C/2026/3008

5.6.2026

Aankondiging van aanwerving PE/345/2026/S

Directeur (m/v)

(functiegroep AD, rang 14)

Directoraat-generaal Vertaling en Helder Taalgebruik, directoraat Taaltechnologie, Ondersteuning en Innovatie

(C/2026/3008)

1. Vacature

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in de vacature voor een **directeur (m/v)** (AD, rang 14) bij het directoraat-generaal Vertaling en Helder Taalgebruik, directoraat Taaltechnologie, Ondersteuning en Innovatie, 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 betreffende de loopbaanmobiliteit van de ambtenaren die werkzaam zijn bij het secretariaat-generaal van het Europees Parlement geldt, die door het Bureau van het Europees Parlement is goedgekeurd op 15 december 2025.

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 neemt alle sollicitaties met de grootste zorgvuldigheid in overweging zonder onderscheid te maken op grond van gender, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere denkbeelden, vermogen, geboorte, handicap, leeftijd, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, gezinssituatie of het behoren tot een nationale minderheid.

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.);

— 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;

([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 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 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 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 terug te vinden op de website van de ENIC-NARIC-netwerken:

https://www.enic-naric.net/.

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.

([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 en 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 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, vergezeld moeten gaan van een gelijkwaardigheidsverklaring die door een bevoegde autoriteit van een huidige lidstaat van de Unie is afgegeven.

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 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 hogere 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;

— leidinggevende capaciteiten;

— vermogen tot anticiperen;

— reactievermogen;

— nauwgezetheid;

— communicatieve vaardigheden.

7. **Indiening van sollicitaties**

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is vastgesteld op:

vrijdag 19 juni 2026, 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/345/2026/S), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([9]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/345/2026/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 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.**

([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/.

([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)).

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.

([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 VERTALING EN HELDER TAALGEBRUIK

DIRECTORAAT TAALTECHNOLOGIE, ONDERSTEUNING EN INNOVATIE

BELANGRIJKSTE OPDRACHTEN

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

— technische, IT-, terminologische en planningsondersteuning bieden aan degenen die belast zijn met de vertaling van documenten van het Parlement, met name door de ontwikkeling en het beheer van interne applicaties, prevertalingsdiensten, termenbanken, kwaliteitsborging en -controle, en de terbeschikkingstelling van extra vertaalcapaciteit door middel van uitbesteding aan externe dienstverleners;

— de vertaling van alle documenten coördineren door de workflow van begin tot eind te monitoren, de werklast te beoordelen en verzoeken te behandelen in overeenstemming met de toepasselijke regels;

— zorgen voor de ontwikkeling van sleutelcompetenties op het gebied van vertaling door opleidingen aan te bieden die zijn opgezet om tegemoet te komen aan de veranderende behoeften van het vertaalberoep en de kwaliteit van de ervaring van stagiairs binnen het directoraat-generaal, met name door stageprogramma's voortdurend te verrijken;

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

AFDELING IT-ONTWIKKELING

— Zorgen voor de ontwikkeling, integratie, aanpassing aan de behoeften van de gebruikers, en het onderhoud van IT-applicaties en -systemen om tegemoet te komen aan de behoeften van de afdelingen, diensten en gebruikers van het directoraat-generaal;

— zorgen voor samenwerking met het directoraat-generaal Informatietechnologie en Cyberbeveiliging bij het beheer van applicaties die worden gebruikt door het directoraat-generaal (Gepro+, TFlow en Profil), alsook in het kader van projecten in het hele Parlement, zoals DocEP en eParlement;

— IT-projecten beheren door toe te zien op de planning, uitvoering en follow-up ervan, in overeenstemming met de specifieke doelstellingen van het directoraat-generaal;

— zorgen voor de analyse en het ontwerp van bedrijfsprocessen als onderdeel van de ontwikkeling van de strategie voor de toekomstige IT-omgeving, met inbegrip van de opstelling en uitvoering van het IT-plan;

— de markt voor vertaaltechnologieën in het oog houden en deelnemen aan interinstitutionele organen voor technische samenwerking om ervoor te zorgen dat de best mogelijke hulpmiddelen beschikbaar zijn;

— het directoraat-generaal, samen met de afdeling IT-ondersteuning, vertegenwoordigen in interne of interinstitutionele organen.

AFDELING IT-ONDERSTEUNING

— IT-ondersteuning bieden aan de eindgebruikers van het directoraat-generaal alsmede ondersteunende diensten voor de lokale IT-infrastructuur, in nauwe samenwerking met het directoraat-generaal Informatietechnologie en Cyberbeveiliging;

— de infrastructuur beheren en verbeteren die nodig is voor IT-systemen, IT-middelen en toegangsvereisten voor IT-activiteiten van het directoraat;

— een samenhangende reeks applicaties analyseren, ontwerpen, ontwikkelen en onderhouden met het oog op het vereenvoudigen en automatiseren van de vertaalproductie en de bijbehorende workflows, teneinde de efficiëntie van vertaalprocessen te verbeteren, in samenwerking met het directoraat-generaal Informatietechnologie en Cyberbeveiliging en andere Europese instellingen;

— de softwarebehoeften van het directoraat-generaal vaststellen en vertaalhulpmiddelen en andere noodzakelijke applicaties ontwikkelen of verwerven;

— aan vertaling gerelateerde IT-ontwikkelingen in het oog houden; de op de markt beschikbare software analyseren en testen; academische en wetenschappelijke samenwerking bevorderen;

— zorgen voor IT- en informatiebeveiliging om de systemen, gegevens en informatieactiva van het directoraat-generaal te beschermen tegen dreigingen en kwetsbaarheden;

— het directoraat-generaal, samen met de afdeling IT-ontwikkeling, vertegenwoordigen in interne of interinstitutionele organen.

AFDELING VOORBEREIDING EN VERTAALGEHEUGENBEHEER

— Zorgen voor follow-up van de automatische voorbereiding van vertaalaanvragen en de specifieke voorbereidingen; zorgen voor het bijwerken en onderhouden van gemeenschappelijke vertaalgeheugens in Euramis; toezien op de resultaten van geautomatiseerde voorbereiding;

— ervoor zorgen dat voor elke vertaalaanvraag correcte en volledige referenties worden vastgesteld en verstrekt;

— ervoor zorgen dat de technische kwaliteit van originelen wordt gecontroleerd en verbeterd, met inbegrip van de compatibiliteit ervan met computerondersteunde vertaalhulpmiddelen (CAT-tools);

— de meest effectieve voorbereidingsprocedures vaststellen en deelnemen aan de ontwikkeling, het testen en de uitrol van IT-applicaties op dit gebied;

— de samenwerking met de afdeling IT-ontwikkeling handhaven door gemeenschappelijke workflows op te zetten voor het gebruik van computerondersteunde vertaalhulpmiddelen; gebruikershandleidingen opstellen; deelnemen aan de ontwikkeling, het testen en het onderhoud van de IT-applicaties van het directoraat-generaal;

— gebruikers ondersteunen door het beheren van een helpdesk, met inbegrip van interne IT-ondersteuning;

— zorgen voor advies en opleiding voor gebruikers, evenals een dienst voor probleemoplossing;

— het directoraat-generaal vertegenwoordigen in interne of interinstitutionele organen.

AFDELING UITBESTEDING

— Vertaalaanvragen beheren die via de applicatie Iris aan externe dienstverleners worden toevertrouwd;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen voor het begrotingsonderdeel “Externe vertaaldiensten”;

— externe vertaalcontracten beheren;

— deelnemen aan aanbestedingsprocedures op het gebied van externe vertaling;

— deelnemen aan de uitvoering van studies met betrekking tot IT-ontwikkelingen in verband met de eigen applicaties van de afdeling;

— het directoraat-generaal vertegenwoordigen in interne of interinstitutionele organen.

AFDELING PLANNING

— De vertaalbehoeften voor alle wetgevings- en administratieve documenten van het Europees Parlement coördineren, evenals verzoeken met betrekking tot helder taalgebruik en audiovisuele diensten;

— de specifieke kenmerken van inkomende vertaalaanvragen in kaart brengen en deze voor strategische follow-up voorleggen aan het directoraat Vertaling van wetgeving en parlementaire documenten, het directoraat Helder Taalgebruik en Audiovisuele Vertaling, alsmede het directoraat-generaal als geheel;

— zorgen voor IT-coördinatie van het instrument Gepro+ voor het beheer van vertaalaanvragen; voorstellen doen voor en bijdragen aan IT-ontwikkelingen op dit gebied;

— samenwerken met de vertaaldiensten van de andere Europese instellingen;

— het directoraat-generaal vertegenwoordigen in interne of interinstitutionele organen.

AFDELING KWALITEITSCOÖRDINATIE

— Vragen en verzoeken in verband met de kwaliteit van originelen en vertalingen behandelen en monitoren, en zorgen voor de koppeling tussen het directoraat-generaal Vertaling en Helder Taalgebruik en de aanvragende diensten;

— het kwaliteitsbeleid van het directoraat-generaal opstellen, uitvoeren en coördineren (met name door richtsnoeren en verslagen op te stellen, kwaliteitsprojecten te beheren, vergaderingen van kwaliteitscoördinatoren te organiseren en advies te verstrekken over kwaliteitsgerelateerde kwesties);

— de ontwikkelingen volgen en deelnemen aan kwaliteitsgerelateerde discussies op interinstitutioneel (bijv. interinstitutioneel kwaliteitsnetwerk) en internationaal (bijv. bevoegd ISO-comité) niveau;

— opstellen en voorbereiden van statistieken op het gebied van kwaliteit, met name op basis van regelmatige kwaliteitscontroles en opmerkingen van klanten);

— verwerken van verzoeken om correcties van reeds gemaakte vertalingen;

— het directoraat-generaal vertegenwoordigen in interne of interinstitutionele organen.

AFDELING TERMINOLOGIECOÖRDINATIE

— Opzetten en beheren van terminologieprojecten (termenbanken, projecten voor stagiairs, terminologieprojecten met universiteiten enz.) en coördineren van het werk in IATE voor alle taalafdelingen;

— opzetten en beheren van termenbanken en coördineren van activiteiten in verband met het gebruik en de ontwikkeling van terminologiefunctionaliteiten in vertaalhulpmiddelen;

— voorbereiden en coördineren van alle werkzaamheden in verband met terminologische instrumenten en middelen;

— samenwerken met andere instellingen op het gebied van terminologie;

— zorgen voor het beheer van de rubriek "TermCoord" van de website europarl.europa.eu, met inbegrip van de regelmatige actualisering van terminologiemiddelen voor taalprofessionals bij het directoraat-generaal Vertaling en Helder Taalgebruik en voor externe contractanten;

— seminars en workshops organiseren, de inhoud ervan voorbereiden en opleiding verzorgen over IATE en andere terminologieonderwerpen;

— op verzoek samenwerken met de diensten van andere directoraten-generaal, het vereiste terminologiemateriaal opstellen en opleidingen verzorgen voor leden en opstellers van wetgevingsteksten;

— ontwikkelen en onderhouden van contacten met universiteiten en andere partners in het kader van terminologieprojecten met betrekking tot IATE en andere activiteiten;

— het directoraat-generaal vertegenwoordigen in interne of interinstitutionele organen.

AFDELING BEROEPSOPLEIDING EN STAGES

— Vaststellen van de opleidingsbehoeften van het directoraat-generaal Vertaling en Helder Taalgebruik en zorgen voor follow-up;

— organiseren van interne opleidingen, seminars en presentaties van afdelingen en diensten om de vaardigheden te ontwikkelen die essentieel zijn voor professionele vertalingen;

— externe opleidingen beheren;

— de stages van het directoraat-generaal coördineren en contact onderhouden met de afdeling Aanwerving stagiair(e)s van het directoraat-generaal Personeelszaken;

— beheren van de begrotingstoewijzing voor externe opleiding;

— contacten onderhouden met degenen die verantwoordelijk zijn voor opleiding in andere directoraten-generaal en met de afdeling Opleiding en Ontwikkeling van het directoraat-generaal Personeelszaken;

— het directoraat-generaal vertegenwoordigen in interne of interinstitutionele organen.