C/2024/6468

28.10.2024

AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/315/2024/S

DIRECTEUR-GENERAAL (m/v)

(functiegroep AD, rang 15)

Directoraat-generaal Logistiek en Vertolking voor Conferenties

(C/2024/6468)

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 Logistiek en Vertolking voor Conferenties 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.

De bezoldiging en arbeidsvoorwaarden zijn vastgesteld in het Statuut. Aanwerving vindt plaats in de 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 krachtens het Statuut met succes een proefperiode van negen maanden moet volbrengen en 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-generaal zal regelmatig dienstreizen moeten maken naar de verschillende werklocaties van het Europees Parlement en 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 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-generaal in het kader van de richtsnoeren en besluiten van het parlementaire gezag en de secretaris-generaal belast met de volgende taken ([3]):

— zorgen 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;

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

— horizontale projecten beheren en/of superviseren;

([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 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 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 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 zijn afgegeven ([6]), moeten bij hun sollicitatie een bewijs van Europese gelijkwaardigheid voor deze diploma's verstrekken. Meer informatie over de erkenning van buiten de Unie verworven kwalificaties kan worden verkregen bij de ENIC-NARIC-netwerken op de website https://www.enic-naric.net/.

ii) Vereiste beroepservaring

Na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties moeten kandidaten 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 divisie.

([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.

iii) Talenkennis

Grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie ([7]) en een zeer goede 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 bij 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;

— leiderscapaciteiten;

— 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, 12.00 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/315/2024/S), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([8]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/315/2024/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 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 ([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 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)).

([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 Logistiek en Vertolking voor Conferenties

Belangrijkste taken

— De strategie van het directoraat-generaal bepalen, de activiteiten van het directoraat-generaal organiseren en coördineren, en hierbij toezien op de continuïteit van de werkzaamheden, de veerkracht en de samenhang van de verschillende diensten;

— zorgen voor de taalkundige, technische en logistieke ondersteuning van vergaderingen en conferenties in het Europees Parlement;

— de secretaris-generaal advies verlenen en samenwerken met de andere directoraten-generaal en de Juridische Dienst;

— het directoraat-generaal vertegenwoordigen en/of de vertegenwoordiging ervan verzekeren in de organen van het Europees Parlement en in interinstitutionele en internationale organen, waaronder het Interinstitutioneel Comité voor vertaling en vertolking (ICTI), het uitvoerend comité voor vertolking en de International Annual Meeting on Language Arrangements, Documentation and Publications (IAMLADP);

— informatie-, communicatie- en bewustmakingscampagnes van het directoraat-generaal bevorderen;

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

— de voor het directoraat-generaal bestemde post beheren en alle uitgaande post controleren die ter ondertekening aan de secretaris-generaal en de voorzitter wordt voorgelegd;

— de functie van gedelegeerd ordonnateur uitoefenen.

DIRECTORAAT A

Directoraat Vertolking

— Zorgen voor de leiding, de coördinatie en de aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat;

— bijdragen aan het bepalen van de strategische richtsnoeren van het directoraat-generaal in het kader van het directieteam, en de doeltreffende uitvoering van operationele en strategische besluiten waarborgen;

— zorgen voor het beheer van projecten en de coördinatie van de taalafdelingen;

— bijdragen aan de planning van de opvolging op het gebied van vertolking;

— overleg met de delegatie van tolken in vaste dienst waarborgen, in samenspraak met het directoraat Operationele Planning en het directoraat Organisatie van conferenties;

— de betrekkingen met de andere directoraten van het directoraat-generaal en met andere diensten van het Europees Parlement verzorgen;

— de betrekkingen met de andere instellingen verzorgen wat kwesties in verband met taalafdelingen betreft.

DIRECTORAAT B

Directoraat Operationele Planning

— Zorgen voor de leiding, de coördinatie en de aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat, en hierbij toezien op de continuïteit en efficiëntie van de werkzaamheden in een context van toenemende en veranderende activiteiten en rekening houden met de veerkracht en de samenhang van de teams;

— bijdragen aan het bepalen van de strategische richtsnoeren van het directoraat-generaal in het kader van het directieteam, en de doeltreffende uitvoering van budgettaire, strategische en operationele besluiten waarborgen, met name met betrekking tot het beheer van de vraag naar vertolking en evenementen volgens de prioriteiten van de instelling en de regels inzake integriteit en transparantie;

— zorgen voor vertolkingsdiensten voor de organen van het Europees Parlement, de fracties en andere gebruikers, met toepassing van de gedragscode meertaligheid;

— erop toezien dat de beschikbaarheid van middelen gegarandeerd is voor prioritaire wetgevingsvergaderingen, met name door vernieuwing van de pool van hulpconferentietolken, en deze in voorkomend geval aan te vullen, met strikte inachtneming van de beginselen van goed financieel beheer en de milieudoelstellingen van de instelling;

— zorgen voor een regelmatige dialoog met de diensten die gebruikmaken van vertolking, met name in het kader van het Forum openbare aanbestedingen en de werkgroep vertolking;

— het overleg met de beroepsdelegatie van hulpconferentietolken bij het Europees Parlement coördineren en bijdragen aan het overleg met de delegatie van tolken in vaste dienst bij het Europees Parlement;

— interinstitutionele coördinatie garanderen op de gebieden die onder de verantwoordelijkheid van het directoraat vallen en samenwerken met vertolkingsdiensten op internationaal niveau;

— bijdragen aan informatie-, communicatie- en bewustmakingscampagnes van het directoraat-generaal;

— in samenwerking met het directoraat Resources de ontwikkeling van de IT-tool volgen en in voorkomend geval voorzien in deskundigheid en noodzakelijke ondersteuning in het kader van projecten ter vernieuwing ervan.

DIRECTORAAT C

Directoraat Resources

— Zorgen voor de leiding, de coördinatie en de aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat, en hierbij toezien op de continuïteit van de werkzaamheden en rekening houden met de veerkracht, de samenhang van de teams en de ontwikkeling van het regelgevingskader;

— bijdragen aan het bepalen van de strategische richtsnoeren van het directoraat-generaal in het kader van het directieteam, en de doeltreffende uitvoering van operationele en strategische besluiten waarborgen;

— een beleid inzake beheer van personele middelen dat is afgestemd op de behoeften van het directoraat-generaal waarborgen en uitvoeren: toewijzing van middelen en planning van toekomstige behoeften (planning van de opvolging, ontwikkeling van sleutelcompetenties en toezien op de verwerving ervan via opleiding of aanwerving), optimale benutting van tijdelijk personeel en arbeidscontractanten;

— zorgen voor het toezicht op begrotingsprocedures en financiële coördinatie, onder meer in samenwerking met DG FINS;

— de werking, de ontwikkeling, het onderhoud en de modernisering van IT-tools ter ondersteuning van de activiteiten van het directoraat-generaal waarborgen;

— het risicobeheer, de continuïteit van de werkzaamheden en de EMAS-acties van het directoraat-generaal coördineren;

— de passende verdeling van werkruimten en het onderhoud ervan verbeteren en hierbij rekening houden met de behoeften in een context van hybride werk.

DIRECTORAAT D

Directoraat Organisatie van conferenties

— Zorgen voor de leiding, de coördinatie en de aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat, en hierbij toezien op de continuïteit van de werkzaamheden van de dienst, de veerkracht en de samenhang van de teams;

— bijdragen aan het bepalen van de strategische richtsnoeren van het directoraat-generaal in het kader van het directieteam, en de doeltreffende uitvoering van operationele en strategische besluiten waarborgen;

— organisatieverandering in goede banen leiden en zorgen voor de algehele samenhang van de ontwikkeling van de beroepen en diensten van de organisatie en de ondersteuning van conferenties, in overleg met de andere diensten van het directoraat-generaal en met andere directoraten-generaal;

— zorgen voor de ondersteuning van technologieverkenning, van de lancering en follow-up van innovatieve projecten en van het opvangen en benutten van informatie over technologische en organisatorische innovatie op het gebied van conferentiediensten, waaronder meertalige deelname en vertolking en conferentiediensten op afstand en in hybride vorm;

— bijdragen aan het overleg met de delegatie van tolken in vaste dienst bij het Europees Parlement en de beroepsdelegatie van hulpconferentietolken;

— 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.