAKEN

— Zorg dragen voor de leiding, coördinatie en aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat-generaal en hierbij toezien op de uitwisseling van informatie tussen de verschillende entiteiten van het directoraat-generaal;

— technisch en administratief beheer van alle gebouwen van het Europees Parlement in Brussel, Luxemburg en Straatsburg, en van de liaisonbureaus in de lidstaten;

— beheer van de diensten die verantwoordelijk zijn voor het goed functioneren van de installaties in deze gebouwen;

— beheer van alle voorzieningen (aankopen, vervoer, verhuizingen, distributie, catering enz.) en van de praktische organisatie van vergaderingen;

— zorg dragen voor het personeelsbeheer; maandelijks meerdere bestuursvergaderingen organiseren en voorzitten (met directeurs en afdelingshoofden);

— zorg dragen voor het beheer van de voor het directoraat-generaal bestemde post en de verificatie van alle uitgaande post ter ondertekening door de secretaris-generaal en de voorzitter;

— het directoraat-generaal in de organen van het Europees Parlement en op interne vergaderingen vertegenwoordigen;

— het directoraat-generaal vertegenwoordigen en/of laten vertegenwoordigen binnen het interinstitutionele kader;

— de functie van gedelegeerd ordonnateur uitoefenen.

DIRECTORAAT A

DIRECTORAAT DUURZAME GEBOUWEN EN FACILITEITEN LUXEMBURG

— Zorg dragen voor de leiding, coördinatie en aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat en hierbij toezien op de uitwisseling van informatie tussen de verschillende diensten van het directoraat;

— meewerken aan het bepalen van de strategische koers van het directoraat in het kader van het directieteam en zorg dragen voor de doelmatige toepassing van operationele en strategische besluiten;

— zorg dragen voor het technisch en administratief beheer van de gebouwen van het Parlement in Luxemburg;

— zorg dragen voor het beheer van de diensten die verantwoordelijk zijn voor het goed functioneren van de installaties in de gebouwen in Luxemburg;

— deelnemen aan comités of werkgroepen binnen het DG en tussen DG's, interinstitutionele organen enz., en in dit kader het directoraat en in voorkomend geval het directoraat-generaal vertegenwoordigen;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

DIRECTORAAT B

DIRECTORAAT DUURZAME MOBILITEIT EN DIENSTEN

— Zorg dragen voor de leiding, coördinatie en aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat en hierbij toezien op de continuïteit van de werking van de dienst en op de veerkracht en de cohesie van de teams;

— meewerken aan het bepalen van de strategische koers van het directoraat in het kader van het directieteam en instaan voor de doelmatige toepassing van operationele en strategische besluiten;

— leden en personeel voorzien van hoogwaardige diensten op het gebied van catering, transport, duurzame mobiliteit, postdistributie, inkoop, beheer van kantoorruimte en verhuizingen;

— deelnemen aan comités of werkgroepen binnen het DG en tussen DG's, interinstitutionele organen enz., en in dit kader het directoraat en in voorkomend geval het directoraat-generaal vertegenwoordigen;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

DIRECTORAAT C

DIRECTORAAT RESOURCES

— Zorg dragen voor de leiding, coördinatie en aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat en hierbij toezien op de continuïteit van de werking van de dienst en op de veerkracht en de cohesie van de teams;

— de strategie van het directoraat-generaal coördineren;

— ervoor zorgen dat de entiteiten van het directoraat-generaal beschikken over de nodige vaardigheden door middel van aanwerving en stages en ervoor zorgen dat deze effectief worden gebruikt;

— zorg dragen voor een goed beheer van de financiële middelen, garanderen dat de begroting correct wordt uitgevoerd en adviseren van de teams die verantwoordelijk zijn voor leasing- en aankoopprojecten;

— voorzien in en toezicht houden op het gebruik van IT-middelen;

— risico's beperken en zorgen voor een regelmatige en doeltreffende follow-up van aanbevelingen van de secretaris-generaal, de interne controleur en de Europese Rekenkamer;

— ervoor zorgen dat het Europees Parlement afdoende verzekerd is om zijn goede werking te waarborgen, waarbij de mogelijkheid van de invoering van zelfverzekering wordt overwogen;

— een doeltreffende communicatiestrategie ontwikkelen en de communicatie van het directoraat-generaal coördineren, met inbegrip van het voortdurend updaten van het intranet van DG INLO;

— coördinatie van openbare aanbestedingen om de gunningsprocedures te controleren en te harmoniseren;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

DIRECTORAAT D

DIRECTORAAT DUURZAME GEBOUWEN EN FACILITEITEN BRUSSEL

— Zorg dragen voor de leiding, coördinatie en aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat en hierbij toezien op de uitwisseling van informatie tussen de verschillende diensten van het directoraat;

— meewerken aan het bepalen van de strategische koers van het directoraat in het kader van het directieteam en zorg dragen voor de doelmatige toepassing van operationele en strategische besluiten;

— zorg dragen voor het technisch en administratief beheer van de gebouwen van het Parlement in Brussel;

— zorg dragen voor het beheer van de diensten die verantwoordelijk zijn voor het goed functioneren van de installaties in de gebouwen in Brussel;

— deelnemen aan comités of werkgroepen binnen het DG en tussen DG's, interinstitutionele organen enz., en in dit kader het directoraat en in voorkomend geval het directoraat-generaal vertegenwoordigen;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

DIRECTORAAT E

DIRECTORAAT DUURZAME GEBOUWEN EN FACILITEITEN STRAATSBURG

— Zorg dragen voor de leiding, coördinatie en aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat en hierbij toezien op de uitwisseling van informatie tussen de verschillende diensten van het directoraat;

— meewerken aan het bepalen van de strategische koers van het directoraat in het kader van het directieteam en zorg dragen voor de doelmatige toepassing van operationele en strategische besluiten;

— zorg dragen voor het technisch en administratief beheer van de gebouwen van het Parlement in Straatsburg;

— zorg dragen voor het beheer van de diensten die verantwoordelijk zijn voor het goed functioneren van de installaties in de gebouwen in Straatsburg;

— deelnemen aan comités of werkgroepen binnen het DG en tussen DG's, interinstitutionele organen enz., en in dit kader het directoraat en in voorkomend geval het directoraat-generaal vertegenwoordigen;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.