C/2025/3689

11.7.2025

AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/335/2025/S

DIRECTEUR (M/V)

(functiegroep AD, rang 14)

Directoraat-generaal Logistiek en Vertolking voor Conferenties — Directoraat Vertolking

(C/2025/3689)

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 Logistiek en Vertolking voor Conferenties, directoraat Vertolking, te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([1]) ("het Statuut").

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 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 neemt alle sollicitaties met de grootste zorgvuldigheid in overweging zonder 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 desbetreffende 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 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 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;

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

— samenwerken met de verschillende directoraten van het secretariaat-generaal, de instelling vertegenwoordigen en onderhandelen over overeenkomsten en akkoorden op de desbetreffende 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 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 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 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 een 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 een EU-gelijkwaardigheidsverklaring voor deze diploma's verstrekken. Meer informatie over de erkenning van kwalificaties van buiten de EU is 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, Tsjechië, Denemarken, Duitsland, Estland, Ierland, Griekenland, Spanje, Frankrijk, Kroatië, Italië, Cyprus, Letland, Litouwen, Luxemburg, Hongarije, Malta, Nederland, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Finland, Zweden.

([5]) Dit jaar ervaring wordt niet meegeteld bij de bepaling van de vereiste beroepservaring waarvan sprake is in het volgende punt.

([6]) Britse kwalificaties of diploma's die uiterlijk op 31 december 2020 verkregen zijn, worden zonder andere erkenning aanvaard. Voor diploma's die na deze datum verkregen zijn, 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 op een grote afdeling.

iii) Talenkennis

Grondige kennis (minimumniveau C1) van één van de officiële talen van de Europese Unie ([7]) en voldoende kennis (minimumniveau B2) van ten minste één 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 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:

vrijdag 1 augustus 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/335/2025/S), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([9]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/335/2025/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.

([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 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 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 LOGISTIEK EN VERTOLKING VOOR CONFERENTIES

DIRECTORAAT VERTOLKING

BELANGRIJKSTE TAKEN

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

— de directeur-generaal ondersteunen bij het dagelijkse beheer van het directoraat-generaal en de ontwikkeling van de strategie voor langere termijn;

— voorzien in taalondersteuning voor vergaderingen en conferenties van de leden en het personeel door hoogwaardige tolkendiensten te bieden, overeenkomstig de Gedragscode meertaligheid;

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

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

— zorgen voor het beheer van projecten op gebieden die tot de bevoegdheden van het directoraat behoren en voor de coördinatie van de taalafdelingen;

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

— 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 voor kwesties in verband met de taalafdelingen;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

23 TAALAFDELINGEN
BG-CS-DA-DE-EL-EN-ES-ET-FI-FR-HR-HU-IT-LT-LV-MT-NL-PL-PT-RO-SK-SL-SV

— Zorgen voor vertolking tijdens politieke en administratieve bijeenkomsten;

— bijstand verlenen aan de leden bij hun communicatie in alle officiële talen;

— bijdragen aan de kwaliteit van vertolking door middel van het onderhouden van talenkennis, het leren van nieuwe talen, voorbereiding op vergaderingen en beroepsopleiding;

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

— taken in verband met het vervullen van de algemene opdracht van het directoraat en het directoraat-generaal uitvoeren;

— zorg dragen voor de leiding, coördinatie en aansturing van de afdeling.

AFDELING MEERTALIGHEID EN PLANNING VAN DE OPVOLGING
+ TESTDIENST
+ TOLKENACADEMIE VAN HET EUROPEES PARLEMENT

— Zorgen voor de uitvoering en het beheer van de strategie voor samenwerking met universiteiten en scholen die een tolkenopleiding aanbieden en voor coördinatie van de activiteiten van het directoraat-generaal op dit gebied;

— zorgen voor het beheer van het subsidieprogramma, memoranda van overeenstemming en studiebezoeken;

— de strategie voor de opvolging met betrekking tot het beroep van tolk afstemmen op de specifieke behoeften van het Europees Parlement en input leveren over mogelijke nieuwe vormen van virtuele samenwerking met universiteiten en geaccrediteerde tolken;

— onlinecursussen met partneruniversiteiten organiseren en beheren;

— de registratie, evaluatie en opslag en het gebruik van toespraken beheren;

— zorg dragen voor de leiding, coördinatie en aansturing van de afdeling.

AFDELING TOLKENOPLEIDING EN -ONDERSTEUNING

— Documentatie met betrekking tot vergaderingen (en eventueel andere vormen van informatie) ter beschikking stellen als hulpmiddel voor tolken en externe aanbieders van tolkendiensten om hoogwaardige diensten te kunnen verlenen;

— zorgen voor een aanbod van taalcursussen, met inbegrip van het beheer van externe cursussen voor tolken en training over specifieke thema's;

— speciale opleidingsmaatregelen voor hulpconferentietolken uitvoeren;

— zorgen voor de opstelling van thematische overzichten voor parlementaire vergaderingen ("enhanced meeting digests"), met inbegrip van een onderdeel over terminologie, om de kwaliteit van de vertolking in het kader van wetgevingsprocedures te garanderen;

— de ontwikkelingen op de markt volgen wat nieuwe technologieën en ondersteunende instrumenten voor vertolking betreft en hierover opleiding organiseren;

— zorg dragen voor de leiding, coördinatie en aansturing van de afdeling.