

## V

(Adviezen)

## BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPESE STICHTING TOT VERBETERING VAN DE  
LEVENS- EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

## KENNISGEVING VAN OPENBARE SELECTIEPROCEDURE

## 1. Functionaris Facilitaire Diensten — Operationele activiteiten

en

## 2. Functionaris Facilitaire Diensten — Projecten

REFERENTIE: EF-TA-12-06

(2012/C 396 A/01)

De Europese Stichting tot verbetering van de levens- en arbeidsomstandigheden (Eurofound) in Dublin, Ierland, zoekt een functionaris Facilitaire Diensten — Operationele activiteiten en een functionaris Facilitaire Diensten — Projecten.

Functionarissen Facilitaire Diensten leggen verantwoording af aan het hoofd van de eenheid Algemeen Beheer en Financiën, en hebben de volgende verantwoordelijkheden:

De **functionaris Facilitaire Diensten — Operationele activiteiten** is verantwoordelijk voor het facilitair beheer. Hij/zij houdt toezicht op de dienstverlening van een bedrijf dat facilitair beheer verricht, en coördineert deze. De **functionaris Facilitaire Diensten — Projecten** is daarnaast ook verantwoordelijk voor het beheer van projecten die verband houden met algemene faciliteiten en bijbehorende zaken.

De taken van een *functionaris Facilitaire Diensten — Operationele activiteiten* kunnen onder meer het volgende omvatten:

- toezicht houden op een contractant die facilitair beheer uitvoert, en de diensten daarvan coördineren;
- regelmatig bijeenkomsten met de contractant organiseren om geplande werkzaamheden en vereiste ad-hocwerkzaamheden te bespreken;
- orders plaatsen en supervisie uitoefenen op werkzaamheden via de helpdesk van de contractant;
- de beschikbare gelden en het gebruik daarvan voor geplande en ad-hocdiensten nauwlettend bewaken;
- input leveren voor vergaderingen over begrotingsprognoses;
- de facturen van de contractant grondig controleren aan de hand van het werkschema, de contractbepalingen en bestelbonnen;
- als verantwoordelijke projectmanager de facturen van de contractant accorderen;
- toezicht houden op de contractant met behulp van prestatie-indicatoren;
- met de contractant alle benodigde wijzigingen in het contract of de voorwaarden daarvan bespreken en vaststellen;
- specificaties voor nieuwe aanbestedingen opstellen en verwerken;

- bepaalde activiteiten binnen de eenheid Facilitaire Diensten coördineren om ervoor te zorgen dat het personeel van de eenheid maximaal beschikbaar is;
- waarnemen voor de functionaris Facilitaire Diensten — Projecten;
- overige taken en verantwoordelijkheden die door het hoofd van de eenheid kunnen worden toegewezen.

De *functionaris Facilitaire Diensten — Projecten* is bij (een deel van) de bovengenoemde taken betrokken en daarnaast verantwoordelijk voor het volgende:

- meerjarenplanning ontwikkelen voor bouw- en facilitaire projecten;
- nieuwe projectideeën beoordelen op prioriteit, haalbaarheid en vereiste middelen;
- projectspecificaties opstellen;
- aanbestedingsprocedures beheren;
- overleggen met de contractfunctionarissen van Eurofound over aanbestedingen en contacten onderhouden met architecten en externe contractanten;
- bouw- en facilitaire projecten uitvoeren en daar toezicht op houden;
- waarnemen voor de functionaris Facilitaire Diensten — Operationele activiteiten;
- overige taken en verantwoordelijkheden die door het hoofd van de eenheid kunnen worden toegewezen.

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- in het volledige bezit zijn van alle burgerrechten;
- hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake militaire dienstplicht;
- middelbaar onderwijs hebben afgerond met een diploma dat toegang geeft tot tertiair onderwijs;
- ten minste de volgende ervaring hebben:
  - voor de post van *functionaris Facilitaire Diensten — Operationele activiteiten*: ten minste **drie** jaar beroepservaring na de afronding van het middelbaar onderwijs en het behalen van het diploma, waarvan ten minste drie jaar relevante beroepservaring in facilitair beheer;
  - voor de post van *functionaris Facilitaire Diensten — Projecten*: ten minste **zes** jaar beroepservaring na de afronding van het middelbaar onderwijs en het behalen van het diploma, en ten minste drie jaar relevante beroepservaring in facilitair beheer, met name in het beheer van bouw- en/of onderhoudsprojecten;
- referenties kunnen overleggen waaruit blijkt dat zij geschikt zijn voor de beschreven taken;
- een grondige kennis hebben van één officiële taal van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere EU-taal, waaronder een uitstekende kennis van het Engels, de hoofdtal van Eurofound <sup>(1)</sup>.

De succesvolle kandidaten worden als volgt aangesteld:

- *functionaris Facilitaire Diensten — Projecten*: tijdelijk functionaris (AST 3) op basis van een tijdelijk contract voor vijf jaar. Het contract kan worden verlengd <sup>(2)</sup>;
- *functionaris Facilitaire Diensten — Operationele activiteiten*: arbeidscontractant (functiegroep III, rang 8, 9 of 10 afhankelijk van kwalificaties en ervaring) op basis van een tijdelijk contract voor vijf jaar. Het contract kan worden verlengd.

<sup>(1)</sup> Kandidaten dienen er rekening mee te houden dat tijdelijke functionarissen voorafgaand aan hun eerste promotie na aanstelling moeten aantonen dat zij een adequate beheersing hebben van een derde EU-taal (niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen).

<sup>(2)</sup> Volgens het huidige beleid van Eurofound krijgen tijdelijke functionarissen bij de eerste verlenging een contract voor onbepaalde duur.

Er wordt een reservelijst van succesvolle kandidaten opgesteld, die ook kan worden gebruikt voor het opvullen van vacatures met een soortgelijk profiel.

Meer informatie over de functie en de sollicitatie- en selectieprocedures kan worden gedownload van de vacaturewebsite van Eurofound:

<http://www.eurofound.europa.eu/about/vacancies/index.htm>

Alle sollicitaties moeten worden ingediend met behulp van het officiële sollicitatieformulier, dat eveneens kan worden gedownload van de website.

Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties: **25 januari 2013**.

---