

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES PARLEMENT

AANKONDIGING VAN VACATURE PE/196/S

DIRECTEUR

(Functiegroep AD, rang 14)

DIRECTORAAT-GENERAAL VERTALING — DIRECTORAAT TECHNOLOGISCHE ONDERSTEUNING EN DIENSTVERLENING BIJ VERTALING

(2016/C 301 A/01)

1. Vacante post

De voorzitter van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in de vacature voor een **directeur** (*) (AD, rang 14) bij het directoraat-generaal Vertaling — Directoraat Technologische Ondersteuning en Dienstverlening bij vertaling — te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽¹⁾ (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 ⁽²⁾. Het basissalaris bedraagt 13 641,95 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 29 maart 2004.

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.

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

⁽¹⁾ Zie Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 (PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1) en laatstelijk 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).

⁽²⁾ De ambtenaar wordt bij aanstelling ingedeeld volgens het bepaalde in artikel 32 van het Statuut.

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 ⁽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,

⁽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.

- ten minste **twaaalf 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,
- 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

31 augustus 2016, 12.00 uur ('s middags), Brusselse tijd.

⁽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.

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/196/S*), vergezeld van een curriculum vitae in het Europass-formaat ⁽¹⁾, met vermelding van het referentienummer van de aankondiging (PE/196/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 ⁽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⁾ Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1).

BIJLAGE

DIRECTORAAT-GENERAAL VERTALING

DIRECTORAAT TECHNOLOGISCHE ONDERSTEUNING EN DIENSTVERLENING BIJ VERTALING

BELANGRIJKSTE TAKEN

(Entiteit per datum publicatie bestaande uit 80 ambtenaren, 30 AD en 49 AST en 1 AST/SC)

- Zorgen voor de leiding, de coördinatie en de aansturing van de afdelingen en diensten van het directoraat.
- Instaan voor het beheer van projecten.
- Fungeren als „Business Analyst” en „Business Designer” van DG TRAD.
- Bestellen, beheren en ronddelen van voor de vertaaldiensten bestemde naslagwerken (papier, elektronisch en online).
- Opzetten van het IT-plan voor DG TRAD, in samenwerking met de unit Ontwikkeling IT-toepassingen en -systemen.
- Aansturen van het COCOM (Comité voor Coördinatie IT DG TRAD — DG ITEC).
- Het directoraat of de directinstelling vertegenwoordigen in diverse comités en organen.
- De functie van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen.

AFDELING ONTWIKKELING APPLICATIES EN IT-SYSTEMEN

Deze unit omvat twee diensten: de dienst „Workflowapplicaties” en de dienst „dienst CAT en Collaboratieve Tools”. De unit heeft als belangrijkste taken:

- beheren van IT-projecten, waaronder ook gedecentraliseerde projecten, volgens goedgekeurde methoden;
- afhandelen van aanvragen tot wijziging van bestaande producten op systematische en volledige manier zodat een samenhangend en integraal toepassingsveld wordt verkregen;
- DG TRAD en DG ITEC helpen de operationele processen te begrijpen en analyseren vanuit functioneel en technisch oogpunt, en de strategie voorstellen voor het toekomstige IT-landschap;
- zich op de hoogte houden van de marktontwikkelingen voor vertaaltechnologie en deelnemen aan de interinstitutionele technische samenwerking om te zorgen dat DG TRAD over de beste tools beschikt die verkrijgbaar zijn;
- DG TRAD vertegenwoordigen in alle interne of interinstitutionele organen die met haar opdracht verband houden;
- in samenwerking met de „Business Analyst”, het IT-plan voor DG TRAD uitwerken.

AFDELING EXTERNE VERTALINGEN

Deze unit omvat twee diensten: de dienst „Uitbesteding” en de dienst „Uitvoering van contracten”. De unit heeft als belangrijkste taken:

- afhandelen van aanvragen voor uit te besteden vertalingen met gebruikmaking van de toepassing FLUID;
- de uitvoering van contracten verifiëren, waartoe ook het beheer van de kwaliteitscontroles behoort;

- de functies van „verificateur” en van gesubdelegeerd ordonnateur uitoefenen;
- deelnemen aan aanbestedingsprocedures met de voorbereiding van de opdrachtspecificaties op gebied van externe vertaling;
- deelnemen aan uitvoering van studies op gebied van de IT-ontwikkelingen in verband met de eigen toepassingen van de unit.

AFDELING VOORVERTALING/EURAMIS

- Volgen van de automatische voorbewerking van de vertaalaanvragen met de spa-toepassing;
- steun geven aan de werkzaamheden voor en na vertaling binnen het directoraat-generaal; zorgen voor samenwerking tussen diensten en tussen instellingen;
- zorg dragen voor de technische verificatie van de originele teksten;
- zorgen voor aanvulling en onderhoud van de gemeenschappelijke vertaalgeheugens in de database Euramis;
- het gebruik van IT-vertaaltools aanmoedigen en testen, in samenwerking met de unit DAS;
- de gebruikers behulpzaam zijn met het onderhouden van een hulpdienst (Help Desk);
- organiseren van opleidingen en informatie binnen het directoraat-generaal voor de Euramis-gebruikers.

AFDELING TERMINOLOGIECOÖRDINATIE

- De coördinatie verzorgen van de werkzaamheden in IATE (beheer van gebruikers, helpdesk, actualisering, samenwerking met de terminologen van de vertaaleenheden, Terminology Network), beheer van de terminologieprojecten (TermFolders, projecten voor stagiaires, terminologie-projecten met universiteiten enz.);
 - de vertalers en terminologen de beschikking geven over tools en terminologisch materiaal (Terminology Macro, Glossary Search Tool, Documentary Search Tool, Term Extraction, EP Establishment Plan, IATE-gidsen), de werking van de terminologie in Studio testen (Working Group on Terminology for Studio);
 - samenwerken met de andere instellingen (IATE Management Group, IATE Handbook Task Force, Data Clean-up Task Force, IATE 2 Task Force, IATE-Studio Integration Task Force, ELISE Management Group, Terminology Coordination Services);
 - ontwikkelen en bijhouden van EurTerm, het interinstitutionele terminologie-portal voor rekening van de IATE Management Group en de wikis voor elke taal;
 - organiseren van seminars, opleidingscursussen en workshops met het oog op IATE en terminologische onderwerpen.
-