

Publicatieblad van de Europese Unie

C 132 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

61e jaargang

13 april 2018

Inhoud

V *Bekendmakingen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Parlement

2018/C 132 A/01	Aankondiging van aanwerving PE/216/S — Directeur (m/v) (functiegroep AD, rang 14) — Directoraat-generaal Communicatie — Directoraat Media	1
2018/C 132 A/02	Aankondiging van aanwerving PE/217/S — Directeur (m/v) (functiegroep AD, rang 14) — Directoraat-generaal Communicatie — Directoraat Campagnes	7
2018/C 132 A/03	Aankondiging van aanwerving PE/218/S — Directeur (M/V) (functiegroep AD, rang 14) — Directoraat-generaal Vertaling — Directoraat Vertaling	12

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES PARLEMENT

AANKONDIGING VAN AANWERFING PE/216/S

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

DIRECTORAAT-GENERAAL COMMUNICATIE — DIRECTORAAT MEDIA

(2018/C 132 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 Communicatie, directoraat Media, 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 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. 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 advies verstrekken;
- samenwerken met de verschillende directoraten van het secretariaat-generaal, de instelling vertegenwoordigen en onderhandelen over contracten en overeenkomsten op de betreffende werkterreinen;
- specifieke projecten die financiële verantwoordelijkheden kunnen inhouden, beheren en afronden;
- de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

5. Voorwaarden voor toelating

Deze selectieprocedure staat open voor 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 een 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 welke 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 **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;

⁽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 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 de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie, 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 het 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

27 april 2018, om 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/216/S*), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ⁽²⁾, met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/216/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.

⁽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/>

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 COMMUNICATIE — DIRECTORAAT MEDIA

BELANGRIJKSTE TAKEN

(Entiteit bestaande uit 150 personeelsleden: 115 ambtenaren, 22 tijdelijk functionarissen en 13 arbeidscontractanten)

- De afdelingen van het directoraat Media leiden, coördineren en aansturen en de betrekkingen met de andere directoraten van DG COMM en met de andere directoraten-generaal onderhouden.
- Persbriefings verzorgen, ondersteuning bieden aan de woordvoerder van het Parlement en richtsnoeren voor prioriteiten geven aan de Persdienst van het Parlement.
- Projecten beheren en toezicht houden over zeer belangrijke projecten.
- De functie van gedelegeerd hoofdordonnateur uitoefenen.
- Ondersteuning bieden aan de verschillende organen (de voorzitter, de secretaris-generaal, het Bureau, de Conferentie van voorzitters enz.).

AFDELING PERS

waaronder de diensten Economisch en Wetenschapsbeleid, Structuur- en Cohesiebeleid, Constitutionele Zaken en Rechten van de burger, Begrotingszaken en Extern Beleid

- De lopende en toekomstige werkzaamheden van de parlementaire commissies en delegaties volgen en daarover verslag uitbrengen aan mediavertegenwoordigers (persberichten, alerts en nieuwsbrieven per e-mail, Twitteraccounts voor het verspreiden van informatie van de parlementaire commissies, website, deelname aan seminars, mondelinge informatie: ontmoetingen en per telefoon).
- De werkzaamheden van de plenaire vergadering van het Parlement volgen en daarover in 23 talen verslag uitbrengen aan mediavertegenwoordigers; doorlopend contacten onderhouden met nationale correspondenten.
- Informatie verzamelen, opmaken en verspreiden om onjuiste berichtgeving over het Parlement als instelling te weerleggen en te corrigeren; informatie verstrekken over onderwerpen die niet rechtstreeks verband houden met de werkzaamheden van het Parlement.
- Persconferenties, technische briefings en andere media-events organiseren en modereren.
- De perszaal beheren; bijdragen aan de technische organisatie van conferenties en de accreditering van journalisten.
- Deelnemen aan gezamenlijke projecten van het DG (Europese verkiezingen, voorlichtingscampagnes enz.).
- Zorgen voor de redactionele en multimediale planning van onderwerpen en invalshoeken voor de media binnen de afdeling, met de andere afdelingen van het directoraat en met andere directoraten van het DG.

AFDELING MEDIADIENSTEN

- Binnen het directoraat bijdragen aan het vergroten van de media-aandacht voor de parlementaire actualiteit en die inzichtelijker helpen maken voor de media.
- De werkzaamheden van de persattachés coördineren.
- In Brussel en in de lidstaten persseminars organiseren om het functioneren van het Parlement en zijn wetgevings- en politieke werkzaamheden toe te lichten; journalisten uitnodigen om de werkzaamheden van de plenaire vergadering te volgen en hun kosten vergoeden.
- De verspreiding van publicaties ten behoeve van de in de lidstaten geregistreerde media uitbreiden.
- Events beheren („European Youth Media Days”) of beter bekendmaken bij de media (Sacharovprijs, LUX-filmprijs enz.).
- Het jaarlijkse werkprogramma van de afdeling plannen en uitvoeren, de daarvoor uitgetrokken begrotingsmiddelen plannen en beheren, het jaarlijkse activiteitenverslag opstellen en de raming voor het volgende begrotingsjaar opstellen.
- Het personeel van de afdeling managen en zijn taken organiseren rekening houdend met de algemene doelstelling en de specifieke operationele doelstellingen.

AFDELING AUDIOVISUELE MEDIA

- Nieuws over het Parlement verslaan en verspreiden ten behoeve van de audiovisuele media, debatten live uitzenden, beelden ter illustratie verstrekken, de plenaire vergadering en alle parlementaire commissies verslaan en via webstreaming uitzenden, audiovisuele (news) en institutionele producties verzorgen, de verzending van audiovisueel materiaal, de AV-website en de downloads beheren.
- De technische bijstand ten behoeve van televisie- en radiozenders en de leden coördineren en beheren (ENG-teams, locaties voor live-uitzendingen en studio's); montage/mediamanagement; uitzending via MCR/FTP; multimediadiensten verstrekken (VOX BOX, radio en foto's), de „Provys” AV/workflows-tools voor de planning van de audiovisuele activiteiten en de statistische tool Teletrax (traceerbaarheid en impact van het gebruik van onze beelden en diensten) beheren.
- Administratief, financieel en budgettair beheer van de afdeling.
- Zorgen voor de goede werking, het onderhoud, de vernieuwing, de ontwikkeling en de optimalisering van de verschillende technische AV-installaties en de IT-infrastructuur; de audiovisuele operaties beheren; ondersteuning bieden bij het ontwerpen en uitvoeren van audiovisuele projecten.
- Zorgen voor de promotiestrategie, de productie van promotiemateriaal en de organisatie van seminars; contacten leggen en ontwikkelen met mediaplatforms (alerts voor journalisten over de activiteiten van het Parlement); journalisten ontvangen en begeleiden, tv-projecten goedkeuren.
- Zorgen voor de coördinatie en programmering van de binnen de afdeling geproduceerde content en de coördinatie met het directoraat Media; zorgen voor de planning, de organisatie, de uitvoering en het goede verloop van de verschillende speciale events.
- Zorgen voor de archivering, viewing en indexering van de plenaire vergaderingen, de commissievergaderingen en andere activiteiten van het Parlement, en voor beeldmateriaal ter illustratie; de Mediatheek van het Parlement beheren; beeldmateriaal opzoeken op verzoek van zenders, productiemaatschappijen, leden of fracties. Statistieken opstellen.

AFDELING MONITORING EN STRATEGISCHE ANALYSE VAN DE MEDIA

- Kwalitatieve en kwantitatieve analyses maken (analyse van het imago van het Parlement, invalshoeken, trends en systematische analyse van de media-aandacht voor de plenaire vergadering) en analyses gedurende de hele procedure (stemming in de parlementaire commissie, dialoog enz.) maken voor belangrijke stemmingen.
 - Het „EPMM”-platform beheren, vragen behandelen en opleidingen beheren met betrekking tot dit platform (contracten, persoverzichten, gebruik) behandelen; het contact onderhouden met de IT-diensten.
 - De aanwezigheid van het Parlement en de leden in alle media monitoren en alerts sturen naar de redactiestaf en de hiërarchie.
 - In samenwerking met de afdeling Mediadiensten overzichten van de geschreven pers en de audiovisuele media opstellen ten behoeve van de leden.
 - Aanbevelingen voor mediaplannen opstellen over onderwerpen die media-aandacht verdienen; aanbevelingen voor de mediastrategie opstellen.
 - Thematische magazines maken voor de parlementaire commissies of de leden.
-

AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/217/S**DIRECTEUR (M/V) (functiegroep AD, rang 14)****DIRECTORAAT-GENERAAL COMMUNICATIE — DIRECTORAAT CAMPAGNES**

(2018/C 132 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 Communicatie, directoraat Campagnes, 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 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;
- de directeur-generaal, het secretariaat-generaal en de leden van het Europees Parlement op de betreffende werkterreinen advies verstrekken;

⁽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.

- samenwerken met de verschillende directoraten van het secretariaat-generaal, de instelling vertegenwoordigen en onderhandelen over contracten en overeenkomsten op de betreffende werkteerijnen;
- 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 een 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 van het Europees Parlement, de organisatie en de omgeving ervan, en van de verschillende deelnemers;
- 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 de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie, 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.);

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

— 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 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 uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is vastgesteld op:

27 april 2018, om 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/217/S*), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ⁽²⁾, met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/217/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 moeten overleggen 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 COMMUNICATIE — DIRECTORAAT CAMPAGNES

BELANGRIJKSTE TAKEN

(Entiteit bestaande uit 88 personeelsleden: 64 ambtenaren, 5 tijdelijke functionarissen en 19 arbeidscontractanten)

- De afdelingen van het directoraat leiden, coördineren en aansturen en de betrekkingen met de andere directoraten van DG COMM en met de andere directoraten-generaal onderhouden.
- Een campagnestrategie voor de instelling ontwikkelen.
- Creatieve communicatieconcepten ontwikkelen.
- Zorgen voor samenhang tussen alle activiteiten in het kader van de communicatiecampagnes.
- De functie van gedelegeerd hoofdordonnateur uitoefenen.

AFDELING WEBCOMMUNICATIE

waaronder de diensten Economisch en Wetenschapsbeleid, Structuur- en Cohesiebeleid, Constitutionele Zaken en Rechten van de burger, Begrotingszaken en Extern Beleid

- Instaan voor de programmering, coördinatie en redactie (tekst, beeld en multimedia) van de berichtgeving over de actualiteit van het Europees Parlement bestemd voor het grote publiek in 24 talen via zijn website en via speciale sites voor evenementen; infographics over actuele thema's van het Europees Parlement in 24 talen ontwerpen en maken.
- Instaan voor de strategie, het onderhoud en de ontwikkeling van de 12 verschillende onlinecommunicatieplatforms naast de website (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, YouTube, Flickr, Pinterest, Reddit, Google Plus, Spotify, Tumblr), alsook voor de dagelijkse publicatie van inhoud.
- De conceptuele en redactionele ontwikkelingen van de Europarl-website en van de algemene online-aanwezigheid van het Parlement ontwerpen en beschrijven; deelnemen aan de desbetreffende projectteams (nieuwe sites, multimedia-toepassingen enz.); een set redactionele projecten ontwerpen en in goede banen leiden om de media-aanwezigheid, de conceptuele en ergonomische kwaliteit, de diversiteit en de kwaliteit van de redactionele producten en het onlinecommunicatiebeleid van het Europees Parlement te verbeteren.
- Instaan voor strategische en praktische opleidingen inzake onlinecommunicatie (websites, sociale netwerken enz.) voor de collega's van DG COMM en de leden van het Europees Parlement.

AFDELING CONCEPTIE EN ONTWERP

- Informatiecampagnes voor het publiek over de waarden die het Parlement uitdraagt als vastgesteld in de communicatiestrategie van de instelling (gendergelijkheid, Europees Jaar voor Ontwikkeling, culturele diversiteit, mensenrechten enz.) uitwerken en uitvoeren.
- Een strategie inzake consistente communicatie voor de instelling ontwikkelen.
- Creatieve communicatieproducten ontwikkelen voor de campagnes van de afdeling of voor andere diensten van DG COMM die hierom vragen.
- Instaan voor en toezien op de eerbiediging van de visuele identiteit, de grafische weergave, het gebruik van het logo en de publicaties van de instelling.
- Informatieve publicaties van de instelling (brochures, folders) ontwerpen, maken en verspreiden.
- Een ruime waaier communicatie-instrumenten uitwerken ter ondersteuning van de diverse campagnes van diverse diensten van de instelling.
- Instaan voor de uitvoering van de communicatieacties in het kader van interinstitutionele communicatieprioriteiten.
- Zorgen voor samenhang tussen alle activiteiten in het kader van de communicatiecampagnes van de diverse diensten van het directoraat-generaal.

AFDELING JONGEREN

- Een dialoog tot stand brengen tussen het Parlement en de jongeren, actief burgerschap versterken en jongeren aanmoedigen actief deel te nemen aan de democratie en de verkiezingen.
- Erop toezien dat alle activiteiten van DG COMM op het gebied van jongeren samenhang vertonen en in overeenstemming zijn met de algemene doelstellingen en strategische prioriteiten van het DG.
- Bijdragen aan de uitvoering van de onlangs goedgekeurde jongerenstrategie.
- Instaan voor het beheer van het tweejaarlijkse Europese jongerenevenement (European Youth Event — EYE) en van alle gerelateerde activiteiten op het gebied van voorbereiding, evaluatie en follow-up.
- Een horizontale rol op haar bevoegdheidsgebied vervullen in overleg met andere directoraten en afdelingen van het DG, alsook met andere DG's (bijv. DG EPRS).

AFDELING WEBMASTER

- Instaan voor het onderhoud (correcties, aanpassingen en toekomstige ontwikkelingen), de technische migraties en installaties, het beheer en de exploitatie van de systemen voor bijdragen en publicatie van inhoud op de websites van het Parlement; ontwikkelingsprojecten op het gebied van de website beheren en desbetreffende studies verrichten.
- Instaan voor de dagelijkse grafische aanmaak van de website; de visuele aspecten van nieuwe websites of -pagina's ontwerpen; andere afdelingen en directoraten bijstaan op het gebied van hun grafische behoeften en de grafische weergave bijwerken.
- Instaan voor het administratief, financieel en begrotingsbeheer van de afdeling, alsook voor de coördinatie van de webactiviteiten op interinstitutioneel niveau (CEiii).
- Instaan voor het bijwerken van de rubrieken volgens de evolutie van het Parlement en voor de redactionele ontwikkeling van nieuwe rubrieken; vragen van surfers aan de webmaster over de websites van het Europees Parlement beantwoorden.
- Opleiding verstrekken aan interne gebruikers in het Parlement van de systemen die inhoud leveren voor de Europarl-website (Scribo en SmartCMS), deze systemen beheren en bijstand en ondersteuning verlenen aan gebruikers op het eerste niveau.

AFDELING EVENEMENTEN EN TENTOONSTELLINGEN

- Evenementen en manifestaties bedenken en/of organiseren die bedoeld zijn om het grote publiek of een welbepaald deel van de publieke opinie te sensibiliseren voor het optreden van het Parlement op de gebieden die hun aanbelangen: Europese Karel de Grote-prijs voor jongeren, Prijs van de Europese Burger, opendeurdagen en elk ander evenement dat voldoet aan de communicatieprioriteiten van de instelling; de ontwerpnota's voor het Bureau voorbereiden.
 - In overleg met de bevoegde quaestor voor culturele evenementen en tentoonstellingen in de gebouwen van het Parlement, instaan voor het beheer van de verzoeken tot het houden van een tentoonstelling die de leden indienen via het onlinereservatiesysteem MEP-Exhibitions.
 - In overleg met de bevoegde quaestor voor kunstwerken, instaan voor het beheer van de collectie kunstwerken van het Parlement: aankopen, schenkingen, opslag, verzekering, auteursrechten, restauratie en valorisatie.
 - Indien nodig, de ontwerpbesluiten en -adviezen betreffende tentoonstellingen en kunstwerken toelichten aan het college van quaestoren, de Kunstcommissie en het Bureau.
 - Instaan voor het beheer van de administratieve procedures betreffende de voordracht en de goedkeuring (door de quaestoren) van de liefdadigheidsorganisaties die mogen deelnemen aan de eindejaarsverkoop voor het goede doel in Brussel, Straatsburg en Luxemburg.
-

AANKONDIGING VAN AANWERVING PE/218/S**DIRECTEUR (M/V) (functiegroep AD, rang 14)****DIRECTORAAT-GENERAAL VERTALING — DIRECTORAAT VERTALING**

(2018/C 132 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 Vertaling, directoraat Vertaling, 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.);
- 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 advies verstrekken;
- samenwerken met de verschillende directoraten van het secretariaat-generaal, de instelling vertegenwoordigen en onderhandelen over contracten en overeenkomsten op de betreffende werkterreinen;

⁽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.

- 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 welke 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 co-existeren binnen de Europese instellingen;
- uitstekende kennis van de structuur van het secretariaat-generaal van het Europees Parlement, de organisatie en de omgeving ervan, en van de verschillende actoren;
- 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 de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie, 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

Een grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie ⁽²⁾ en een zeer goede kennis van ten minste één van de andere officiële talen zijn vereist.

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

⁽²⁾ 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.

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

27 april 2018, om 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/218/S*), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ⁽¹⁾, met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/218/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 ⁽²⁾. 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 ⁽³⁾.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Dit geldt niet voor kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties in dienst van het Europees Parlement zijn.

⁽³⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

BIJLAGE

DIRECTORAAT-GENERAAL VERTALING

DIRECTORAAT VERTALING

BELANGRIJKSTE TAKEN

(Entiteit bestaande uit 984 personeelsleden: 880 ambtenaren, 51 tijdelijke functionarissen en 53 arbeidscontractanten)

- Identificeren van de behoeften op het gebied van personele, financiële en materiële middelen van het directoraat en toezien op de optimale benutting en ontwikkeling daarvan; beheren, motiveren, coördineren van en toezicht houden op de teams; coördineren van de procedures op het gebied van de evaluatie en loopbaanplanning van het personeel;
- tenuitvoerleggen van de doelstellingen van directoraat B: instaan voor de planning van de werkzaamheden van het directoraat, toezien op de harmonisering van de werkmethoden binnen de afdelingen, optimaliseren van de effectiviteit van het vertalingsproces en met name de IT-instrumenten;
- organiseren van de werkzaamheden van directoraat B: erop toezien dat de opdrachten van de 24 vertaalafdelingen, alsook van de afdelingen Planning en Tekstredactie, worden volbracht, met name de hoogwaardige vertaling van documenten, binnen de gestelde termijnen en met inachtneming van de geldende voorschriften;
- instaan voor de samenwerking en communicatie binnen het directoraat en met de andere diensten; op het gebied van de bevoegdheden ondersteunen en adviseren van de directeur-generaal en zijn hiërarchie, alsook van de leden;
- deelnemen aan en vertegenwoordigen van het directoraat en, in voorkomend geval, het DG, in werkgroepen binnen het DG en tussen DG's, binnen interinstitutionele kaders enz.;
- de functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

24 VERTAALAFDELINGEN

(DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT, FI, SV, CS, ET, HU, LT, LV, MT, PL, SL, SK, BG, RO, HR, GA)

- Instaan voor de vertaling van teksten naargelang de bekwaamheden van de vertalers en de vertaalassistenten op technisch en vertaalgebied;
- instaan voor de voorbereiding en afronding van vertalingen door de vertaalassistenten;
- instaan voor het reviseren en overlezen van bepaalde teksten, alsook de controle en evaluatie van de kwaliteit van vertalingen;
- instaan voor het beheer van de vertaalcircuits en de controle van de werklast;
- instaan voor de vertaling van de agenda's (OJ) en de notulen (PV) en de transcriptie van het manuscript van het volledige verslag van de vergadering (CRE) tijdens de vergaderperiodes in Straatsburg en Brussel;
- uitvoeren van de terminologietaken, met name de voeding van de terminologiedatabanken (IATE);
- instaan voor de taken van de themagroepen en hun correspondenten.

AFDELING PLANNING

met inbegrip van de dienst Beheer aanvragen, de dienst Vertaalverzoeken Presidium en plenaire vergadering en de dienst Klantenbeheer

- Instaan voor de contacten met de directoraten-generaal en administratieve en politieke organen teneinde de verzoeken om vertalingen en andere linguïstische werkzaamheden te behandelen en een effectieve planning van de werklast van de vertaalafdelingen mogelijk te maken;
- de werkzaamheden van de diensten van de afdeling coördineren;
- voorbereiden of behandelen van dossiers voor directoraat B of het directoraat-generaal;
- instaan voor de IT-coördinatie voor de toepassing Gepro+ en meewerken aan de uitvoering van studies over ontwikkelingen op het gebied van informatica;
- samenwerken met de overige Europese instellingen.

Dienst Beheer aanvragen

- Invoeren en bijwerken van de gegevens over de te vertalen documenten in Gepro+ en doorgeleiden van de te vertalen documenten naar de respectieve vertaaldiensten;
- voorbereiden van en instaan voor de follow-up en probleemoplossing („Troubleshooting”) van vertaalwerkzaamheden;
- de termijnen voor vertaling vaststellen en bewaken op basis van de prioriteiten die het politieke gezag heeft vastgesteld en het rooster van de werkzaamheden van het Europees Parlement en de capaciteit van de vertaalafdelingen;
- behandelen van uitbestedingsaanvragen van vertaalafdelingen;
- beheer van het „ledenloket” (individuele vertaalverzoeken);
- beheer van de interinstitutionele regeling voor de werklastverdeling „Workload Balancing”.

Dienst Vertaalverzoeken Presidium en plenaire vergadering

- Invoeren en bijwerken van de gegevens over de te vertalen documenten in Gepro+ en doorzenden van de te vertalen documenten aan de respectieve vertaaldiensten;
- de termijnen voor vertaling vaststellen en bewaken op basis van de prioriteiten die het politieke gezag heeft vastgesteld en het rooster van de werkzaamheden van het Europees Parlement en de capaciteit van de vertaalafdelingen;
- voorbereiden van en instaan voor de follow-up en probleemoplossing („Troubleshooting”) van vertaalwerkzaamheden;
- instaan voor de liaison tussen DG TRAD en DG PRES en de informatie naar alle betrokken afdelingen doorgeleiden;
- van nabij volgen van de agenda van de plenaire vergaderingen om te anticiperen op de vertaalwerkzaamheden en deze te plannen.

Dienst Klantenbeheer

- Instaan voor de liaison tussen DG TRAD en zijn klanten (met name DG IPOL en DG EXPO) en de informatie naar alle betrokken afdelingen doorgeleiden;
- aansturen van de netwerken van de correspondenten van de themagroepen („PSC”), de themagroepen binnen de vertaalafdelingen voorzien van informatie (met inbegrip van de bijdrage aan opleidingsprogramma’s) en steun verlenen aan de file co-ordinators;
- follow-up van de werkzaamheden van het personeel van de dienst Beheer aanvragen, hen bijstaan bij het beheer van hun werkzaamheden en van de nodige informatie voorzien om hun taken naar behoren te vervullen;
- verzamelen van informatie voor en voorbereiden van de prognose van vertaalverzoeken teneinde te kunnen anticiperen op de vertaalwerkzaamheden en deze te plannen;
- samenwerken met de interparlementaire commissies en delegaties teneinde bij te dragen aan de verbetering van de toepassing van de gedragscode op het gebied van programmering en termijnen;
- beheer van de databank Plato, bijdragen aan de uitvoering van de platforms SharePoint Lynx en Tiger;
- ten uitvoer leggen, in nauwe samenwerking met het directoraat Wetgevingshandelingen van DG PRES, van het besluit inzake de werklastverdeling tussen het Parlement en de Raad.

AFDELING TEKSTREDACTIE

- Instaan voor de verificatie (technische en vertaalrevisie) van de teksten INI (PR, RR, PA, AD), parlementaire vragen (QE, QO), de resoluties en zittingsamendementen (RE, RC, AM), die zijn opgesteld in het Engels;
 - instaan voor de verificatie (*editing*) van alle soorten documenten waarvoor een verzoek voor revisie is ingediend;
 - instaan voor de voorbereiding en afronding van vertalingen door de assistenten;
 - instaan voor het reviseren en overlezen van de geverifieerde teksten;
 - instaan voor het contact met de auteurs van de te verifiëren teksten en de klanten de van telefonische helpline;
 - instaan voor het beheer van de verificatiecircuits;
 - instaan voor de controle op de werklast.
-

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



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL