

Publicatieblad van de Europese Unie

C 90 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

61e jaargang

9 maart 2018

Inhoud

V *Bekendmakingen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Parlement

2018/C 090 A/01	Vacature PE/203/S — Directeur (M/V) (functiegroep AD, rang 14) — Directoraat-generaal Presidium — Directoraat Plenaire Vergadering	1
2018/C 090 A/02	Vacature PE/205/S — Directeur (M/V) (functiegroep AD, rang 14) — Directoraat-generaal Intern Beleid van de Unie — Directoraat Wetgevingscoördinatie en bemiddeling	10
2018/C 090 A/03	Vacature PE/211/S — Directeur (m/v) (functiegroep AD, rang 14) — Directoraat-generaal infrastructuur en logistiek — Directoraat Middelen	16
2018/C 090 A/04	Vacature PE/213/S — Directeur (M/V) (functiegroep AD, rang 14) — Directoraat-generaal Logistiek en Vertolking voor Conferenties — Directoraat Conferentieorganisatie	23
2018/C 090 A/05	Vacature PE/214/S — Directeur (M/V) (functiegroep AD, rang 14) — Directoraat-generaal Innovatie en Technologische Ondersteuning — Directoraat Infrastructuur en apparatuur	29
2018/C 090 A/06	Vacature PE/215/S — Directeur (M/V) (functiegroep AD, rang 14) — Directoraat-generaal Beveiliging en Veiligheid — Directoraat Strategie en resources	37

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES PARLEMENT

VACATURE PE/203/S

DIRECTEUR (M/V) (functiegroep AD, rang 14)

DIRECTORAAT-GENERAAL PRESIDIUUM — DIRECTORAAT PLENAIRE VERGADERING

(2018/C 090 A/01)

1. Vacante post

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in de vacature voor een **directeur** ⁽¹⁾ (AD, rang 14) bij het directoraat-generaal Presidium, directoraat Plenaire Vergadering, te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽²⁾ (hierna „het Statuut” genoemd).

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 rang AD 14 ⁽³⁾. Het basissalaris bedraagt 14 303,51 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 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 twee 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 afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, invaliditeit, leeftijd, seksuele geaardheid, huwelijkse staat of gezinssituatie.

⁽¹⁾ In deze aankondiging geldt elke verwijzing naar een persoon van het mannelijk geslacht eveneens als verwijzing naar personen van het vrouwelijk geslacht.

⁽²⁾ 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 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 Gemeenschappen en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van deze Gemeenschappen (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

⁽³⁾ 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 ⁽¹⁾:

- zorgen voor de goede werking van een grote entiteit van het secretariaat-generaal van het Europees Parlement met meerdere eenheden die werkzaam zijn op terreinen die tot de bevoegdheden van het directoraat behoren;
- teams van medewerkers leiden, aansturen, motiveren en coördineren; zorgen voor een optimaal gebruik van de middelen van de entiteit door de kwaliteit van de dienstverlening op de betreffende werkterreinen te 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; de dienstverlening evalueren om de kwaliteit ervan te waarborgen;
- de directeur-generaal, het secretariaat-generaal en de leden van het Europees Parlement op de betreffende werkterreinen van advies dienen;
- 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 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 één van de lidstaten van de Europese Unie;
- alle staatsburgerlijke rechten genieten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

b) Specifieke voorwaarden

i) Vereiste getuigschriften, diploma's en beroepservaring

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt,
of
een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar ⁽²⁾, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt,
- ten minste **twalf jaar** beroepservaring die is opgedaan na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties, waarvan ten minste **zes jaar** in leidinggevende functies.

ii) Vereiste kennis

- Uitstekende algemene ontwikkeling op het gebied van Europese aangelegenheden,
- uitstekend inzicht in interne, nationale en internationale politieke vraagstukken,

⁽¹⁾ Zie de bijlage voor de belangrijkste taken.

⁽²⁾ Dit jaar ervaring wordt niet meegeteld bij de bepaling van de vereiste beroepservaring waarvan sprake is in de volgende alinea.

- uitstekende kennis van de Verdragen,
- zeer goed inzicht in de diverse culturen die bij de Europese instellingen zijn vertegenwoordigd,
- uitstekende kennis van de structuur van het secretariaat-generaal, de organisatie en de omgeving ervan, en van de verschillende deelnemers,
- zeer goede kennis van het Reglement van het Europees Parlement, de wetgevingsprocedures en de interne regels en praktijken,
- uitstekende kennis van het Statuut van de ambtenaren, de interpretatie daarvan en de ervan afgeleide regelgeving,
- uitstekende kennis van het Financieel Reglement, de uitvoeringsvoorschriften ervan en de desbetreffende interne regels en overige afgeleide teksten van het Europees Parlement,
- zeer goede bestuurlijke kennis (personeelsbeleid, beheer, begroting, financiën, informatica, juridische aspecten, enz.),
- uitstekende kennis van managementtechnieken.

iii) Talenkennis

Grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie ⁽¹⁾ en een zeer goede 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.

iv) Vereiste vaardigheden

- Strategisch inzicht,
- leiderscapaciteiten,
- vermogen tot anticiperen,
- reactievermogen,
- nauwgezetheid,
- communicatieve vaardigheden.

6. Selectieprocedure

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 zij 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 kader besluiten de kandidaten te horen.

7. Indiening van sollicitaties

De sluitdatum voor indiening van sollicitaties is vastgesteld op

23 maart 2018, 12 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/203/S*), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ⁽²⁾, met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/203/S) in het „subject”-veld, te richten aan:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

waarbij de datum en het tijdstip waarop de e-mail is verzonden, als bewijs gelden.

⁽¹⁾ De officiële talen van de Europese Unie zijn: Bulgaars, Spaans, Tsjechisch, Deens, Duits, Ests, Grieks, Kroatisch, Engels, Frans, Iers, Italiaans, Lets, Litouws, Hongaars, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Slowaaks, Sloveens, Fins en Zweeds.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Kandidaten moeten zich ervan vergewissen dat de ingescande documenten goed leesbaar zijn.

De aandacht van de kandidaten die worden uitgenodigd voor een onderhoud wordt erop gevestigd dat zij op de dag van het onderhoud bewijsstukken dienen over te leggen betreffende hun opleiding, beroepservaring en de functie die zij op dit moment uitoefenen, en wel uitsluitend in de vorm van kopieën of fotokopieën ⁽¹⁾. Deze documenten worden niet aan de kandidaten teruggegeven.

De persoonsgegevens die de kandidaten in het kader van deze selectieprocedure verstrekken, worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Dit geldt niet voor kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties in dienst van het Europees Parlement zijn.
⁽²⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

BIJLAGE

DIRECTORAAT-GENERAAL PRESIDIUUM — DIRECTORAAT PLENAIRE VERGADERING

BELANGRIJKSTE TAKEN

(Entiteit per datum publicatie bestaande uit 122 personeelsleden: 95 ambtenaren, 4 tijdelijke ambtenaren en 23 arbeidscontractanten)

- Zorgen voor de leiding, de coördinatie en de aansturing van de afdelingen van het directoraat A van het directoraat-generaal Presidium;
- De bevoegdheden van het tot aanstelling bevoegde gezag uitoefenen;
- Instaan voor het beheer van projecten;
- De instelling vertegenwoordigen in diverse interne comités en interinstitutionele organen;
- De functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen;
- Toezicht houden op en beheren van de voorbereiding van het verloop en follow-up van plenaire vergaderingen;
- Toezicht houden op en beheren van de ingekomen stukken en de verwijzing van officiële documenten;
- Instaan voor de ontvangst en verdeling van de officiële post van het Europees Parlement;
- Toezicht houden op en beheren van de vragen met verzoek om schriftelijk antwoord, vragen met verzoek om mondeling antwoord, interpellaties, de handelingen van de Unie;
- Instaan voor de administratie van de leden.

AFDELING NOTULEN EN VOLLEDIG VERSLAG PLENAIRE VERGADERINGEN

- Ontwikkelen, beheren en controleren van het volledig verslag der vergaderingen (CRE) dat, na taalkundige revisie, de volgende dag in een meertalige versie wordt gepubliceerd („Arc-en-ciel”); controleren en invoegen van de stemverklaringen en schriftelijke verklaringen, instaan voor de publicatie van CRE in schriftelijke en elektronisch vorm (Epades, Europarl, Documentenregister);
- Vervaardigen van de processen-verbaal (PV) van de vergadering in de oorspronkelijke taal, die na vertaling, de volgende dag in alle talen als voorlopige versie in schriftelijke en elektronische vorm beschikbaar zijn (Epades, Europarl, Documentenregister); collationeren van de PV's en voorbereiden van de definitieve versie die in elektronische vorm in het Publicatieblad van de Europese Unie gepubliceerd wordt;
- Instaan voor de parallelle en de complementariteit van het PV, het CRE en VOD („Video on demand”) tijdens de collationering, de revisie en de controle. Deelnemen aan het updaten en vervangen van de applicaties;
- Coördineren van de vertaalwerkzaamheden van het PV, de transcriptie en de revisie van CRE, met de diensten van DG TRAD; instaan voor het beheer van deze werkzaamheden;
- Voeden en controleren van de index van VOD-CRE tijdens de sessies; instaan voor de controle en de postediting van VOD na de sessie;
- Beantwoorden van vragen van leden, parlementair medewerkers, ambtenaren en burgers over het PV, het CRE en VOD; instaan voor de scholing in de applicaties PV en CRE van het personeel van DG TRAD; deelnemen aan seminars en interne en externe opleidingen;
- Ontwikkelen, beheren en controleren van het CRE van debatten in andere vergaderingen (Conferentie van voorzitters toegankelijk voor leden, verklaring van de Europese Centrale Bank voor de Commissie economische en monetaire zaken (ECON), hoorzittingen van genomineerde commissarissen, enquêtecommissies); vervaardigen van de processen-verbaal in FR, EN DE van de Conferentie van voorzitters toegankelijk voor leden;
- Toezicht houden op en controleren van de verzending van de Aangenomen Teksten aan de geadresseerden.

AFDELING ACTIVITEITEN VAN DE LEDEN

Vragen met verzoek om schriftelijk antwoord:

- Instaan voor het beheer van de teksten van vragen met verzoek om schriftelijk antwoord (met voorrang en zonder voorrang) aan de Commissie en de Raad, de voorzitter van de Europese Raad en de hoge vertegenwoordiger/vicevoorzitter, met inbegrip van de antwoorden daarop en de voeding van de databank Parlementaire vragen (QP);
- Controleren van de ontvankelijkheid van de parlementaire vragen, assistentie verlenen aan vragenstellers en instaan voor de follow-up van de besluitvorming met betrekking tot de vragen;
- Controleren op de aanwezigheid van voorgaande soortgelijke parlementaire, vragen met antwoorden die reeds beschikbaar zijn bij de onderzoeksdiensten van het Parlement en follow-up van de besluitvorming dienaangaande;

Uitgebreide interpellaties met debat:

- Instaan voor het beheer van de teksten, controleren van de ontvankelijkheid, assistentie verlenen aan de vraagstellers, instaan voor de follow-up van de besluitvorming met betrekking tot de interpellaties, voeden van de databank Parlementaire vragen, instaan voor de follow-up en het beheer van de antwoorden en plaatsing op de agenda;

Vragen met verzoek om mondeling antwoord:

- Instaan voor het beheer van de teksten van de vragen met verzoek om mondeling antwoord gevolgd door een debat aan de Raad, Commissie en de hoge vertegenwoordiger/vicevoorzitter, voeden van de databank Parlementaire vragen;

Voorstellen voor handelingen van de Unie:

- Instaan voor het beheer van de teksten, controleren van de ontvankelijkheid, assistentie verlenen aan de opstellers, instaan voor de follow-up van de besluitvorming dienaangaande;

Beperkte interpellaties:

- Instaan voor het beheer van de teksten, controleren van de ontvankelijkheid, assistentie verlenen aan de vraagstellers, instaan voor de follow-up van de besluitvorming met betrekking tot de interpellaties, alsmede de follow-up en het beheer van de antwoorden;

Andere opdrachten:

- Instaan voor de follow-up van de ontwikkeling van computerapplicaties betreffende het beheer van vragen met verzoek om schriftelijk en mondeling antwoord en beperkte en uitgebreide interpellaties; formuleren van voorstellen tot verbetering van procedures, inclusief regelgevende procedures; deelnemen aan verschillende werkgroepen.

AFDELING VERLOOP EN FOLLOW-UP PLENAIRE VERGADERINGEN

Planning en agenda's van plenaire vergaderingen:

- Instaan voor het contact met de fracties, leden, andere diensten van het Secretariaat, de andere Europese instellingen en organen; opstellen van de plattegrond van de grote vergaderzaal; ontwerpen van het vergaderrooster; beheren en updaten van de uitspraakgids; vaststellen van de toerbeurten van de voorzitters van de vergaderingen alsmede van hun medewerkers; vragen beantwoorden met betrekking tot het verloop van de plenaire vergadering;

Beheer van de plenaire vergadering:

- Voorbereiden van de spreektijd, de sprekerslijsten, de spreektijd van één minuut, de stemverklaringen, de mededelingen van de voorzitter, in samenwerking met andere diensten; assistentie verlenen aan de voorzitters van de vergadering;
- Voorbereiden van de dossiers van de vergadering, instaan voor het beheer van de toegangskaarten voor de grote vergaderzaal;
- Organiseren van de verkiezing van de voorzitter, de ondervoorzitters, de quaestoren en de Ombudsman; organiseren van de prijsuitreikingen in de plenaire vergadering en plechtige vergaderingen;

Follow-up van de zittingen:

- Behandelen van vragen over het verloop van de zittingen, analyseren van de problemen, definiëren van de te geven follow-up aan interventies in samenwerking met het kabinet van de voorzitter, analyseren van precedënten;
- Opstellen en toepassen van de statistische follow-up van zittingen (verslagen, amendementen, resoluties, verklaringen van de Raad en de Commissie, andere interventies);
- Kennisgeven van niet-begrotingsteksten die zijn aangenomen door het Parlement;
- Instaan voor de ontvangst, afhandeling en verspreiding van de follow-up van de aangenomen teksten in plenaire vergadering;

Informatiebeleid over de plenaire vergadering:

- Instaan voor het voeren en het bijhouden van de website van de plenaire vergadering: beheer in samenwerking met DG ITEC; coördineren van de verschillende diensten van informatieleveranciers; beantwoorden van alle interne en externe verzoeken om informatie en advies;
- Voorlichten over de activiteiten en organisatie van de plenaire vergadering, met name in het kader van interne en externe opleidingen;

Intern beheer:

- Organiseren van specifieke opleidingen in verband met de behoeften van de afdeling, interne vergaderingen, updaten van databanken; stagebegeleiding;

Overige activiteiten:

- Voorbereiden en organiseren van de voor alle leden toegankelijke vergaderingen van de Conferentie van voorzitters;
- Deelnemen aan verschillende werkgroepen (het modellenboek, documentenbeheer, toepassing van het nieuwe Reglement, computerapplicaties, enz.), alsook aan de ontwikkeling van computerapplicaties (sprekerslijsten, follow-up van handelingen, ELVIIS, PPMS, beheer van de precedënten van de plenaire vergadering, beheer van stemverklaringen, enz.).

AFDELING INDIENING DOCUMENTEN

- Instaan voor de voorbereiding van de stemlijsten, de ontvangst van verzoeken om stemming in onderdelen, aparte stemming en hoofdelijke stemming, de briefing van en assistentie aan de voorzitters van de plenaire vergadering (stemmingen in plenaire vergadering);
- Instaan voor de controle, registratie, verzending voor vertaling en de follow-up van amendementen en ontwerpresoluties (officiële indiening);
- Controle van de conformiteit met parlementaire modellen: advies- en controleactiviteiten;
- Instaan voor de ondersteuning en advisering van leden, commissies, fracties en het personeel van het Parlement met betrekking tot alle procedurevragen;
- Adviseren van de secretariaten van parlementaire commissies en de voorzitter van het Parlement met betrekking tot alle ontvankelijkheidsvragen;
- Instaan voor de controle, registratie, verzending voor vertaling en de follow-up van de door de parlementaire commissies goedgekeurde verslagen (officiële indiening);
- Opstellen van statistieken over bepaalde hierboven genoemde activiteiten;
- Deelnemen aan werkgroepen tussen de diensten (IT-projecten, het Reglement, „Parliamentary Project Portfolio”), alsook opleidingen voor de leden en hun medewerkers, fracties en het betrokken personeel van het algemeen secretariaat.

AFDELING OFFICIELE POST

- Instaan voor de afhandeling van de officiële post van het Parlement en de post van de voorzitter (registratie, synthese en verdeling, ondersteuning van de gebruikers van GEDA wat betreft de registratie van de post);
- Ontvangen en verder geleiden van de ingekomen post van de Instelling die (controle, sortering, registratie pakjes en aangetekende post, klantendienst);

- Instaan voor de afhandeling van de uitgaande post (registratie en frankering);
- Instaan voor het begrotingsbeheer met betrekking tot de post.

AFDELING INGEKOMEN STUKKEN EN VERWIJZING OFFICIËLE DOCUMENTEN

Verwijzingen:

- Instaan voor de procedurele en inhoudelijke analyse, kennisgeving, administratieve en digitale verdeling van officiële documenten aan parlementaire commissies, instaan voor de in de processen-verbaal van de plenaire vergadering op te nemen mededelingen en het opstellen van procedures; raadplegen van de andere instellingen, organen en agentschappen van de EU;

Verzoekschriften:

- Instaan voor de ontvangst, de analyse van de formele en inhoudelijke criteria, registratie van de aan het Parlement gezonden verzoekschriften van de burgers of inwoners; instaan voor de contacten en de interactie met het secretariaat van de Commissie verzoekschriften; opstellen van de lijst verzoekschriften die mogelijk niet overeenstemmen met de bepalingen van artikel 277 VWEU; beheren van de verwijzingen van het bevoegde orgaan op de lijsten 1, 3 en 4; instaan voor de publicatie van de op de algemene rol ingeschreven verzoekschriften;

Griffie:

- Instaan voor de ontvangst, conformiteitscontrole, acceptatie, registratie en beschikbaarstelling van de officiële documenten die zijn ontvangen van de leden, andere instellingen, organen en agentschappen van de EU, alsook van de nationale parlementen; instaan voor de officiële aankondiging van procedures (proces-verbaal) en documenten (website Europarl);

Comitologie:

- Instaan voor de ontvangst, conformiteitscontrole, acceptatie, registratie en toewijzing aan de bevoegde parlementaire commissies van uitvoeringsmaatregelen met betrekking tot informatierechten, inzagerechten, regelgevingsprocedures met toetsing, alsook de gedelegeerde handelingen en documenten betreffende de bijeenkomsten van nationale deskundigen en VBM-missies; communiceren van de aankondigingen die moeten worden opgenomen in de processen-verbaal van de plenaire vergadering; instaan voor de interactie binnen het DIAS-netwerk;

Overige activiteiten:

- Instaan voor het voeden, de follow-up en het bijhouden van de Observatiepost wetgeving (OEIL); deelnemen aan het financiële beheer van OEIL, contact onderhouden met de externe contractant;
- Deelnemen aan verschillende werkgroepen alsook aan de ontwikkeling van computerapplicaties (OEIL, ITER, EPgreffe, petiport, petigrefe).

AFDELING LEDENADMINISTRATIE

- Instaan voor de follow-up van de procedures in verband met het begin en het einde van het mandaat van de leden en waarnemers (vaststellen van processen-verbaal van aftreden en zending aan de Commissie juridische zaken (JURI), voorbereiding van de mededeling in de plenaire vergadering; kennisgeving aan de diensten, contact met de bevoegde nationale autoriteiten, voorbereiding van het dossier van de controle van de bevoegdheden van nieuwe leden);
- Instaan voor het secretariaat van het Raadgevend Comité voor het gedrag van de leden (organisatie van vergaderingen, voorbereiden van vergaderdossiers, follow-up aan de besluiten van het Comité);
- Instaan voor de ontvangst en registratie van verzoeken om opheffing en verdediging van de parlementaire immuniteit (informatie van het betrokken lid, voorbereiding van de mededeling in plenaire vergadering, zending van het dossier aan de Commissie JURI);
- Instaan voor het beheer van de samenstelling van de parlementaire commissies en delegaties en het beheer van het register van interfractiewerkgroepen;
- Instaan voor het beheer van het register van financiële belangenverklaringen van de leden en het register van geschenken en uitnodigingen voor door derden georganiseerde evenementen;

-
- Instaan voor het beheer van de persoonsgegevens van de leden (registratie in de MEP-databank van elke wijziging van het persoonsdossier van de leden, te weten het lidmaatschap van een orgaan van het Parlement of een fractie, adreswijzigingen, enz.) en hun CV);
 - Afgeven van laissez passer en verklaringen, assistentie verlenen aan leden voor het verkrijgen van de speciale identiteitskaart van de Belgische overheid.
-

VACATURE PE/205/S**DIRECTEUR (M/V) (functiegroep AD, rang 14)****DIRECTORAAT-GENERAAL INTERN BELEID VAN DE UNIE — DIRECTORAAT WETGEVINGSCOÖRDINATIE
EN BEMIDDELING**

(2018/C 090 A/02)

1. Vacante post

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in de vacature voor een **directeur** ⁽¹⁾ (AD, rang 14) bij het directoraat-generaal Intern Beleid van de Unie — directoraat Wetgevingscoördinatie en bemiddeling — te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽²⁾ (hierna „het Statuut” genoemd).

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 rang AD 14 ⁽³⁾. Het basissalaris bedraagt 14 303,51 euro 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 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 twee 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 afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, invaliditeit, leeftijd, seksuele geaardheid, huwelijkse staat of gezinssituatie.

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 ⁽⁴⁾:

- zorgen voor de goede werking van een grote entiteit van het secretariaat-generaal van het Europees Parlement met meerdere eenheden die werkzaam zijn op terreinen die tot de bevoegdheden van het directoraat behoren;
- teams van medewerkers leiden, aansturen, motiveren en coördineren; zorgen voor een optimaal gebruik van de middelen van de entiteit door de kwaliteit van de dienstverlening op de betreffende werkterreinen te waarborgen (organisatie, personeelsbeheer, budgetbeheer, innovatie enz.);

⁽¹⁾ In deze aankondiging geldt elke verwijzing naar een persoon van het mannelijk geslacht eveneens als verwijzing naar personen van het vrouwelijk geslacht.

⁽²⁾ 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 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 Gemeenschappen en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van deze Gemeenschappen (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

⁽³⁾ De ambtenaar wordt bij aanstelling ingedeeld volgens het bepaalde in artikel 32 van het Statuut.

⁽⁴⁾ Zie de bijlage voor de belangrijkste taken.

- de werkzaamheden van het directoraat plannen (vaststellen van doelen en strategieën); de nodige besluiten nemen om de gestelde doelen te verwezenlijken; de dienstverlening evalueren om de kwaliteit ervan te waarborgen;
- de directeur-generaal, het secretariaat-generaal en de leden van het Europees Parlement op de betreffende werkterreinen van advies dienen;
- 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 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 één van de lidstaten van de Europese Unie;
- alle staatsburgerlijke rechten genieten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

b) Specifieke voorwaarden

i) Vereiste getuigschriften, diploma's en beroepservaring

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt,
of
een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar ⁽¹⁾, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt,
- ten minste **twalf jaar** beroepservaring die is opgedaan na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties, waarvan ten minste **zes jaar** in leidinggevende functies.

ii) Vereiste kennis

- uitstekende algemene ontwikkeling op het gebied van Europese aangelegenheden,
- uitstekend inzicht in interne, nationale en internationale politieke vraagstukken,
- uitstekende kennis van de Verdragen,
- zeer goed inzicht in de diverse culturen die bij de Europese instellingen zijn vertegenwoordigd,
- uitstekende kennis van de structuur van het secretariaat-generaal, de organisatie en de omgeving ervan, en van de verschillende deelnemers,
- zeer goede kennis van het Reglement van het Europees Parlement, de wetgevingsprocedures en de interne regels en praktijken,

⁽¹⁾ Dit jaar ervaring wordt niet meegeteld bij de bepaling van de vereiste beroepservaring waarvan sprake is in de volgende alinea.

- uitstekende kennis van het Statuut van de ambtenaren, de interpretatie daarvan en de ervan afgeleide regelgeving,
- uitstekende kennis van het Financieel Reglement, de uitvoeringsvoorschriften ervan en de desbetreffende interne regels en overige afgeleide teksten van het Europees Parlement,
- zeer goede bestuurlijke kennis (personeelsbeleid, beheer, begroting, financiën, informatica, juridische aspecten enz.),
- uitstekende kennis van managementtechnieken.

iii) Talenkennis

Grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie ⁽¹⁾ en een zeer goede 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.

iv) Vereiste vaardigheden

- strategisch inzicht,
- leiderscapaciteiten,
- vermogen tot anticiperen,
- reactievermogen,
- nauwgezetheid,
- communicatieve vaardigheden.

6. Selectieprocedure

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 zij 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 kader besluiten de kandidaten te horen.

7. Indiening van sollicitaties

De sluitdatum voor indiening van sollicitaties is vastgesteld op

23 maart 2018, 12 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/205/S*), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ⁽²⁾, met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/205/S) in het „subject”-veld, te richten aan:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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.

De aandacht van de kandidaten die worden uitgenodigd voor een onderhoud wordt erop gevestigd dat zij op de dag van het onderhoud bewijsstukken dienen over te leggen betreffende hun opleiding, beroepservaring en de functie die zij op dit moment uitoefenen, en wel uitsluitend in de vorm van kopieën of fotokopieën ⁽³⁾. Deze documenten worden niet aan de kandidaten teruggegeven.

De persoonsgegevens die de kandidaten in het kader van deze selectieprocedure verstrekken, worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 ⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Dit geldt niet voor kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties in dienst van het Europees Parlement zijn.

⁽⁴⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

BIJLAGE

DIRECTORAAT-GENERAAL INTERN BELEID VAN DE UNIE — DIRECTORAAT WETGEVINGSCOÖRDINATIE EN BEMIDDELING
BELANGRIJKSTE TAKEN

(Entiteit bestaande uit 47 personeelsleden: 43 ambtenaren, 1 tijdelijk functionaris en 3 arbeidscontractanten)

- Zorgen voor de leiding, de coördinatie en de aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat;
- Toezien op de organisatie en/of coördinatie van de horizontale werkzaamheden van de commissies (constituerende vergaderingen, hoorzittingen met kandidaat-commissarissen, toezicht op gedelegeerde handelingen en op de uitvoering van programma's in het kader van het MFK, wetgevingsonderhandelingen met de Raad, tenuitvoerlegging van de raamovereenkomst tussen het EP en de Commissie (internationale onderhandelingen; deskundigengroepen...) en van het akkoord over betere wetgeving, toezicht op de uitvoerende macht, transparantie en documentenbeheer enz.;
- Toezien op de coördinatie van bepaalde werkzaamheden van de parlementaire commissies (bevoegdheidsconflicten en samenwerkingsregelingen tussen de commissies), programma's van (of individuele verzoeken om) hoorzittingen en werkbezoeken of ad-hocdelegaties buiten de drie vergaderplaatsen, wetgevingsplanning, samenwerking met de Europese Rekenkamer, andere EU-organen (Comité van de Regio's, Europees Economisch en Sociaal Comité) en de nationale parlementen;
- De voorbereiding van de vergaderingen van de Conferentie van commissievoorzitters en de vergaderingen van de afdelingshoofden van IPOL en IPOL-EXPO coördineren;
- Verzoeken om toestemming voor buitengewone commissie- en delegatievergaderingen voor gezien tekenen en aan de kabinetten voorleggen;
- De voorzitter van de Conferentie van commissievoorzitters bijstaan tijdens vergaderingen van parlementaire organen;
- Het DG vertegenwoordigen in de interinstitutionele coördinatiegroep, tijdens vergaderingen ter voorbereiding van de Conferentie van voorzitters;
- Bijdragen aan de tenuitvoerlegging van het nieuwe Reglement van het Parlement (opleidingen, presentaties, richtsnoeren);
- De functies van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

AFDELING BEMIDDELING EN MEDEBESLISSING

- Tijdens de hele medebeslissingsprocedure horizontaal en strategisch toezicht houden door deel te nemen aan commissievergaderingen en trialogen, bij te dragen aan de ontwikkeling van beproefde praktijken inzake de tenuitvoerlegging van het Reglement, en diverse vragen te beantwoorden (transparantie). Maandelijks verschillende overzichtstabellen (lopende medebeslissingsdossiers, dossiers waarover wordt onderhandeld) aanleveren, alsook de lijst van mandaten die door de commissies zijn goedgekeurd (voor de Conferentie van commissievoorzitters en de Conferentie van voorzitters);
- Bijdragen aan:
 - de tenuitvoerlegging van het „Interinstitutioneel Akkoord over beter wetgeven” door deel te nemen aan werkgroepen (gedelegeerde handelingen, internationale overeenkomsten);
 - het antwoord van de voorzitter op het door de Europese Ombudsman op eigen initiatief ingestelde onderzoek naar de transparantie van trialogen;
 - de herziening en de tenuitvoerlegging van het Reglement van het Parlement (AFCO-werkgroep, administratief projectteam);
 - de ontwikkeling van het IT-project OEIL en andere toepassingen van artikel 69 ter t/m septies;
 - de ontwikkeling van nieuwe IT-instrumenten (Trialoog Editor).
- Gedelegeerde handelingen/uitvoeringshandelingen:
 - tijdens onderhandelingen toezien op de tenuitvoerlegging van de artikelen 290 en 291 van het Verdrag en verzoeken van commissies beantwoorden (helpdesk); vergaderingen organiseren met de fracties en met het netwerk van DIA's (uitwisseling van goede praktijken), in nauwe samenwerking met de Juridische Dienst en de Commissie JURI;

- brieven voor de Conferentie van voorzitters en de Conferentie van commissievoorzitters opstellen, ook voor de doorlichting van wetgevingsteksten, de recesperiode en „vroegtijdige verklaringen van geen bezwaar”;
- contacten onderhouden en ontwikkelen en instaan voor de coördinatie met de tegenhangers bij de Commissie en de Raad alsook bij het voorzitterschap. De vergaderingen tussen de Raadsvoorzitterschappen en de voorzitters van de parlementaire commissies organiseren („speed dating”);
- opleidingsactiviteiten ondernemen („Learn.MEP”) en zowel binnen als buiten het Parlement informatie verstrekken over bemiddelingsdossiers en over de medebeslissingsprocedure in het algemeen (bijvoorbeeld betere werkwijzen in trialogen, workshop medebeslissing over het MFK, opleiding voor toekomstige Raadsvoorzitterschappen);
- de procedure voor de ondertekening van middels de medebeslissingsprocedure goedgekeurde wetgevingsteksten organiseren met het oog op de bekendmaking ervan.

AFDELING WETGEVINGSCOÖRDINATIE EN PLANNING

met inbegrip van de dienst Vergaderrooster

- Het secretariaat van de Conferentie van commissievoorzitters verzorgen en de besluiten/aanbevelingen van dat orgaan voorbereiden;
- De werkzaamheden van de parlementaire commissies plannen en opvolgen, met name om samen met de andere DG's en instellingen de werkzaamheden van de plenaire vergadering te plannen; de commissies vertegenwoordigen op diverse vergaderingen tussen diensten in verband met de planning;
- Verzoeken om opstelling van initiatiefverslagen, verzoeken om toepassing van de artikelen 54 en 55, en bevoegdheidsconflicten tussen commissies behandelen; aanbevelingen van de Conferentie van commissievoorzitters voorbereiden;
- Horizontale of verscheidene commissies aanbelangende kwesties behandelen (constituerende commissievergaderingen, controleactiviteiten van commissies, hoorzittingen met kandidaat-commissarissen, bevoegdheidsverdeling en regeling van de samenwerking tussen commissies), de samenwerking van de commissies met de Rekenkamer en andere EU-organen en met de nationale parlementen in goede banen leiden, zorgen voor de tenuitvoerlegging van het herziene Reglement, en teamprojecten beheren;
- Vergaderingen van de afdelingshoofden van IPOL en IPOL/EXPO organiseren;
- De jaarprogramma's van hoorzittingen en delegaties opstellen, coördineren en opvolgen. De toewijzing van begrotingen voor deskundigen voorbereiden (horizontale en regelgevingsaspecten, verdeling van de middelen, jaarverslag);
- De bijdrage van het EP aan het wetgevings- en werkprogramma van de Europese Commissie voorbereiden; toezien op de uitvoering van dat programma;
- Het samenvattend verslag opstellen voor het jaarlijkse werkprogramma van de Europese Commissie;
- Andere taken: statistieken aanleveren over de activiteiten van de commissies, over het politieke werkprogramma enz.

AFDELING COÖRDINATIE REDACTIE- EN COMMUNICATIEACTIVITEITEN

- Met DG COMM samenwerken aan communicatieactiviteiten: planning, coördinatie, uitwisseling van kennis en informatie; deelnemen aan de vergaderingen van de werkgroep communicatie van het Bureau; ondersteuning bieden voor evenementen in verband met de dialoog met belanghebbenden in de liaisonbureaus door de bijdrage van DG IPOL en DG EXPO aan te leveren; als aanspreekpunt fungeren en de commissie- en delegatievergaderingen coördineren (webstreaming); bijdragen aan het project „webstreaming 3.0”;
- Instaan voor de coördinatie, revisie, redactie en dagelijkse publicatie van informatie over de activiteiten van de commissies op Europarl („Top Page”); het gebruik van multimedia op de webpagina's van de commissies aanmoedigen, sterkere banden tussen de DG's IPOL, EXPO en COMM bevorderen; de samenhang, de kwaliteit en de ontwikkeling van de webpagina's bevorderen; de commissiesecretariaten bijstand verlenen op het vlak van webcommunicatie;

- De ontwikkeling van de webpagina's van de commissies (met inbegrip van het project „responsief websiteontwerp”) en van de tool voor onlinepublicatie (TELA) alsook de omwerking van de webpagina's van de delegaties coördineren. De uitvoering van het project ter optimalisering van de zoekmachines voor DG IPOL (en DG EXPO voor het deel „commissies”) coördineren. Andere projecten (bijvoorbeeld de website CODE, nevenwebsites van DG EXPO), de herstructurering van de intranetsite van het Parlement en de migratie van andere sites coördineren;
 - De publicaties van de beleidsondersteunende afdelingen en de diensten van DG EPRS in het register beheren; deze diensten ondersteuning verlenen op redactioneel gebied en de zichtbaarheid en toegankelijkheid van hun werk bevorderen (onder andere via de pagina's „Onderliggende analyses” op Europarl, IPOLnet, PoldepNet en het intranet van het Parlement). De gezamenlijke nieuwsbrief aanmaken, alsook thematische brochures die worden uitgedeeld op evenementen zoals interparlementaire bijeenkomsten en seminars voor journalisten; ondersteuning bieden voor het gebruik van nieuwe technologieën (bijvoorbeeld QR-codes);
 - De aanmaak en onlinepublicatie van de infopagina's over de EU coördineren; de regelmatige actualisering ervan aanmoedigen en bevorderen; informatiebladen aanmaken voor specifieke evenementen op de drie werklocaties van de instelling en in de lidstaten (Open Dagen, interparlementaire commissievergaderingen, seminars voor journalisten, evenementen voor belanghebbenden enz.); een nieuw instrument ontwikkelen voor het beheer en de publicatie van infopagina's en de omwerking van webpagina's;
 - Redactionele richtsnoeren opstellen voor de communicatieproducten en -middelen; advies verstrekken over de behoeften en hulpmiddelen op communicatiegebied en over redactionele kwesties. Ondersteuning verlenen voor de organisatie van op maat gesneden opleidingen voor de communicatieactiviteiten van de commissies („Writing for digital media” en „Newsletters”). De opstelling van richtsnoeren inzake de bescherming van op het internet gepubliceerde gegevens ondersteunen. Ondersteuning bieden en zorgen voor een gecoördineerde aanpak inzake de visuele identiteit van het communicatiemateriaal van het DG;
 - De algemene coördinatie van de deelname van DG IPOL aan de Open Dagen van de instelling verzorgen, met inbegrip van de samenwerking met andere DG's voor gezamenlijke stands (bijvoorbeeld die van de commissies); zorgen voor de logistiek en de aanmaak van verschillende producten of ander materiaal; het EYE-project van DG COMM ondersteunen door de bijdragen van DG IPOL en DG EXPO te coördineren;
 - De aanmaak van de nieuwsbrief van het DG coördineren; de activiteiten van DG IPOL bevorderen via IPOLnet (intranetsite).
-

VACATURE PE/211/S**DIRECTEUR (M/V) (functiegroep AD, rang 14)****DIRECTORAAT-GENERAAL INFRASTRUCTUUR EN LOGISTIEK — DIRECTORAAT MIDDELEN**

(2018/C 090 A/03)

1. Vacante post

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in de vacature voor een **directeur** ⁽¹⁾ (AD, rang 14) bij het directoraat-generaal infrastructuur en logistiek, directoraat Middelen, te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽²⁾ (hierna „het Statuut” genoemd).

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 rang AD 14 ⁽³⁾. Het basissalaris bedraagt 14 303,51 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 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

Luxemburg. Overplaatsing naar een van de twee 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 afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, invaliditeit, leeftijd, seksuele geaardheid, huwelijkse staat of gezinssituatie.

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 ⁽⁴⁾:

- zorgen voor de goede werking van een grote entiteit van het secretariaat-generaal van het Europees Parlement met meerdere eenheden die werkzaam zijn op terreinen die tot de bevoegdheden van het directoraat behoren;
- teams van medewerkers leiden, aansturen, motiveren en coördineren; zorgen voor een optimaal gebruik van de middelen van de entiteit door de kwaliteit van de dienstverlening op de betreffende werkterreinen te waarborgen (organisatie, personeelsbeheer, budgetbeheer, innovatie, enz.);

⁽¹⁾ In deze aankondiging geldt elke verwijzing naar een persoon van het mannelijk geslacht eveneens als verwijzing naar personen van het vrouwelijk geslacht.

⁽²⁾ 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 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 Gemeenschappen en van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van deze Gemeenschappen (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

⁽³⁾ De ambtenaar wordt bij aanstelling ingedeeld volgens het bepaalde in artikel 32 van het Statuut.

⁽⁴⁾ Zie de bijlage voor de belangrijkste taken.

- de werkzaamheden van het directoraat plannen (vaststellen van doelen en strategieën); de nodige besluiten nemen om de gestelde doelen te verwezenlijken; de dienstverlening evalueren om de kwaliteit ervan te waarborgen;
- de directeur-generaal, het secretariaat-generaal en de leden van het Europees Parlement op de betreffende werkterreinen van advies dienen;
- 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 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 één van de lidstaten van de Europese Unie;
- alle staatsburgerlijke rechten genieten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

b) Specifieke voorwaarden

i) Vereiste getuigschriften, diploma's en beroepservaring

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt,

of

een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar ⁽¹⁾, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt,
- ten minste **twaalf jaar** beroepservaring die is opgedaan na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties, waarvan ten minste **zes jaar** in leidinggevende functies.

ii) Vereiste kennis

- uitstekende algemene ontwikkeling op het gebied van Europese aangelegenheden,
- uitstekend inzicht in interne, nationale en internationale politieke vraagstukken,
- uitstekende kennis van de Verdragen,
- zeer goed inzicht in de diverse culturen die bij de Europese instellingen zijn vertegenwoordigd,
- uitstekende kennis van de structuur van het secretariaat-generaal, de organisatie en de omgeving ervan, en van de verschillende deelnemers,

⁽¹⁾ Dit jaar ervaring wordt niet meegeteld bij de bepaling van de vereiste beroepservaring waarvan sprake is in de volgende alinea.

- uitstekende kennis van het Reglement van het Europees Parlement, de wetgevingsprocedures en de interne regels en praktijken,
- uitstekende kennis van het Statuut van de ambtenaren, de interpretatie daarvan en de ervan afgeleide regelgeving,
- uitstekende kennis van het Financieel Reglement, de uitvoeringsvoorschriften ervan en de desbetreffende interne regels en overige afgeleide teksten van het Europees Parlement,
- uitstekende bestuurlijke kennis (personeelsbeleid, beheer, begroting, financiën, informatica, juridische aspecten, enz.),
- uitstekende kennis van managementtechnieken.

iii) Talenkennis

Grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie ⁽¹⁾ en een zeer goede 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.

iv) Vereiste vaardigheden

- strategisch inzicht,
- leiderscapaciteiten,
- vermogen tot anticiperen,
- reactievermogen,
- nauwgezetheid,
- communicatieve vaardigheden.

6. Selectieprocedure

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 zij 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 kader besluiten de kandidaten te horen.

7. Indiening van sollicitaties

De sluitdatum voor indiening van sollicitaties is vastgesteld op

23 maart 2018, 12 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/211/S*), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ⁽²⁾, met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/211/S) in het „subject”-veld, te richten aan:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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.

De aandacht van de kandidaten die worden uitgenodigd voor een onderhoud wordt erop gevestigd dat zij op de dag van het onderhoud bewijsstukken dienen over te leggen betreffende hun opleiding, beroepservaring en de functie die zij op dit moment uitoefenen, en wel uitsluitend in de vorm van kopieën of fotokopieën ⁽³⁾. Deze documenten worden niet aan de kandidaten teruggegeven.

⁽¹⁾ De officiële talen van de Europese Unie zijn: Bulgaars, Spaans, Tsjechisch, Deens, Duits, Ests, Grieks, Kroatisch, Engels, Frans, Iers, Italiaans, Lets, Litouws, Hongaars, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Slowaaks, Sloveens, Fins en Zweeds.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Dit geldt niet voor kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties in dienst van het Europees Parlement zijn.

De persoonsgegevens die de kandidaten in het kader van deze selectieprocedure verstrekken, worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ PB L 8 van 12.1.2001; blz. 1

BIJLAGE

DIRECTORAAT-GENERAAL INFRASTRUCTUUR EN LOGISTIEK DIRECTORAAT MIDDELEN

BELANGRIJKSTE TAKEN

(Entiteit bestaande uit 62 personeelsleden: 50 ambtenaren, 3 tijdelijke functionarissen en 9 arbeidscontractanten)

- De afdelingen en diensten van het directoraat leiden, coördineren en aansturen;
- Het directoraat of directoraat-generaal in diverse interne comités en interinstitutionele organen vertegenwoordigen;
- De functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen;
- Op regelmatige basis, doeltreffende raad en steun verstrekken aan de operationele afdelingen op het gebied van aanbestedingen en contracten en bij het begrotingsbeheer; de kwaliteit van de ondersteuning van de operationele afdelingen van de directoraten A, B en D door de horizontale afdelingen verdiepen en versterken, het „Risk Management” van het DG coördineren en actieplannen opstellen;
- Het personeelsbeleid van het DG op korte en middellange termijn bevorderen, met inbegrip van loopbaanplanning en beroepsopleiding;
- Zorgen voor ondersteuning van goede kwaliteit van de operationele afdelingen op het gebied van IT volgens de EP-normen, en DG-specifieke IT-projecten ontwikkelen;
- De horizontale verantwoordelijkheden van het DG beheren (verzekeringen, coördinatie toegankelijkheid [PBM] mobiliteit en EMAS-audits);
- Een communicatiebeleid ontwikkelen in overeenstemming met de bevoegdheden van het DG.

AFDELING PERSONEEL

- Zorg dragen voor de publicatie van vacatures en de organisatie van sollicitatiegesprekken, de DG begeleiden in de beoordelingsprocedure (eRapnot toezicht), de lijsten met beoordelaars/beoordeelde verifiëren, zorgen voor de bijwerking van de tabellen met de meritpunten; loopbaanadvies aan het personeel van het DG verstrekken, als contactpersoon voor de personeelsfunctionarissen van de andere DG's fungeren;
- In overeenstemming met de financiële doelstellingen, personeelslijsten voor dienstreizen, de hiermee samenhangende dienstreisopdrachten en de betreffende begrotingsenvelop beheren;
- De opleidingsbehoeften vaststellen in samenwerking met de afdelingshoofden, het driejaarlijks opleidingsplan voor het personeel van het DG opstellen, het jaarplan uitvoeren, de begrotingsenveloppen voor opleidingen en de betreffende dienstreisopdrachten beheren;
- De gegevens betreffende overuren („gemaakte uren”, „compensatie”) beheren, evenals de begrotingsenvelop voor overuren (beheer en follow-up);
- Het netwerk binnen het DG voor documentenbeheer (retentielijst en classificatieschema) en van GIDOC (classificatieschema, informaticasysteem, opleiding, retentielijst) coördineren;
- Zorgdragen voor de coördinatie van de bescherming van persoonsgegevens op DG-niveau en de naleving van de geldende regelgeving.

AFDELING FINANCIËN

met inbegrip van de dienst Budgettaire Planning en Begrotingsuitvoering

- Zorgdragen voor de contacten met de financiële entiteiten (DG FINS, Interne audit, Rekenkamer, Commissies BUDG en CONT);
- De voorbereiding en follow-up van de vaststelling van de begroting coördineren, de begrotingsuitvoering volgen (overschrijvingen, overdrachten) en statistieken op dit gebied opstellen;
- De voorbereiding van financiële documenten (jaarlijks activiteitenverslag, huisvestingsverslag, resoluties) coördineren;

- De ordonnateurs en financiële functionarissen financiële adviezen verstrekken;
- De controle achteraf van de DG waarborgen.

Dienst Budgettaire Planning en Begrotingsuitvoering

- Op systematische wijze de contacten waarborgen met de belangrijkste spelers op begrotingsgebied (met name DG FINS, de Commissies BUDG en CONT en hun leden, de interne en externe auditors (Rekenkamer), het kabinet van de secretaris-generaal en het kabinet van de voorzitter), richtlijnen en inlichtingen (bijv. herzieningen van het Financieel Reglement, interne en externe richtlijnen) binnen de diensten van het DG verspreiden;
- De voorbereiding van alle door de gedelegeerde ordonnateur opgevraagde financiële documenten coördineren (bijv. tussentijdse en jaarlijkse activiteitenverslagen, begrotingsverslagen, huisvestingsverslag artikel 203);
- Zorgdragen voor de meerjarige begrotingsplanning, de voorbereiding van de voorbereidende nota's coördineren, de opstelling van de DG-begroting volgen (voorontwerp en ontwerpraming);
- De begrotingsuitvoering volgen met inbegrip van de voorbereiding van de verzoeken om kredietoverschrijvingen, beheersstatistieken op financieel gebied opstellen;
- Zorgdragen voor het beheer van FINORD en de ondersteuning van de financiële functionarissen;
- De ontwikkeling van de nieuwe financiële systemen (FMS, enz.) volgen.

AFDELING VOORAFGAANDE CONTROLE EN COÖRDINATIE AANBESTEDINGEN

met inbegrip van de dienst Voorafgaande Controle en de dienst Coördinatie aanbestedingen

- De voorafgaande controle van de begrotingstransacties van het directoraat-generaal waarborgen;
- De voorafgaande controle van de aanbestedingsdossiers van het directoraat-generaal waarborgen;
- De aanbestedingsprocedures binnen het directoraat-generaal coördineren, zorgdragen voor uniforme aanbestedingsdossiers en -procedures, follow-up van lopende procedures / verslaglegging;
- Zorgdragen voor het beheer van de instrumenten voor WebContracts, PMP en centrale codering, follow-up van de aanbestedingsplanning;
- Zorgdragen voor de archivering van documenten (originelen) van aanbestedingsprocedures en van contracten, evenals van bankgaranties;
- Zorgdragen voor de archivering van alle begrotingsstukken van het directoraat-generaal.

AFDELING INFORMATICA EN IT-ONDERSTEUNING

- Zorgdragen voor de ondersteuning en bijstand van gebruikers bij het gebruik van informatica;
- De informaticasystemen beheren en toezien op de ontwikkeling ervan, de gebruikersaccounts beheren en zorg dragen voor de veiligheid van de middelen en het netwerk;
- Het jaarlijks informaticaprogramma opstellen en toezicht houden op de projecten;
- De operationele afdelingen analyseren en van advies dienen op het gebied van informatica en deze bijstaan bij de opstelling van de IT-onderdelen van hun bestekken;
- Decentrale toepassingen analyseren, ontwikkelen en onderhouden;
- Het personeel aangepaste hard- en software ter beschikking stellen en zorgdragen voor de updates ervan (waaronder het beheer van de betreffende inventaris);
- De telefonie (IMT) beheren.

AFDELING COMMUNICATIE

- Zorgdragen voor de opstelling en publicatie van mededelingen aan de leden en aan het personeel;
- Zorgdragen voor de bijwerking van de inhoud van de webpagina's van DG INLO en de aanpassing ervan aan de nieuwe structuur van de EP-Intranet pagina's van DG ITEC;
- DG INLO bij de organisatie van interne evenementen, zoals de Open dagen, Groene Week, Mobiliteitsweek, Week van het afval, enz. vertegenwoordigen.

AFDELING CENTRALE ONDERSTEUNING

- De acties in het kader van het beleid voor de toegankelijkheid van de gebouwen voor mensen met een handicap vaststellen en ondersteunen;
 - De verzekeringen in verband met brand, wettelijke aansprakelijkheid, vervoer en voertuigen beheren;
 - De acties in het kader van het milieubeheersbeleid van het DG coördineren, analyseren en ondersteunen;
 - Het mobiliteitsbeleid uitvoeren en verder ontwikkelen;
 - Vraagstukken op het gebied van preventie en welzijn op het werk coördineren en analyseren, met name zorgdragen voor de follow-up ervan met de afdeling „Preventie en Bescherming op het werk” en het „Raadgevend Comité voor preventie en bescherming op het werk”;
 - De uitvoering van analyses van de lucht- en waterkwaliteit, evenals het toezicht op de naleving van de regelgeving op het gebied van gebouwen, milieu en toegankelijkheid, waarborgen.
-

VACATURE PE/213/S**DIRECTEUR (M/V) (functiegroep AD, rang 14)****DIRECTORAAT-GENERAAL LOGISTIEK EN VERTOLKING VOOR CONFERENTIES — DIRECTORAAT
CONFERENTIEORGANISATIE**

(2018/C 090 A/04)

1. Vacante post

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in de vacature voor een **directeur** ⁽¹⁾ (AD, rang 14) bij het directoraat-generaal Logistiek en Vertolking voor Conferenties, directoraat Conferentieorganisatie, te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽²⁾ (hierna „het Statuut” genoemd).

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 rang AD 14 ⁽³⁾. Het basissalaris bedraagt 14 303,51 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 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 twee 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 afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, invaliditeit, leeftijd, seksuele geaardheid, huwelijkse staat of gezinssituatie.

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 ⁽⁴⁾:

- zorgen voor de goede werking van een grote entiteit van het secretariaat-generaal van het Europees Parlement met meerdere eenheden die werkzaam zijn op terreinen die tot de bevoegdheden van het directoraat behoren;
- teams van medewerkers leiden, aansturen, motiveren en coördineren; zorgen voor een optimaal gebruik van de middelen van de entiteit door de kwaliteit van de dienstverlening op de betreffende werkterreinen te waarborgen (organisatie, personeelsbeheer, budgetbeheer, innovatie enz.);

⁽¹⁾ In deze aankondiging geldt elke verwijzing naar een persoon van het mannelijk geslacht eveneens als verwijzing naar personen van het vrouwelijk geslacht.

⁽²⁾ 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 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 Gemeenschappen en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van deze Gemeenschappen (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

⁽³⁾ De ambtenaar wordt bij aanstelling ingedeeld volgens het bepaalde in artikel 32 van het Statuut.

⁽⁴⁾ Zie de bijlage voor de belangrijkste taken.

- de werkzaamheden van het directoraat plannen (vaststellen van doelen en strategieën); de nodige besluiten nemen om de gestelde doelen te verwezenlijken; de dienstverlening evalueren om de kwaliteit ervan te waarborgen;
- de directeur-generaal, het secretariaat-generaal en de leden van het Europees Parlement op de betreffende werkterreinen van advies dienen;
- 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 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 één van de lidstaten van de Europese Unie;
- alle staatsburgerlijke rechten genieten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

b) Specifieke voorwaarden

i) Vereiste getuigschriften, diploma's en beroepservaring

- Een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt,

of

een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar⁽¹⁾, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.
- Ten minste **twalf jaar** beroepservaring die is opgedaan na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties, waarvan ten minste **zes jaar** in leidinggevende functies.

ii) Vereiste kennis

- Uitstekende algemene ontwikkeling op het gebied van Europese aangelegenheden;
- uitstekend inzicht in interne, nationale en internationale politieke vraagstukken;
- uitstekende kennis van de Verdragen;
- zeer goed inzicht in de diverse culturen die bij de Europese instellingen zijn vertegenwoordigd;
- uitstekende kennis van de structuur van het secretariaat-generaal, de organisatie en de omgeving ervan, en van de verschillende deelnemers;

⁽¹⁾ Dit jaar ervaring wordt niet meegeteld bij de bepaling van de vereiste beroepservaring waarvan sprake is in de volgende alinea.

- uitstekende kennis van het Reglement van het Europees Parlement, de wetgevingsprocedures en de interne regels en praktijken;
- uitstekende kennis van het Statuut van de ambtenaren, de interpretatie daarvan en de ervan afgeleide regelgeving;
- uitstekende kennis van het Financieel Reglement, de uitvoeringsvoorschriften ervan en de desbetreffende interne regels en overige afgeleide teksten van het Europees Parlement;
- zeer goede bestuurlijke kennis (personeelsbeleid, beheer, begroting, financiën, informatica, juridische aspecten enz.);
- uitstekende kennis van managementtechnieken.

iii) Talenkennis

Grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie ⁽¹⁾ en een zeer goede 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.

iv) Vereiste vaardigheden

- Strategisch inzicht,
- leiderscapaciteiten,
- vermogen tot anticiperen,
- reactievermogen,
- nauwgezetheid,
- communicatieve vaardigheden.

6. Selectieprocedure

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 zij 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 kader besluiten de kandidaten te horen.

7. Indiening van sollicitaties

De sluitdatum voor indiening van sollicitaties is vastgesteld op

23 maart 2018, 12 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/213/S*), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ⁽²⁾, met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/213/S) in het „subject”-veld, te richten aan:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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.

De aandacht van de kandidaten die worden uitgenodigd voor een onderhoud wordt erop gevestigd dat zij op de dag van het onderhoud bewijsstukken dienen over te leggen betreffende hun opleiding, beroepservaring en de functie die zij op dit moment uitoefenen, en wel uitsluitend in de vorm van kopieën of fotokopieën ⁽³⁾. Deze documenten worden niet aan de kandidaten teruggegeven.

⁽¹⁾ De officiële talen van de Europese Unie zijn: Bulgaars, Spaans, Tsjechisch, Deens, Duits, Ests, Grieks, Kroatisch, Engels, Frans, Iers, Italiaans, Lets, Litouws, Hongaars, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Slowaaks, Sloveens, Fins en Zweeds.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Dit geldt niet voor kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties in dienst van het Europees Parlement zijn.

De persoonsgegevens die de kandidaten in het kader van deze selectieprocedure verstrekken, worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

BIJLAGE

DIRECTORAAT-GENERAAL LOGISTIEK EN VERTOLKING VOOR CONFERENTIES

DIRECTORAAT CONFERENTIEORGANISATIE

BELANGRIJKSTE TAKEN

(Entiteit bestaande uit 139 personeelsleden: 97 ambtenaren, 2 tijdelijke functionarissen en 40 arbeidscontractanten)

- De afdelingen en diensten van het directoraat Conferentieorganisatie leiden, coördineren en aansturen
- Zorg dragen voor het beheer van de vergaderzalen van het Europees Parlement, de organisatie van vergaderingen buiten de drie werklocaties van de instelling, evenals de technische ondersteuning van de organen van het secretariaat-generaal en de fracties
- Deelnemen aan, en het directoraat en in voorkomend geval het directoraat-generaal vertegenwoordigen in comités en werkgroepen binnen en buiten het DG, interinstitutionele organen enz.
- De functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen

AFDELING CONFERENTIE TECHNICI

- Zorg dragen voor de technische ondersteuning bij alle vergaderingen van het Europees Parlement en de opnamen van vergaderingen
- Zorg dragen voor het onderhoud van de technische installaties op de drie werklocaties van de instelling
- Toezien op de modernisering van de installaties op de drie werklocaties van de instelling
- De voorraden van specifiek materiaal beheren
- Zorg dragen voor geluidsinstallaties buiten de vergaderzalen en tijdens dienstreizen buiten de drie werklocaties
- De standplaatsen van de conferentietechnici beheren
- Bestekken opstellen en alle administratieve procedures afhandelen voor de aankoop van materieel en voor dienstverlening door externe bedrijven

AFDELING ZAALBODES

- Zorgen voor de zaaldienst voor alle vergaderingen van de organen van het EP, met inbegrip van de plenaire vergaderingen
- Assistentie verlenen tijdens protocolaire en andere evenementen, evenals specifieke/punctuele assistentie
- De afdeling beheren en de diensten van de zaalbodes coördineren
- Zorgen voor de plaatsing van officiële affiches, afzettingen, opschriften
- Evenementen van derden bij het Parlement organiseren

AFDELING VERGADERINGEN EN CONFERENTIES

- Zorg dragen voor het beheer van de vergaderzalen en de invoering van gegevens in de Pericles-toepassing betreffende vergaderingen van de organen van het EP, de fracties, de DG's en de andere instellingen; de progressieve invoering van de MRS-toepassing voor deze activiteiten volgen
- De vergaderingen buiten de drie werklocaties van de organen van het secretariaat-generaal en de fracties organiseren en ter plaatse beheren
- De verzoeken om vertolking beheren in het kader van het besluit van het Bureau van 12 december 2011 over een efficiënt gebruik van middelen voor de tolkdiensten, in samenwerking met de dienst Vergaderrooster van DG IPOL; de progressieve invoering van de MRS-toepassing voor deze activiteiten volgen

-
- Zorg dragen voor de behandeling en de opvolging van de verzoeken om dienstruimten bij het Europees Parlement van externe organen, waaronder de voorbereiding van de antwoorden ter ondertekening van de secretaris-generaal, respectievelijk de directeur-generaal
 - Zorg dragen voor de contacten met de fracties, de afdeling Programmering en de afdeling Aanwerving hulpconferentietolken betreffende de technische uitvoerbaarheid van verzoeken om vertolking of de naleving van de Gedragscode meertaligheid; wijzigingen op het laatste moment van de talenregeling beheren al naargelang de beschikbaarheid van de vertolkingscapaciteit
 - De kredieten in verband met de dienstactiviteiten beheren, in samenwerking met de afdeling Begroting
 - De technische adviezen betreffende verzoeken om vertolking buiten de drie werklocaties en verzoeken afkomstig van administratieve organen van de instelling, voorbereiden
-

VACATURE PE/214/S**DIRECTEUR (M/V) (functiegroep AD, rang 14)****DIRECTORAAT-GENERAAL INNOVATIE EN TECHNOLOGISCHE ONDERSTEUNING — DIRECTORAAT INFRASTRUCTUUR EN APPARATUUR**

(2018/C 090 A/05)

1. Vacante post

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in de vacature voor een **directeur** ⁽¹⁾ (AD, rang 14) bij het directoraat-generaal Innovatie en Technologische Ondersteuning — directoraat Infrastructuur en apparatuur — te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽²⁾ (hierna „het Statuut” genoemd).

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 rang AD 14 ⁽³⁾. Het basissalaris bedraagt 14 303,51 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 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

Luxemburg. Overplaatsing naar een van de twee 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 afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, invaliditeit, leeftijd, seksuele geaardheid, huwelijks staat of gezinssituatie.

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 ⁽⁴⁾:

- verzekeren van 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;
- zorgen voor een optimaal gebruik van de middelen van de entiteit door de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen (organisatie, personeelsbeheer, budgetbeheer, innovatie enz.);
- doelen vaststellen en de verwezenlijking ervan controleren; het in goede banen leiden van de betrekkingen tussen de technische directie enerzijds en de administratie en politieke instanties anderzijds, en van de betrekkingen met leveranciers (op hoog niveau);

⁽¹⁾ In deze aankondiging geldt elke verwijzing naar een persoon van het mannelijk geslacht eveneens als verwijzing naar personen van het vrouwelijk geslacht.

⁽²⁾ 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 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 Gemeenschappen en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van deze Gemeenschappen (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

⁽³⁾ De ambtenaar wordt bij aanstelling ingedeeld volgens het bepaalde in artikel 32 van het Statuut.

⁽⁴⁾ Zie de bijlage voor de belangrijkste taken.

- besluiten nemen inzake de technologische en managementstrategie voor de ICT (keuze van technische oplossingen, aangeboden diensten, aanpak van de uitvoering en de levering);
- beheren van operaties en infrastructuur en zorgen voor de uitwerking, verwezenlijking, ontwikkeling en het onderhoud van systemen, standaardisering en engineering voor de ICT;
- de directeur-generaal, het secretariaat-generaal en de leden van het Europees Parlement op de betreffende werkterreinen van advies dienen;
- samenwerken met de verschillende directoraten van het secretariaat-generaal, de instelling vertegenwoordigen en onderhandelen over contracten en overeenkomsten op de betreffende werkterreinen;
- het directoraat of de instelling vertegenwoordigen in diverse comités en fora (Codit, CDI, CII enz.);
- 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 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 één van de lidstaten van de Europese Unie;
- alle staatsburgerlijke rechten genieten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

b) Specifieke voorwaarden

i) Vereiste getuigschriften, diploma's en beroepservaring

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt,
of
een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar⁽¹⁾, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt;
- ten minste **twaalf jaar** beroepservaring die is opgedaan na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties, waarvan ten minste **zes jaar** in leidinggevende functies.

ii) Vereiste kennis

- uitstekende algemene ontwikkeling op het gebied van Europese aangelegenheden;
- uitstekend inzicht in interne, nationale en internationale politieke vraagstukken; uitstekende kennis van de Verdragen;
- uitstekende kennis van de technologieën, de wijze van uitvoering en de evolutie ervan, alsook keuzen en uitdagingen;
- zeer goed inzicht in de diverse culturen die bij de Europese instellingen zijn vertegenwoordigd;

⁽¹⁾ Dit jaar ervaring wordt niet meegeteld bij de bepaling van de vereiste beroepservaring waarvan sprake is in de volgende alinea.

- uitstekende kennis van de structuur van het secretariaat-generaal, de organisatie en de omgeving ervan, en van de verschillende deelnemers;
- zeer goede kennis van het Reglement van het Europees Parlement, de wetgevingsprocedures en de interne regels en praktijken;
- uitstekende kennis van het Statuut van de ambtenaren, de interpretatie daarvan en de ervan afgeleide regelgeving;
- uitstekende kennis van het Financieel Reglement, de uitvoeringsvoorschriften ervan en de desbetreffende interne regels en overige afgeleide teksten van het Europees Parlement;
- zeer goede bestuurlijke kennis (personeelsbeleid, beheer, begroting, financiën, informatica, juridische aspecten enz.);
- uitstekende kennis van managementtechnieken.

iii) Talenkennis

Grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie ⁽¹⁾ en een zeer goede 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.

iv) Vereiste vaardigheden

- strategisch inzicht,
- leiderscapaciteiten,
- vermogen tot anticiperen,
- reactievermogen,
- nauwgezetheid,
- communicatieve vaardigheden.

6. Selectieprocedure

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 zij 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 kader besluiten de kandidaten te horen.

7. Indiening van sollicitaties

De sluitdatum voor indiening van sollicitaties is vastgesteld op

23 maart 2018, 12 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/214/S*), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ⁽²⁾, met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/214/S) in het „subject”-veld, te richten aan:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

waarbij de datum en het tijdstip waarop de e-mail is verzonden, als bewijs gelden.

⁽¹⁾ De officiële talen van de Europese Unie zijn: Bulgaars, Spaans, Tsjechisch, Deens, Duits, Ests, Grieks, Kroatisch, Engels, Frans, Iers, Italiaans, Lets, Litouws, Hongaars, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Slowaaks, Sloveens, Fins en Zweeds.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Kandidaten moeten zich ervan vergewissen dat de ingescande documenten goed leesbaar zijn.

De aandacht van de kandidaten die worden uitgenodigd voor een onderhoud wordt erop gevestigd dat zij op de dag van het onderhoud bewijsstukken dienen over te leggen betreffende hun opleiding, beroepservaring en de functie die zij op dit moment uitoefenen, en wel uitsluitend in de vorm van kopieën of fotokopieën ⁽¹⁾. Deze documenten worden niet aan de kandidaten teruggegeven.

De persoonsgegevens die de kandidaten in het kader van deze selectieprocedure verstrekken, worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Dit geldt niet voor kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties in dienst van het Europees Parlement zijn.
⁽²⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

BIJLAGE

DIRECTORAAT-GENERAAL INNOVATIE EN TECHNOLOGISCHE ONDERSTEUNING

DIRECTORAAT INFRASTRUUR EN APPARATUUR

BELANGRIJKSTE TAKEN

(Entiteit bestaande uit 92 werknemers: 81 ambtenaren, 8 tijdelijke functionarissen en 3 arbeidscontractanten)

- Zorgen voor de leiding, de coördinatie en de aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat Infrastructuur en apparatuur
- De bevoegdheden van het tot aanstelling bevoegde gezag uitoefenen
- Instaan voor het beheer van projecten
- De instelling vertegenwoordigen in diverse interne comités en interinstitutionele fora
- De functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen
- Toezicht houden op het beheer van de informaticastructuur, waaronder datacentra en netwerken, alsook op de individuele apparatuur van gebruikers, telefoons, instrumenten voor videoconferentie en de informaticanormen en -beveiliging

AFDELING INFRASTRUCTUURMANAGEMENT

Inclusief de diensten Netwerkengineering en -architectuur, Uitrol netwerkinfrastructuur, Uitrol hostinginfrastructuur en Standaardconfiguraties

- Instaan voor de coördinatie van de afdeling, het administratieve en financiële beheer van alle operationele gebieden (aankopen/bestellingen/uitvoering/leveringen/betalingen) en het personeelsbeheer

Netwerkengineering en -architectuur

- Oplossingen uitwerken en vinden voor problemen inzake de werking en de prestaties van de IT-netwerkinfrastructuur, inclusief inzake externe toegang (internet, Testa, EPNet, ...) en de PKI-architectuur
- De techniek garanderen voor de evolutie van de betrokken systemen (firewall, DNS, proxy, LAN-architectuur, externe toegang)
- Instaan voor het beheer van de evolutie van netwerkbeveiligingsarchitectuur ter ondersteuning van nieuwe projectgerelateerde behoeften (VOD, streaming, rekencentra, bedrijfsarchitectuur voor UC- en mailprogramma's)
- Zorgen voor technologische monitoring en voor adviesverstrekking aan de DG's en de fracties op de bevoegdheidsgebieden van de dienst

Uitrol netwerkinfrastructuur

- Sturen en beheren van projecten inzake netwerkuitrol en telecommunicatie op de drie belangrijkste werklocaties van het Parlement en in de verbindingsbureaus van het Parlement
- Beheren en uitvoeren van de begroting voor projecten op het gebied van netwerken en telecommunicatie; lanceren en opvolgen van aanbestedingsprocedures op het gebied van netwerken en telecommunicatie
- Sturen en beheren van projecten inzake kabelinfrastructuur en uitrusting van de technische ruimten op de drie belangrijkste werklocaties en in de verbindingsbureaus van het Parlement
- Optreden als de belangrijkste gesprekspartner van DG ITEC ten aanzien van DG INLO op het gebied van energie en airconditioning en voor wat de vastgoedprojecten van DG INLO betreft
- Coördineren en uitvoeren van administratieve taken en begrotingsuitvoeringstaken die verband houden met de werkzaamheden van de dienst

Uitrol hostinginfrastructuur

- Uitvoeren van grote projecten inzake IT-bedrijfsinfrastructuur (in het datacentrum) en daarmee verband houdende transversale projecten

- Verstrekken van advies en niveau 3-ondersteuning aan de andere diensten van de instelling op de deskundigheidsgebieden van de dienst
- Coördineren en uitvoeren van administratieve taken en begrotingsuitvoeringstaken die verband houden met de werkzaamheden van de dienst

Standaardconfiguraties

- Ontwerpen, onderhouden en waarborgen van de ondersteuning van de standaardconfiguraties van het EP (desktopcomputers, laptops, mobiele apparatuur, hybride apparatuur en tablets)
- Ontwerpen, onderhouden en waarborgen van de ondersteuning van systemen die verbonden zijn met de standaardconfiguraties (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI enz.)
- Aanbieden van praktijktestomgevingen voor de DG's en de fracties, en onderhouden van deze omgevingen
- Toezien op de follow-up van Oracle en verstrekken van ondersteuning met betrekking tot dit product aan de informaticadiensten van het EP
- Coördineren en uitvoeren van administratieve taken en begrotingsuitvoeringstaken die verband houden met de werkzaamheden van de dienst

AFDELING INDIVIDUELE APPARATUUR EN LOGISTIEK

Inclusief de diensten Ondersteuning wijziging individuele apparatuur, Beheer individuele infrastructuur en Specifieke diensten voor bedrijven

- Instaan voor de uitvoering van de taken van de drie diensten van de afdeling
- Instaan voor het bestuur van de afdeling en haar diensten

Ondersteuning wijziging individuele apparatuur

- Uitvoeren van het programma „Unified Communications” (UC) en garanderen van de coherentie van dit programma, dat e-mail, VoIP en fax verenigt in een gedecentraliseerde vaste en mobiele context en in een geïntegreerd beheer van communicatiemiddelen voorziet
- Identificeren, beheren en uitvoeren van de UC-diensten
- Zorgen voor het beheer en de werking van de vaste en mobiele telefonie, zowel intern als extern
- Garanderen van het functioneren van videoconferentie en van de VoIP-, internet- en audio-interconnectie binnen de instelling en tussen de instelling en derde partijen, en verstrekken van ondersteuning op dit vlak
- Garanderen van het functioneren en de operabiliteit van de tv-distributie op de werklocaties van het EP in Brussel en Straatsburg, en verstrekken van ondersteuning op dit vlak
- Verstrekken en garanderen van niveau 2-ondersteuning met betrekking tot elektronische post (e-mails), garanderen van de samenhang en technologische evolutie op dit vlak alsook van de geboden dienstverlening
- Verstrekken van ondersteuning bij evenementen (JPO, EYE, ...) en aan telewerkers, uitvoeren van installaties en monitoren van de speciale lijnen

Beheer individuele infrastructuur

- Uitvoeren van het beleid inzake individuele apparatuur, groepsapparatuur (hardware en software) en bedrijfsapparatuur (software), met name: technische ondersteuning (actualisering van de apparatuur, troubleshooting, herstellingen), administratieve ondersteuning (opmaken van bestellingen voor software/hardware, opvolging van de leveringen, buitengebruikstelling), logistieke ondersteuning (aankopen, leveringen, installatie, opslag, verplaatsingen, inventarisbeheer, buitengebruikstelling) en beheer van alle bedrijfssoftware (bedrijfslicenties)
- Uitvoeren van alle verplaatsingen, installaties en herstellingen van individuele apparatuur (computers/schermen/printers/telefoons/tv-toestellen) voor alle gebruikers van het Parlement
- Zorgen voor het administratieve, financiële en contractuele beheer van alles wat met dit domein te maken heeft (aankopen/bestellingen/uitvoering/leveringen/betalingen)
- Bijhouden van de inventaris voor licentiebeheer

Specifieke diensten voor bedrijven

Telecommunicatie:

- Vaststellen van het te voeren beleid en beheren van de telecommunicatiediensten (vaste en mobiele telefonie, internettoegang, netwerk van de verbindingsbureaus, EPINET-netwerk tussen de werklocaties, telewerkers) ten aanzien van externe exploitanten en interne gebruikers
- Controleren van praktijken, bestuderen van en anticiperen op ontwikkelingen op middellange en lange termijn
- Zorgen voor het administratieve en contractuele beheer van alles wat met dit domein te maken heeft (aankopen/bestellingen/uitvoering/leveringen/betalingen)

Elektronische stemming:

- Vaststellen, plannen en uitvoeren van evoluties inzake de infrastructuur (software en hardware) van de elektronische stemming in de vergaderzalen en commissiezalen
- Uitvoeren, beheren en waarborgen van de stemmingen tijdens de plenaire vergaderingen, commissie- en fractiebijeenkomsten en andere evenementen (Euroscola enz.)
- Zorgen voor het administratieve, financiële en contractuele beheer van alles wat met dit domein te maken heeft (aankopen/bestellingen/uitvoering/leveringen/betalingen)

AFDELING ICT-OPERATIES EN -HOSTING

Inclusief de diensten Supervisie en operaties, Capaciteit en continuïteit en Beheer hosting- en dienstverleningsverzoeken

- Instaan voor de exploitatie en de werking van het datacentrum en het informaticanetwerk
- Organiseren en beheren van de basisdiensten ter ondersteuning van deze werking (capaciteitsbeheer, beheer van de operationele veiligheid, continuïteit van de dienstverlening enz.)
- Zorgen voor het hosten van de IT-systemen van het EP
- Ondersteunen van de evolutie van de infrastructuur
- Instaan voor het beheer van het personeelsbestand
- Zorgen voor het contractuele, budgettaire en administratieve beheer

Supervisie en Operaties

- Beheren en verstrekken van de basisdiensten inzake IT-infrastructuur (Active Directory, domeinnaamsysteem (DNS), NTP, Windows-servers, Unix- en Linux-servers, virtualisering, gegevensbestanden, back-updienst, SAN- en NAS-opslag)
- Fungeren als niveau 2-servicedesk, 24 uur per dag en het hele jaar door (servers, opslag en netwerk)
- Toezicht houden op, beheren van en instaan voor de IT-productie, 24 uur per dag (e-maildienst, SharePoint-platform, aanwezigheid op het internet van het EP, EP-intranet, door de verschillende diensten van het EP gebruikte applicaties)
- Toezicht houden op, beheren van en instaan voor de werking van het IP-netwerk, 24 uur per dag (basisnetwerk tussen de werklocaties, plaatselijk netwerk op de drie werklocaties, wifi-netwerk, links naar de verbindingsbureaus, ToIP-infrastructuur, videoconferentie-infrastructuur en video-on-demand-encoderinfrastructuur, connectiviteit naar buiten toe (internet-serviceprovider, andere instellingen, andere instanties))

Capaciteit en Continuïteit

- Ontplooiën en onderhouden van de hostingplatforms van de datacentra: Solaris, Windows, Linux, VMware
- Beheren van de capaciteit van de datacentra: capaciteit van de hostingplatforms, capaciteit van de opslagdienst (SAN/NAS)
- Garanderen van de continuïteit van de operationele dienstverlening: schokbestendigheid, capaciteit voor de uitvoering van een noodherstel (disaster recovery — DR), beveiliging en integriteit van de infrastructuren

- Ter beschikking stellen en onderhouden van de instrumenten voor beheer: toezicht, database voor configuratiebeheer (CMDB), verslaglegging enz.
- Beheren van de datacentra en technische ruimten van de afdeling ICT-operaties: leveringen, installatie van materiaal, voorraadbeheer enz.

Beheer hosting- en dienstverleningsverzoeken

- Zorgen voor de ingebruikname van nieuwe software en nieuwe elementen in de IT-infrastructuur van het EP (planning, beschikbaarheid van personeel en materiële middelen, aanpassing aan de operationele beperkingen van de afdeling)
 - Toezien op de evolutie en de follow-up van de bedrijfsprocessen: beheer van vrijgave en wijzigingen (release and change management)
 - Uitvoeren van inladings- en non-regressietests (planning, middelenbeheer en uitvoering)
 - Coördineren en behandelen van buitengewone verzoeken (verzoeken met hoge risico's of grote gevolgen, niet-standaardverzoeken)
 - Garanderen van de beschikbaarheid van de dienstencatalogus van de afdeling alsook van de aanpassing en bijwerking ervan
-

VACATURE PE/215/S**DIRECTEUR (M/V) (functiegroep AD, rang 14)****DIRECTORAAT-GENERAAL BEVEILIGING EN VEILIGHEID — DIRECTORAAT STRATEGIE EN RESOURCES**

(2018/C 090 A/06)

1. Vacante post

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in de vacature voor een **directeur** ⁽¹⁾ (AD, rang 14) bij het directoraat-generaal Beveiliging en Veiligheid — directoraat Strategie en resources — te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽²⁾ (hierna „het Statuut” genoemd).

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 rang AD 14 ⁽³⁾. Het basissalaris bedraagt 14 303,51 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 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 twee 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 afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, invaliditeit, leeftijd, seksuele geaardheid, huwelijkse staat of gezinssituatie.

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 ⁽⁴⁾:

- zorgen voor de goede werking van een grote entiteit van het secretariaat-generaal van het Europees Parlement met meerdere eenheden die werkzaam zijn op terreinen die tot de bevoegdheden van het directoraat behoren;
- teams van medewerkers leiden, aansturen, motiveren en coördineren; zorgen voor een optimaal gebruik van de middelen van de entiteit door de kwaliteit van de dienstverlening op de betreffende werkterreinen te 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; de dienstverlening evalueren om de kwaliteit ervan te waarborgen;

⁽¹⁾ In deze aankondiging geldt elke verwijzing naar een persoon van het mannelijk geslacht eveneens als verwijzing naar personen van het vrouwelijk geslacht.

⁽²⁾ 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 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 Gemeenschappen en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van deze Gemeenschappen (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

⁽³⁾ De ambtenaar wordt bij aanstelling ingedeeld volgens het bepaalde in artikel 32 van het Statuut.

⁽⁴⁾ Zie de bijlage voor de belangrijkste taken.

- de directeur-generaal, het secretariaat-generaal en de leden van het Europees Parlement op de betreffende werkterreinen van advies dienen;
- 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 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 één van de lidstaten van de Europese Unie;
- alle staatsburgerlijke rechten genieten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

b) Specifieke voorwaarden

i) Vereiste getuigschriften, diploma's en beroepservaring

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt,
of
een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar⁽¹⁾, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt;
- ten minste **twaalf jaar** beroepservaring die is opgedaan na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties, waarvan ten minste **zes jaar** in leidinggevende functies.

ii) Vereiste kennis

- uitstekende algemene ontwikkeling op het gebied van Europese aangelegenheden;
- uitstekend inzicht in interne, nationale en internationale politieke vraagstukken;
- uitstekende kennis van de Verdragen;
- zeer goed inzicht in de diverse culturen die bij de Europese instellingen zijn vertegenwoordigd;
- uitstekende kennis van de structuur van het secretariaat-generaal, de organisatie en de omgeving ervan, en van de verschillende deelnemers;
- zeer goede kennis van het Reglement van het Europees Parlement, de wetgevingsprocedures en de interne regels en praktijken;

⁽¹⁾ Dit jaar ervaring wordt niet meegeteld bij de bepaling van de vereiste beroepservaring waarvan sprake is in de volgende alinea.

- uitstekende kennis van het Statuut van de ambtenaren, de interpretatie daarvan en de ervan afgeleide regelgeving;
- uitstekende kennis van het Financieel Reglement, de uitvoeringsvoorschriften ervan en de desbetreffende interne regels en overige afgeleide teksten van het Europees Parlement;
- uitstekende bestuurlijke kennis (personeelsbeleid, beheer, begroting, financiën, informatica, juridische aspecten enz.);
- uitstekende kennis van managementtechnieken.

iii) Talenkennis

Grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie ⁽¹⁾ en een zeer goede 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.

iv) Vereiste vaardigheden

- strategisch inzicht,
- leiderscapaciteiten,
- vermogen tot anticiperen,
- reactievermogen,
- nauwgezetheid,
- communicatieve vaardigheden.

6. Selectieprocedure

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 zij 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 kader besluiten de kandidaten te horen.

7. Indiening van sollicitaties

De sluitdatum voor indiening van sollicitaties is vastgesteld op

23 maart 2018, 12 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/215/S*), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ⁽²⁾, met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/215/S) in het „subject”-veld, te richten aan:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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.

De aandacht van de kandidaten die worden uitgenodigd voor een onderhoud wordt erop gevestigd dat zij op de dag van het onderhoud bewijsstukken dienen over te leggen betreffende hun opleiding, beroepservaring en de functie die zij op dit moment uitoefenen, en wel uitsluitend in de vorm van kopieën of fotokopieën ⁽³⁾. Deze documenten worden niet aan de kandidaten teruggegeven.

⁽¹⁾ De officiële talen van de Europese Unie zijn: Bulgaars, Spaans, Tsjechisch, Deens, Duits, Ests, Grieks, Kroaats, Engels, Frans, Iers, Italiaans, Lets, Litouws, Hongaars, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Slowaaks, Sloveens, Fins en Zweeds.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Dit geldt niet voor kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties in dienst van het Europees Parlement zijn.

De persoonsgegevens die de kandidaten in het kader van deze selectieprocedure verstrekken, worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

BIJLAGE

DIRECTORAAT-GENERAAL BEVEILIGING EN VEILIGHEID

DIRECTORAAT STRATEGIE ET RESOURCES

BELANGRIJKSTE TAKEN

(Entiteit per datum publicatie bestaande uit 195 personeelsleden: 60 ambtenaren, 0 tijdelijke functionarissen en 135 contractanten)

- Zorgen voor de leiding, de coördinatie, de informatie-uitwisseling en de aansturing van de afdelingen van het directoraat
- Instaan voor de functie gesubdelegeerd ordonnateur
- Bijdragen aan de omschrijving van de doelstellingen en strategieën op het gebied van beveiliging, alsook aan de uitvoering daarvan door de betreffende diensten
- Instaan voor en vaststellen van een specifiek personeelsbeleid dat aangepast is aan de behoeften van het DG, met de optimalisering van de personele middelen per activiteitssector, basis- en vervolgopleidingen voor het personeel, het beheer van de planning voor de veiligheidsbeambten en de accreditering
- Doorlopend oplossingen aandragen die voldoen aan de beveiligingsvereisten door middel van diensten op het gebied van preventie en bewaking op afstand van gebouwen en technische installaties
- Instaan voor het budgettaire en financiële beheer van contracten, programmering en aanbestedingen van het DG
- Instaan voor de installatie, de werking en het onderhoud van de fysieke veiligheidssystemen van de instellingen op de drie locaties — de instelling voorzien van een concept en moderne technologie op het gebied van beveiliging en de werking daarvan waarborgen (iPACS — „Integrated Parliament Access Control”)
- Uitvoering van de besluiten van het Bureau met betrekking tot de verhoging van het beschermingsniveau van alle gebouwen van het Parlement op de drie werklocaties, alsook de totstandbrenging van een veiligheidszone rond die gebouwen
- Evalueren, aanpassen en harmoniseren van de veiligheidsmaatregelen die worden toegepast voor de verbindingsbureaus van het Europees Parlement in de lidstaten
- Instaan voor het secretariaat van het stuurcomité voor veiligheidsbeheer en het beheer van het netwerk van veiligheidscorrespondenten

AFDELING DISPATCHING

- Instaan voor de dienst, 24 uren per dag en 7 dagen per week, instaan voor de follow-up van en de feedback over alle aspecten van de algemene veiligheid en de brandveiligheid, met dezelfde samenhangende aanpak op de drie werklocaties van het Europees Parlement
- Assistentie verlenen aan de leden, het personeel, de delegaties, de bezoekers, in samenwerking met de afdelingen beveiliging en preventie tijdens de kantooruren
- Instaan voor de uitvoering van de taken algemene veiligheid en brandveiligheid buiten de kantooruren (nachten-weekenden-feestdagen) in Brussel en Straatsburg. Beheer van het dossier internalisering in Luxemburg en de follow-up van de werkzaamheden van de bewakingsfirma
- Verzekeren van een uitstekende communicatie en proactieve interactie met de directoraten A en B van DG SAFE en de betreffende verschillende diensten van de instelling (Protocol, Medische Dienst, Infrastructuur enz.)
- Onmiddellijk aanpassen van de ter beschikking staande middelen aan de behoeften van de instelling tijdens iedere crisissituatie die de goede werking van de diensten van het Europees Parlement verstoort, instaan voor een doeltreffende verbinding tussen de betrokken diensten alsook de communicatie met de nationale hulp- en veiligheidsdiensten
- Verzamelen van inlichtingen, behandeling en classificatie daarvan. Aandragen van passende oplossingen, coördineren van het optreden en de follow-up daarvan verzekeren. Terugkoppelen naar de betreffende diensten
- Helpen bij de oplossing van conflicten en/of conflictsituaties in de gebouwen van het Europees Parlement met behulp van de controlekamer

AFDELING PERSONEEL EN PLANNING

- Instaan voor de jaarplanning van meer dan 700 collega's van DG SAFE en ontwikkelen van synergieën met de operationele diensten en met name de cel „Need to Know”, met het oog op het voldoen aan alle beveiligingsbehoeften van de instelling in verband met de parlementaire werkzaamheden, alsook het waarborgen van de verzoening van werk en privéleven van het personeel. Ontwikkelen van de IT-planningsinstrumenten om te voldoen aan de eisen van de instelling wat betreft capaciteit, flexibiliteit en transparantie
- Vaststellen en uitvoeren van het nieuwe personeelsbeleid van DG SAFE. Instaan voor het beheer van de personele middelen van het DG: carrières van ambtenaren en andere personeelsleden (vergelijkende onderzoeken, aanwerving, mobiliteit, externe activiteiten, ontslagen, pensioenen, onkostenvergoedingen enz.), arbeidsvoorwaarden, posten in het personeelsplan (herwaardering van posten, veranderingen i.v.m. Ringbook enz.), en de budgetten van het DG (dienstreizen, contractanten, uitzendkrachten, opleidingen)
- Ontwikkelen van een professionaliseringprogramma van het beveiligingspersoneel en talentenbeheer gericht op de behoeften van DG SAFE; invoeren van een geïntegreerd beheerinstrument voor de ontwikkeling van vaardigheden. Definieren van de opleidingsbehoeften van het DG om het aanleren van nieuwe vaardigheden en beveiligingstechnieken te waarborgen en aan de veiligheidseisen van het Europees Parlement te voldoen. Vaststellen van een opleidingsplan voor het DG en toezien op de correcte uitvoering daarvan om de opleidingsdoelstellingen te verwezenlijken
- Invoeren van het welzijnsbeleid binnen DG SAFE, teneinde het personeel de beste arbeidsomstandigheden te bieden, met inachtneming van de geldende voorschriften. Voltooien van een totaaloverzicht van de kantoorbezetting van DG SAFE, instaan voor het vastgoedbeheer (GBI), uitrusting en de jaarlijkse levering van de dienst- en beschermingskleding van 700 personeelsleden en coördinatoren

AFDELING BEGROTING

- Instaan voor het begrotingsbeheer, te weten de coördinatie, begeleiding, advisering van, en assistentieverlening aan de diensten, teneinde te zorgen voor de voorbereiding en uitvoering van de begroting van DG SAFE; instaan voor de budgettaire follow-up van de uitvoering van de contracten en/of de bestelbonnen (voorbereiding & follow-up van vastleggingen en betalingen & beheer van bestemmingsontvangsten); regulariseren van de betalingen van de uitgaven voor beveiliging van de Huizen van Europa; instaan voor de contracten en de correspondentie met de contractanten; verstrekking van invorderingsopdrachten en btw-vrijstellingen
- Instaan voor het beheer van de aanbestedingen en de contracten, te weten de coördinatie, begeleiding, advisering en assistentieverlening aan alle operationele diensten van DG SAFE, teneinde de juiste jaarlijkse programmering van de aanbestedingen van het DG, alsook de follow-up daarvan te verzorgen; opstellen van aanbestedingsdocumenten, inleiden van de procedures (ook via eTendering), instaan voor het beheer en follow-up van de aanbestedingen tot de gunning van opdrachten; instaan voor de follow-up en uitvoering van contracten en voorbereiden van de wijzigingen
- Instaan voor de controle ex ante van de aanbestedingsprocedures en alle begrotingshandelingen, het naar behoren bijhouden van de financiële inventaris (ELS) en de bewaring van alle begrotingshandelingen en bijbehorende bewijsstukken en de aanbestedingsdocumenten
- Opstellen van de periodieke en jaarlijkse activiteitenverslagen, van de antwoorden op begrotingsresoluties en vragenlijsten van het Parlement (Commissies BUDG en CONT), en op vragen van de controle-instanties (interne controleur, Rekenkamer enz.); instaan voor de follow-up van de „de minimumnormen voor interne controle”, met inbegrip van de gevoelige functies en het Risk Register
- Instaan voor de budgettaire follow-up en uitvoering van de eventuele kosten die voortvloeien uit het memorandum van overeenstemming (MoU) in alle contracten van het Europees Parlement, vertegenwoordigen van DG SAFE in de werkgroepen FMP, InterDG Steering group Finance en EMAS (waaronder GT GPP en Waste Committee), GIDOC, GEDA Steering Committee, FMS

AFDELING TECHNOLOGIE EN INFOMATIEBEVEILIGING

- Instaan voor de installatie, de werking en het onderhoud van de fysieke beveiligingssystemen van de instellingen op de drie locaties (Brussel, Straatsburg, Luxemburg)
- Waarborgen van de ICT-activiteiten, de computers en de ontwikkeling van informatiesystemen
- Instaan voor de uitvoering en de planning van aanbestedingen en de uitvoering van de begroting met betrekking tot de technologische systemen en de fysieke beveiliging

-
- Instaan voor de follow-up van de installaties en fysieke beveiligingssystemen in de verbindingsbureaus van het EP, in samenwerking met de andere betrokken diensten
 - Instaan voor het opstellen, het beheer van, en de controle op de uitvoering van het informatiebeveiligingsbeleid
-

ISSN 1977-0995 (elektronische uitgave)
ISSN 1725-2474 (papieren uitgave)



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL