C/2025/2286

15.4.2025

AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/331/2025/S

DIRECTEUR (M/V)

(functiegroep AD, rang 14)

Directoraat-generaal Personeelszaken — Directoraat Personeelsadministratie (directoraat B)

(C/2025/2286)

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 Personeelszaken, directoraat Personeelsadministratie (directoraat B), te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([1]) (hierna "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

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 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 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, moeten worden vergezeld 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 (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 kandidatenlijst 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 2 mei 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/331/2025/S), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([9]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/331/2025/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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

BIJLAGE

DIRECTORAAT-GENERAAL PERSONEELSZAKEN

DIRECTORAAT PERSONEELSADMINISTRATIE

BELANGRIJKSTE TAKEN

— Leiden, coördineren en aansturen van de afdelingen van het directoraat en instaan voor het personeelsbeheer en de algemene organisatie van het directoraat;

— sturen en coördineren van het personeelsbeleid op het gebied van individuele rechten, bezoldiging, de Frontoffice personeel en APA's, werkbezoeken, pensioenen en sociale verzekeringen, de aanwerving van stagiairs, werktijd en crèches;

— zorgen voor een doeltreffend administratief beheer dat gericht is op de individuele behoeften van het personeel, met inachtneming van de geldende regels en de beschikbare begrotingsmiddelen;

— beheren van projecten in verband met personeelsadministratie;

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

— uitoefenen van de bevoegdheden van het tot aanstelling bevoegd gezag (TABG) en van gesubdelegeerd ordonnateur.

AFDELING INDIVIDUELE RECHTEN

— Vaststellen en beheren van de individuele rechten van ambtenaren en andere personeelsleden bij indiensttreding, overplaatsing of wijziging van hun gezinssituatie;

— vaststellen en beheren van de individuele rechten van ambtenaren en andere personeelsleden bij beëindiging van hun dienst of verandering van werklocatie;

— controleren van de in het HRM-portaal ingevoerde besluiten en gegevens;

— vaststellen en beheren van de individuele rechten van gepensioneerden;

— vaststellen en beheren van de in bijlage X bij het Statuut bedoelde rechten voor personeelsleden die gestationeerd zijn in een derde land;

— beheren van de rechten van gedetacheerde ambtenaren;

— beheren van de vervoersvergoeding voor kinderen die les volgen in een Europese school type I; beheren van de bijdragen aan de schoolkosten van kinderen die les volgen in een Europese school type II;

— opstellen en coderen van besluiten over ambtsvergoedingen en vergoedingen voor ploegendienst, overwerk en verplaatsingen.

AFDELING BEZOLDIGING

— Berekenen/coderen van de bezoldigingen en vergoedingen van ambtenaren, tijdelijk functionarissen, arbeidscontractanten en parlementaire medewerkers;

— controleren van de in de applicatie NAP ingevoerde gegevens, waarmee iedere maand het loon van het personeel wordt berekend en automatisch rekening wordt gehouden met actualiseringen van de individuele rechten van elk personeelslid;

— interpreteren van de besluiten van het TABG die van invloed zijn op de bezoldigingen;

— controleren van de bij de uitbetaling verkregen resultaten;

— beheren van de voorschotten op bezoldigingen en van inhoudingen;

— afgeven van verklaringen in verband met de bezoldiging;

— instaan voor het beheer van een deel van de bezoldiging van personeelsleden in het buitenland;

— vaststellen en betalen van de jaarlijkse reiskosten en de kosten van indiensttreding, overplaatsing/overdracht en definitieve beëindiging van de dienst;

— uitvoering geven aan beslag op/overdracht van bezoldigingen van personeelsleden;

— beheren van de sociaal-financiële bijstand uit hoofde van artikel 76 van het Statuut over toekenning van een schenking, lening of voorschot aan personeel dat in zeer benarde financiële omstandigheden verkeert.

AFDELING DIENSTREIZEN

— Uitvoeren van het reglement en de betaling van werkbezoeken van het personeel van het Europees Parlement, andere personeelsleden, APA's en stagiairs van parlementsleden;

— waar nodig: aanmaken en valideren van reisopdrachten;

— zorgen voor een hoogwaardige dienstverlening voor de klanten van de afdeling en onderhouden van de betrekkingen met belanghebbenden;

— waken over de kwaliteit van het reglement voor werkbezoeken door regelmatig en wekelijks voorafgaande controles uit te voeren;

— handhaven van het rechtskader voor werkbezoeken; ervoor zorgen dat het milieuvriendelijk, praktisch, modern en geharmoniseerd blijft;

— zorgen voor een goed financieel en begrotingsbeheer van de begrotingsonderdelen die verband houden met werkbezoeken en gelden ter goede rekening;

— ervoor zorgen dat het informaticasysteem voor werkbezoeken robuust, modern en gebruiksvriendelijk is;

— nauw samenwerken met het reisbureau van het Europees Parlement en de afdeling Reisorganisatie van DG Financiën voor alles wat met dienstreizen te maken heeft;

— beheren van het kredietkaartenprogramma en de verzekeringen van het Europees Parlement in verband met werkbezoeken;

— organiseren van opleidingen over werkbezoeken;

— bieden van statistieken en verslagen over werkbezoeken.

AFDELING PENSIOENEN EN SOCIALE VERZEKERINGEN

— Vaststellen van de pensioenrechten, invaliditeitsuitkeringen en de vergoedingen die worden uitgekeerd in geval van terbeschikkingstelling, verlof in het belang van de dienst of ontheffing van het ambt in het belang van de dienst, uit hoofde van de artikelen 41, 42 quater en 50 van het Statuut;

— beheren van de pensioenrechten, invaliditeitsuitkeringen en vergoedingen (wijziging, opschorting of schrapping, adreswijziging, actualisering van persoonsgegevens, tweejaarlijkse verklaring) en afgifte van officiële verklaringen;

— berekenen van het percentage van de verschuldigde bezoldiging in geval van deeltijdwerk in aanloop naar het pensioen;

— voorlichten van het personeel inzake pensioenrechten, met inbegrip van de te verwachten pensioenberekening;

— vastleggen van de uitkering bij vertrek;

— opstellen van dossiers over de overdracht van verworven pensioenrechten naar een extern stelsel;

— overdragen van pensioenrechten die in het kader van vorige werkzaamheden zijn verworven;

— beheren van bijdragen aan het socialezekerheidsstelsel van personeelsleden van de Europese Unie door begunstigden van verlof om redenen van persoonlijke aard (VRPA);

— samenwerken met entiteiten die de gepensioneerden van de Europese Unie vertegenwoordigen, met name AIACE;

— deelnemen aan seminars ter voorbereiding op het pensioen;

— voorlichten van de leden van het GSZV van het Europees Parlement over de ziekteverzekering;

— instaan voor het openen en beheren van dossiers, alsook het vastleggen van rechten in het kader van de ongevallen- en beroepsziekteverzekering.

AFDELING FRONTOFFICE PERSONEEL

+ SECTIE VOORRECHTEN EN IMMUNITEITEN

+ SECTIE INFODESK

— Verstrekken van administratieve informatie/advies aan het personeel. Onthaal/opname van personeel in Luxemburg, Brussel en Straatsburg, ondersteuning voor collega's die het Europees Parlement verlaten. Uitvoeren van specifieke acties (ad-hocconferenties, bezoeken, Back to School, callcenter vaccinatie, seminar ter voorbereiding op het pensioen). Beheren van het interinstitutioneel bureau voor huisvesting;

— instaan voor administratieve procedures, verstrekken van informatie voor infunctietreding; bijstaan van personeel bij hun contacten met de autoriteiten van de lidstaten, onder meer wat betreft bijzondere verblijfsvergunningen, btw-vrijstelling, certificaten, administratieve formaliteiten, verklaringen op aanvraag: baan, belastingen, school, werkloosheidsuitkeringen, opstelling van laissez-passers enz. Elektronische ondertekening van overeenkomsten op de drie werklocaties;

— plannen en organiseren van en toezien op afdelingsactiviteiten, alsook beheren van personeel en financiën.

AFDELING FRONTOFFICE APA'S

+ SECTIE APA-CONTRACTEN

+ SECTIE APA-DESK

— Zorgen voor aanwervingen en de vernieuwing en wijziging van contracten van geaccrediteerde parlementaire medewerkers (APA's) op verzoek van een lid (voorbereiding, opstelling en controle van het contract tot de handtekening van het TAABG);

— bieden van één contactpunt in Brussel (APA-desk) voor leden en APA's om informatie en advies over APA-contracten te verstrekken (aanwervingen, aanhangsels, wijzigingen en ontslag) en over andere administratieve en aanverwante stappen. Vormen van een speciaal oriëntatiepunt voor de APA's wat betreft hun administratie in het Europees Parlement;

— beheren van de begrotingstoewijzing "parlementaire assistentie" voor de leden in verband met APA-contracten, aanvragen voor externe beroepsopleidingen en inrichtingsvergoedingen, al dan niet bij beëindiging van de dienst;

— in goede banen leiden van de beëindiging van APA-contracten: afloop van het mandaat van de leden, ontslagen en verzoeken tot opzegging door de leden. Houden van gesprekken voorafgaand aan het ontslag;

— zorg dragen voor de actualisatie en ontwikkeling van applicaties en IT-tools om dossiers van APA's te kunnen behandelen, in nauwe samenwerking met de betrokken diensten, teneinde de procedures te vereenvoudigen en te automatiseren.

AFDELING AANWERVING STAGIAIR(E)S

— Zorgen voor de aanwerving van stagiairs van leden en Schumanstagiairs. Zorgen voor de verlenging, tijdelijke opschorting en vervroegde beëindiging van stages. Waarborgen van het geografisch evenwicht bij de aanwerving van Schumanstagiairs;

— zorgen voor begeleiding op maat van stagiairs en de leden voor, tijdens en na de stages;

— beheren van studiebezoeken van leden en studiebezoeken aan het secretariaat-generaal van de instelling;

— uitwerken van de communicatie naar buiten toe om de stagemogelijkheden in het Europees Parlement bekender te maken en zo onze instelling aantrekkelijker te maken als goede werkgever;

— uitvoeren van het aanwervings- en ontwikkelingsprogramma voor Schumanstagiairs. Uitvoeren van het programma voor positieve acties voor stagiairs met een handicap;

— zorgen voor de stagiairsbudgetten voor de directoraten-generaal. Toezien hoe deze worden gebruikt. Toezien hoe de begrotingsonderdelen voor stagiairs van leden worden gebruikt. Waarborgen dat de kredieten van de juiste begrotingsonderdelen goed worden beheerd;

— uitrollen van het toezichtsmechanisme voor de kwaliteit van Schumanstages met als doel de diensten voor stagiairs te verbeteren;

— verder ontwikkelen van de nodige middelen om stagiairs te selecteren, aan te werven en hun stage in goede banen te leiden (T-People en HRM-portaal). Toezien op de lopende overeenkomsten voor ziekte- en ongevallenverzekeringen van stagiairs.

AFDELING ARBEIDSTIJDEN EN CRÈCHES

+ DIENST ARBEIDSTIJDEN

+ DIENST CRÈCHES

— Leiden en controleren van en toezien op de werkzaamheden van de afdeling. Uitoefenen van de bevoegdheden van het TABG voor buitengewoon verlof en voor 95 % werken voor alle personeelsleden. Uitoefenen van de bevoegdheden van het TABG wat betreft deeltijdwerk/ouderschapsverlof/verlof om gezinsredenen voor APA's. Uitoefenen van de bevoegdheden van het TABG wat betreft de betaling van (niet opgenomen/te veel opgenomen) verlof bij beëindiging van de dienst voor alle personeelsleden;

— beheren van de begrotingsonderdelen voor crèches (onder verantwoordelijkheid van het Europees Parlement), kinderdagverblijven, studiecentra (onder verantwoordelijkheid van de Europese Commissie (OIB/OIL)) en uitoefenen van de functie van gesubdelegeerd ordonnateur in dat verband. Plannen van aanbestedingen, opstellen van het bestek en toezien op overeenkomsten (externe beheerders, privéplaatsen, catering, kinderartsen enz.);

— toezien op telewerk in het secretariaat-generaal van het Parlement: advies voor leidinggevenden en gebruikers, toezicht op de regels, verslagen, statistieken, betrekkingen met de IT-afdeling voor technische aspecten;

— instaan voor het voorzitterschap, het secretariaat en de deelname aan verschillende paritaire interinstitutionele comités. Beheren van de interinstitutionele vrijetijdsbibliotheek.