C/2024/6470

28.10.2024

AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/317/2024/S

DIRECTEUR (m/v)

(functiegroep AD, rang 14)

Directoraat-generaal Presidium — Directoraat Documentbeheer en Ontwikkeling digitale workflows

(C/2024/6470)

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 Presidium — directoraat Documentbeheer en Ontwikkeling digitale workflows, 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.

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in het Statuut. Aanwerving vindt plaats in de rang 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 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 sollicitaties geen onderscheid op grond van gender, 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.

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 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 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 officieel erkend diploma in een van de lidstaten van de Europese Unie,

of

— opleiding van een niveau dat overeenkomt met een volledige universitaire studie waarvan de normale duur ten minste drie jaar is, afgesloten met een officieel erkend diploma in een van de lidstaten van de Europese Unie, 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 vaststelling van de vereiste beroepservaring waarvan sprake is 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 van een van de officiële talen van de Europese Unie ([7]) en voldoende kennis van ten minste een 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 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:

maandag 11 november 2024, 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/317/2024/S), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ([8]), met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/317/2024/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.

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 ([9]). 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]) https://europa.eu/europass/.

([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 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 ([10]), met name wat de vertrouwelijkheid en de beveiliging van die gegevens betreft.

([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 PRESIDIUM

Directoraat Documentbeheer en Ontwikkeling digitale workflows

Belangrijkste taken

— Assisteren van de adjunct-secretaris-generaal bij de uitoefening van zijn/haar functie;

— zorg dragen voor de leiding, coördinatie en aansturing van de afdelingen van het directoraat met inachtneming van de reglementaire bepalingen en met een klantvriendelijke instelling die gericht is op het bereiken van de doelstellingen van het directoraat-generaal;

— de officiële post van het Parlement en de post van de voorzitter verwerken (registratie, samenvatting en toewijzing, ondersteuning van de gebruikers van de applicatie wat de registratie van post betreft, actieve bijdrage aan de tests van de toekomstige applicatie voor documentbeheer);

— alle aspecten beheren in verband met de registratie, opslag, toegangsrechten, indexering en archivering van gerubriceerde gegevens;

— archieven verwerken, documenten en dossiers die aan het archief worden toevertrouwd bewaren als bewijs van de activiteiten van het Europees Parlement;

— de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

AFDELING OFFICIËLE POST

— De officiële post van het Parlement en de post van de voorzitter verwerken (registratie, samenvatting en toewijzing, ondersteuning van GEDA-gebruikers wat de registratie van post betreft);

— de aan de instelling toegezonden post in ontvangst nemen en verzenden (controle, sortering en verdeling van post tussen de gebouwen, werklocaties en instellingen, registratie van pakjes en aangetekende post, dienstverlening aan klanten);

— de uitgaande post van de instelling verwerken (registratie, frankering, expresspost) en zorg dragen voor het beheer van het terug naar afzender sturen van geweigerde post;

— bijdragen aan de ontwikkeling van essentiële IT-tools (TrackInside 2 enz.);

— de informatie die via diverse kanalen (PRESnet, INTRANET, Guichets enz.) ter beschikking van de klanten wordt gesteld actueel houden;

— zorg dragen voor het beheer van de begroting met betrekking tot de post.

AFDELING GERUBRICEERDE GEGEVENS

— Alle aspecten beheren in verband met de registratie, opslag, toegangsrechten, indexering en archivering van gerubriceerde gegevens met het oog op inzage in die gegevens;

— zorg dragen voor de uitvoering van het besluit van het Bureau van 15 april 2013 over de regels voor de behandeling van vertrouwelijke informatie door het Europees Parlement en van de interinstitutionele akkoorden over de overdracht van gerubriceerde informatie;

— de beveiligde faciliteiten beheren, met inbegrip van het opstellen van de noodzakelijke aanpassingen van de procedures inzake operationele beveiliging;

— voorstellen indienen voor de verplichte veiligheidsmaatregelen op het gebied van gerubriceerde informatie in samenwerking met de afdeling Risicobeoordeling van het directoraat-generaal Beveiliging en Veiligheid;

— gegevens verzamelen met het oog op het opstellen van statistieken en van het ontwerpjaarverslag dat de secretaris-generaal van het Parlement bij het Bureau indient;

— de secretaris-generaal ondersteunen bij de uitvoering van het besluit van het Bureau en voorstellen formuleren voor noodzakelijke aanpassingen die aan het Bureau moeten worden voorgelegd met het oog op een besluit;

— op verzoek steun bieden bij onderhandelingen over interinstitutionele akkoorden en voorschriften inzake de overdracht van gerubriceerde informatie.

AFDELING ARCHIEF

— Het nodige doen om de integriteit en leesbaarheid van het archief op lange termijn te waarborgen en het geheugen van het Europees Parlement te bewaren;

— de documenten en dossiers die aan het archief worden toevertrouwd bewaren als bewijs van de activiteiten van het Europees Parlement om te voldoen aan de juridische verplichtingen van de instelling;

— het archief digitaliseren om de integriteit en leesbaarheid van het digitale archief op lange termijn te waarborgen;

— zorg dragen voor het beheer van het informatiesysteem voor het archief en integratie ervan in het informatiesysteem van het Europees Parlement, het online beschikbaar stellen van het openbaar archief, en het beheer van de digitale opslagruimten en de formaten voor bewaring;

— de waarde van het archief vergroten aan de hand van allerlei andere documentaire, uitgevers- of academische verspreidingsmethoden (publicaties, tentoonstellingen, evenementen, infosessies), documentair onderzoek en het ontvangen van onderzoekers.

AFDELING DOCUMENTBEHEER

— Samenwerken bij de voorbereiding van het toekomstig elektronisch documentbeheersysteem in het Europees Parlement door de functies ervan te analyseren en zorg te dragen voor de gebruikersaspecten ervan;

— een methode tot stand brengen om documentbeheer te integreren in de beginfase van de analyse van bedrijfsprocessen, als voorbereiding op digitalisering daarvan (project “Document Management by Design” van het strategisch uitvoeringskader (SEF));

— ondersteuning bieden aan de activiteiten van de inter-DG-stuurgroep documentbeheer (Inter-DG Steering group on Document Management, GIDOC);

— deskundigheid op het gebied van documentbeheer bieden aan diensten en specifieke projecten van het Europees Parlement.