Publicatieblad
van de Europese Unie

NL
C-serie

C/2026/3007

5.6.2026

Aankondiging van aanwerving PE/344/2026/S

Directeur (m/v)

(functiegroep AD, rang 14)

Directoraat-generaal Infrastructuur en Logistiek, directoraat Duurzame Gebouwen en faciliteiten Straatsburg

(C/2026/3007)

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 Infrastructuur en Logistiek, directoraat Duurzame Gebouwen en faciliteiten Straatsburg, 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

Straatsburg. 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 betreffende 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 een 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 uur ('s middags), Belgische 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/344/2026/S), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([9]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/344/2026/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 INFRASTRUCTUUR EN LOGISTIEK

DIRECTORAAT DUURZAME GEBOUWEN EN FACILITEITEN STRAATSBURG

BELANGRIJKSTE OPDRACHTEN

— Leiden, coördineren en aansturen van de afdelingen en diensten van het directoraat, alsook zorgen voor het personeelsbeheer, de algemene organisatie van het directoraat en de uitwisseling van informatie tussen de verschillende diensten;

— zorgen voor het technisch en administratief beheer van de gebouwen van het Parlement in Straatsburg;

— beheren van de diensten belast met het materiaal en de activiteiten die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de gebouwen in Straatsburg;

— in de hoedanigheid van lid van het directieteam bijdragen aan de strategische richtsnoeren van de directie en toezien op de doeltreffende uitvoering van budgettaire, strategische en operationele besluiten;

— deelnemen aan vergaderingen van comités en werkgroepen binnen het directoraat-generaal en tussen directoraten-generaal, op interinstitutioneel niveau enz., en in dit kader het directoraat en in voorkomend geval het directoraat-generaal vertegenwoordigen;

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

AFDELING FACILITEITENBEHEER STRAATSBURG

— Zorgen voor gebruik en onderhoud van de technische apparatuur, buitenschil en afwerking van de gebouwen, alsook de buitenruimtes; toezien op de reiniging en het afval- en energiebeheer van de gebouwen op de werklocatie, met het oog op waarborging van een veilige en hoogwaardige werkomgeving en instandhouding van de huidige vastgoedportefeuille;

— actualiseren van de technische archieven (DOE-dossier (As-Built), tekeningen, digitale modellen enz.) aansluitend op werkzaamheden in de gebouwen;

— opstellen van verslagen over onderhoudswerkzaamheden, onder meer over de financiële aspecten en personele middelen, teneinde de directie een overzicht te bieden;

— bijhouden van de planning op middellange en lange termijn van onderhouds- en renovatiewerkzaamheden, overeenkomstig het gebouwenbeleid van het Parlement;

— uitvoering geven aan het beleid van de instelling op de werklocatie in Straatsburg: Ad'AP (Toegankelijkheid voor iedereen), EMAS-actieplan enz.

AFDELING ONDERHOUD STRAATSBURG

— Waarborgen van het toezicht op bouwplaatsen en -activiteiten, onder meer op de financiële aspecten en personele middelen, teneinde de directie een overzicht te bieden;

— zorgen voor de follow-up van studies over de moderniserings- en renovatiewerkzaamheden van de installaties in de gebouwen, met name in de vergaderzalen;

— contact onderhouden met cliënten, teneinde verzoeken van de leden en de administratie te kunnen onderzoeken en erop te kunnen reageren;

— regelmatig communiceren met de andere instellingen op de werklocatie Straatsburg (Europese Ombudsman, Commissie enz.), alsook met andere plaatselijke actoren (prefectuur, regio, de stad Straatsburg, de Raad van Europa enz.).

AFDELING MILIEUTECHNISCHE EN DUURZAME OPWAARDERING STRAATSBURG

— Verbeteren van de milieu-efficiëntie, duurzaamheid en functionaliteit van de gebouwen in Straatsburg, vaststellen van strenge veiligheidsnormen;

— zorgen voor de administratie van en alle financiële, budgettaire en contractuele activiteiten in verband met projecten (voorbereiden van aanbestedingsprocedures en werkzaamheden, beheer van raamcontracten en rechtstreekse contracten);

— initiatieven nemen met betrekking tot toegankelijkheid, in overeenstemming met de Franse regelgeving ter zake en het vademecum van het Europees Parlement;

— studies uitvoeren met als doel de zetel in Straatsburg voor te bereiden op de doelstellingen van het "Fit for 55-pakket": verminderen van het energieverbruik door installatie van nieuwe apparatuur, aanpassing en optimalisering van de ruimten, verbetering van de isolatie en vermindering van de CO_2-uitstoot, met name door gebruik van groene stroom;

— verbeteren van de milieu-efficiëntie, duurzaamheid en functionaliteit van de gebouwen in Bazoches en vaststellen van strenge veiligheidsnormen;

— ondersteunen van milieuvriendelijke mobiliteit.