V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES PARLEMENT

AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/288/S

DIRECTEUR (M/V)

(functiegroep AD, rang 14)

Directoraat-generaal Partnerschappen voor parlementaire democratie — directoraat Betrekkingen met de nationale parlementen

(2023/C 160 A/01)

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 Partnerschappen voor parlementaire democratie — directoraat Betrekkingen met de nationale parlementen, 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.

Aanwerving vindt plaats in de graad AD 14 ([2]). Het basissalaris bedraagt 16 292,34 EUR per maand. 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 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 en ook naar 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.

([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.

4. **Taakomschrijving**

Als hogere 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 tegelijk de kwaliteit van de dienstverlening op de betreffende werkterreinen waarborgen (organisatie, personeelsbeheer, budgetbeheer, innovatie enz.);

— de werkzaamheden van het directoraat plannen (vaststellen van doelen en strategieën), 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 zijn 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;

— beheren en afronden van specifieke projecten die financiële verantwoordelijkheden met zich mee kunnen brengen;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

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 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.

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

Kandidaten die in het bezit zijn van diploma's die in een land buiten de Unie ([6]) zijn afgegeven, moeten een EU-gelijkwaardigheid voor deze diploma's verstrekken. Meer informatie over de erkenning van kwalificaties van buiten de EU is terug te vinden in de ENIC-Naric-netwerken (https://www.enic-naric.net/).

ii) Vereiste beroepservaring

Na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties een beroepservaring hebben opgedaan van:

— **twaalf jaar**, ten minste deels op de bevoegdheidsterreinen van het directoraat en met inbegrip van minimum **zes jaar** in een Europese en/of internationale omgeving en minimum **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 een toereikende kennis van ten minste één 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 hogere ambtenaren een kandidatenlijst op met de namen van de personen die het Bureau 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 uitbrengt 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,

— leiderscapaciteiten,

— vermogen tot anticiperen,

— reactievermogen,

— nauwgezetheid,

— communicatieve vaardigheden.

7. **Indiening van sollicitaties**

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is vastgesteld op:

vrijdag 26 mei 2023, 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/288/S), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([8]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/288/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.

([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 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.

([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/

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een onderhoud, moeten uiterlijk op de dag van het onderhoud 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 [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 Parlement en de Raad [10], met name wat de vertrouwelijkheid en de beveiliging van die gegevens betreft.

---

[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 kandidatuur (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 Partnerschappen voor parlementaire democratie — Directoraat Betrekkingen met de nationale parlementen

Belangrijkste taken

(Entiteit bestaande uit 22 personeelsleden: 20 ambtenaren en 2 arbeidscontractanten)

18.4.2023

— Coördineren van de belangrijkste activiteiten van het directoraat, met name de contacten en follow-up met de politieke en administratieve organen van het EP (kabinetten, ondervoorzitters, fracties, DG's enz.);

— opstellen van nota's en analyses voor de leden;

— onderhouden van betrekkingen met de vertegenwoordigers van de nationale parlementen in Brussel en de Europese hoofdsteden;

— deelnemen aan de activiteiten van het netwerk van het Europees Centrum voor parlementair onderzoek en documentatie (ECPRD) en het interparlementair platform voor uitwisseling van EU-informatie (InterParliamentary EU information eXchange, IPEX) (codirecteur ECPRD — bestuurslid IPEX);

— de follow-up beheren van diverse dossiers: doelstellingen, activiteitenverslagen, projecten in het kader van de Parliamentary Project Portfolio (PPP), dossiers in verband met personeel enz.;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

AFDELING INSTITUTIONELE SAMENWERKING

— Assisteren van de delegatie van het EP in de Conferentie van in communautaire aangelegenheden gespecialiseerde organen (Cosac) bij het voorbereiden van vergaderingen, het opstellen van nota's, de follow-up enz., en deelnemen aan de werkzaamheden van het COSAC-secretariaat;

— organiseren van de bilaterale bezoeken van leden en ambtenaren aan de nationale parlementen, organiseren en ontwikkelen van de betrekkingen met de vertegenwoordigers van de nationale parlementen bij het EP; organiseren van het steunprogramma voor het parlement van het voorzitterschap (Presidency Parliament Support Programme, PPSP);

— assisteren van de voorzitter, ondervoorzitters en politieke organen van het EP bij hun betrekkingen met de nationale parlementen, met inbegrip van de Conferentie van parlementsvoorzitters (EUSC), de vergaderingen van de secretarissen-generaal en andere;

— beheren van het gezamenlijk secretariaat en de follow-up van de activiteiten van het ECPRD, met inbegrip van de publicatie "Spotlight on Parliaments in Europe"; samenwerking met DG EPRS;

— organiseren van de deelname van het EP aan het IPEX-platform;

— samenwerking met DG EXPO, met name voor de coördinatie met de nationale parlementen en de met hen georganiseerde evenementen op het gebied van ondersteuning van de democratie, versterking van de institutionele capaciteit, verkiezingswaarneming en pretoetredingssteun in het kader van de Parliamentary Project Portfolio (PPP);

— beheer van de aan het directoraat toegekende begrotingskredieten.

AFDELING WETGEVINGSDIALOOG

— Wetgevingsdialoog en parlementair toezicht: organiseren van interparlementaire commissievergaderingen (ICM) in samenwerking met de commissiesecretariaten, met inbegrip van de gespecialiseerde interparlementaire conferenties zoals de conferentie uit hoofde van artikel 13 van het VSCB, het Europees semester (EPW), de Gezamenlijke Parlementaire Controlegroep (GPC) van Europol en ondersteuning van de GBVB/GVDB-conferentie; organiseren van de bilaterale bezoeken van leden en ambtenaren van de nationale parlementen aan het EP;

— subsidiariteitstoets: verwerken van de documenten van de nationale parlementen, beheer van de databank Connect en opstellen van een maandelijkse nota voor de Conferentie van commissievoorzitters en de leden over de documenten die door de nationale parlementen zijn toegezonden overeenkomstig Protocollen 1 en 2 (gemotiveerde adviezen en bijdragen); bijwerken (in samenwerking met de vertegenwoordigers van de nationale parlementen) van het Register van corresponderende commissies in het EP en de nationale parlementen (CorCom);

— coördinatie van de interparlementaire activiteiten: opstellen van het halfjaarlijkse rooster van interparlementaire activiteiten van het EP en de nationale parlementen voor de Conferentie van voorzitters, en toezien op de interne en externe transmissie hiervan; verspreiden binnen het EP van de "Weekly Agenda" over de met de nationale parlementen georganiseerde activiteiten;

— organisatie van interparlementaire bijeenkomsten op hoog niveau tussen de voorzitter van het Europees Parlement en de voorzitters van de nationale parlementen;

— ondersteuning van de parlementaire organen: assisteren van de organen en diensten van het EP door het verstrekken van expertise op het gebied van interparlementaire samenwerking, met name door het aanleveren van thematische informatienota's en nota's over de politieke en sociaal-economische situatie van een land in verband met de bilaterale bezoeken en voor de delegatiebezoeken van commissies;

— ondersteuning van rapporteurs: assisteren van leden, met name rapporteurs, met betrekking tot wetgevingsprojecten van de Unie waarvoor de nationale parlementen een groot aantal gemotiveerde adviezen en bijdragen hebben toegezonden (nota's voor de rapporteurs, ad-hocvergaderingen tussen rapporteurs en nationale parlementen enz.);

— interparlementaire samenwerking op administratief niveau: organiseren, in samenwerking met de verschillende directoraten-generaal, van bijeenkomsten, in de vorm van seminars of werkgroepen, tussen de administratieve diensten van de nationale parlementen en het secretariaat van het Europees Parlement over thematische kwesties.