

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPESE COMMISSIE

Vertaalbureau voor de organen van de Europese Unie (Luxemburg)

Bekendmaking van een vacature voor de post van directeur

(Tijdelijk functionaris — graad AD 14)

COM/2021/20056

(2021/C 65 A/01)

Introductie

Het Vertaalbureau voor de organen van de Europese Unie (hierna het “Vertaalbureau” genoemd) is een in Luxemburg gevestigd agentschap van de Europese Unie. Het werd in 1994 opgericht bij Verordening (EG) nr. 2965/94 van de Raad ⁽¹⁾, gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 2610/95 ⁽²⁾ in 1995 en Verordening (EG) nr. 1645/2003 ⁽³⁾ in 2003, en heeft als taak vertaaldiensten te verlenen aan de andere gedecentraliseerde agentschappen van de EU. Het verricht deze diensten en verrekent de kosten ervan op basis van een samenwerkingsovereenkomst met elke klant. Momenteel verzorgt het vertalingen voor meer dan zestig agentschappen, instellingen en andere organen van de EU.

In de tweede plaats heeft het Vertaalbureau als taak actief deel te nemen aan de samenwerking tussen de vertaaldiensten van de EU. Deze interinstitutionele samenwerking heeft tot doel de werkmethoden te rationaliseren, procedures te harmoniseren en algemene besparingen te realiseren op het gebied van vertaling. In de komende jaren zal het Vertaalbureau zijn strategie inzake de digitale transformatie verder uitvoeren.

Het Vertaalbureau telt momenteel ongeveer **200 personeelsleden** en heeft een jaarlijkse begroting van circa **47 miljoen EUR**.

Het Vertaalbureau streeft ernaar kwalitatief hoogwaardige diensten te verlenen en een sterke relatie met de klanten te onderhouden. Op deze manier kan het efficiënt voldoen aan de vraag naar vertalingen terwijl het een bijdrage levert tot de uitvoering van het strategisch kader voor meertaligheid van de EU. Het Vertaalbureau is een unieke, betrouwbare partner voor samenwerking en biedt een groot gamma aan taaldiensten aan voor alle EU-talencombinaties.

Meer informatie over het Vertaalbureau en zijn activiteiten is te vinden op: <http://www.cdt.europa.eu>

Funcieomschrijving

De directeur is de wettelijke vertegenwoordiger van het bureau en legt verantwoording af aan de raad van bestuur.

Tot de taken en bevoegdheden van de directeur behoren met name:

- het beheren van het Vertaalbureau overeenkomstig de door de raad van bestuur vastgestelde richtsnoeren en besluiten en de toepasselijke wetgeving;
- het opstellen van de strategische en werkprogramma's van het Vertaalbureau en rapportering over de tenuitvoerlegging ervan aan de raad van bestuur door middel van jaarlijkse activiteitenverslagen en andere rapporteringsinstrumenten;

⁽¹⁾ PB L 314 van 7.12.1994, blz. 1.

⁽²⁾ PB L 268 van 10.11.1995, blz. 1.

⁽³⁾ PB L 245 van 29.9.2003, blz. 13.

- de volledige verantwoordelijkheid voor de algemene uitvoering van de aan het Vertaalbureau toevertrouwde taken, met inbegrip van het toezicht op de kwaliteit van de interne controle- en beheersystemen;
- de volledige verantwoordelijkheid voor het beheer van het personeel en de bevordering van een goede teamgeest en een goed werkklimaat;
- het opstellen en uitvoeren van de begroting van het Vertaalbureau, met het oog op het doelmatige beheer van de begroting en overeenkomstig de beginselen van goed financieel beheer;
- de volledige verantwoordelijkheid voor de financiële aangelegenheden van het Vertaalbureau, met inbegrip van onder andere definitieve rekeningen en financieringsbesluiten;
- het uitvoeren van een technologiegedreven transformatie van het Vertaalbureau die stoelt op de nieuwste technologische ontwikkelingen op het gebied van vertaling;
- vertegenwoordiging van het Vertaalbureau in het kader van de interinstitutionele en internationale samenwerking en communicatie met het publiek over alle kwesties die binnen de opdracht van het Vertaalbureau vallen.

Profiel (selectiecriteria)

Wij zoeken een voortreffelijke en dynamische professional die voldoet aan de volgende selectiecriteria:

a) *Managementervaring*, in het bijzonder:

- aantoonbaar vermogen om een grote organisatie te leiden, zowel op strategisch als op operationeel bestuursniveau;
- uitstekend vermogen om een groot team in een multiculturele en meertalige omgeving te leiden en te motiveren;
- praktijkervaring met het beheer van budgettaire, financiële en personele middelen in een nationale, Europese en/of internationale context.

b) *Technische kennis en ervaring*, in het bijzonder:

- vermogen tot overleg en onderhandelingen op het hoogste managementniveau met de instellingen en organen van de EU en met overheden;
- grondige kennis van de EU-instellingen, hun werkzaamheden en onderlinge betrekkingen, alsook van de administratieve en financiële procedures van de EU en het EU-beleid en de internationale activiteiten die relevant zijn voor de werkzaamheden van het Vertaalbureau.

c) *Vaardigheden op het gebied van communicatie en onderhandelingen*, in het bijzonder:

- vermogen om efficiënt met het publiek te communiceren en samen te werken met de belanghebbenden (Europese, internationale, nationale en lokale autoriteiten, internationale organisaties enz.);
- uitstekende vaardigheden op het gebied van schriftelijke en mondelinge communicatie en onderhandelingen;
- een cruciaal onderdeel van het takenpakket van de directeur is de vertegenwoordiging van het agentschap op internationale fora en de interactie met belanghebbenden in een internationale context waar een goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Engels of Frans noodzakelijk is. Om de taken van directeur onmiddellijk te kunnen uitvoeren, moet de geselecteerde kandidaat over een goede kennis van ten minste één van deze talen beschikken.

d) *Pluspunten*:

- Professionele contacten in de taalsector zijn een voordeel.

De geselecteerde kandidaat moet in het bezit zijn of kunnen komen van een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging van de nationale veiligheidsdienst. Met een persoonlijke veiligheidsmachtiging verklaart de bevoegde nationale veiligheidsdienst, na een veiligheidsscreening op basis van de toepasselijke nationale veiligheidswetten en -regels, dat de betrokkene tot op een bepaald niveau toegang mag worden verleend tot vertrouwelijke informatie. *N.B.*: De procedure voor het verkrijgen van een veiligheidsmachtiging kan alleen op verzoek van de werkgever en niet op verzoek van de kandidaat worden ingeleid.

Toelatingsvoorwaarden

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties moet u voldoen aan de volgende formele vereisten:

- *Nationaliteit*: U moet onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie.
- *Universitaire graad of diploma*: u moet beschikken over:
 - een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) wanneer de normale duur van de opleiding vier jaar of meer bedraagt;
 - of een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau), en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding minstens drie jaar bedraagt (deze werkervaring van één jaar mag niet worden meegerekend in de hieronder vereiste werkervaring na het behalen van het diploma).
- *Werkervaring*: ten minste 15 jaar werkervaring na het behalen van het universitaire diploma ⁽⁴⁾, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft. Ten minste vijf jaar daarvan moet zijn opgedaan op een voor de functie relevant gebied.
- *Managementervaring*: ten minste vijf jaar van de werkervaring na het behalen van het diploma moet zijn opgedaan in een functie op hoger managementniveau ⁽⁵⁾.
- *Talenkennis*: U moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie ⁽⁶⁾ en een behoorlijke kennis van een tweede officiële EU-taal. Het selectiecomité controleert tijdens het (de) sollicitatiegesprek (ken) of u een behoorlijke kennis van een andere officiële EU-taal hebt. Een gedeelte van het sollicitatiegesprek kan in die tweede taal worden gevoerd.
- *Leeftijdsgrens*: Bij het verstrijken van de uiterste termijn om te solliciteren moet u het volledige mandaat van vijf jaar kunnen vervullen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken. Voor tijdelijk personeel van de Europese Unie is dat aan het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt (zie artikel 47 van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie ⁽⁷⁾).

Bovendien moet u voldaan hebben aan de wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst; in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de taken vereist zijn, en fysiek fit genoeg zijn om de taken te vervullen.

Selectie en benoeming

De directeur wordt benoemd door de raad van bestuur van het Vertaalbureau, op basis van een shortlist die wordt opgesteld door de Europese Commissie.

Om deze shortlist op te stellen, organiseert de Europese Commissie een selectie volgens de geldende selectie- en aanwervingsprocedures (zie het beknopte document over het beleid betreffende leidinggevende ambtenaren ⁽⁸⁾).

Voor de selectieprocedure stelt de Europese Commissie een preselectiecomité in. Dat comité analyseert alle sollicitaties, voert een eerste controle uit aan de hand van de toelatingsvoorwaarden en gaat na welke kandidaten het beste profiel hebben in het licht van de selectiecriteria om te worden uitgenodigd voor een gesprek met het preselectiecomité.

⁽⁴⁾ Werkervaring wordt slechts in aanmerking genomen als het gaat om een feitelijke arbeidsrelatie die als reëel wordt omschreven, tegen betaling en als werknemer (alle soorten arbeidsovereenkomsten) of als aanbieder van een dienst. In deeltijd uitgeoefende professionele werkzaamheden worden pro rata berekend op basis van het gecertificeerde percentage gewerkte voltijdse uren. Zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof en adoptieverlof worden in aanmerking genomen als het verlof werd opgenomen tijdens een arbeidsovereenkomst. Een al dan niet bezoldigde doctoraatsstudie wordt gelijkgesteld met werkervaring voor een maximale duur van drie jaar, op voorwaarde dat de doctorsgraad met succes is behaald. Elke opgegeven periode kan slechts eenmaal worden meegeteld.

⁽⁵⁾ Vermeld in uw curriculum vitae voor deze jaren de volgende gegevens: 1) titel en taken van de vervulde managementfuncties; 2) aantal personeelsleden op wie u in deze functies toezicht hield; 3) omvang van de beheerde budgetten; 4) aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functies, en 5) aantal collega's in managementfuncties op hetzelfde niveau.

⁽⁶⁾ https://europa.eu/european-union/about-eu/eu-languages_nl

⁽⁷⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101>

⁽⁸⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

Na deze gesprekken draagt het preselectiecomité een aantal kandidaten voor voor een gesprek met het Raadgevend Comité benoemingen van de Europese Commissie (CCA). Het CCA besluit welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek, daarbij rekening houdend met het besluit van het preselectiecomité.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek met het CCA, moeten deelnemen aan een assessment van één dag dat wordt afgenomen door externe deskundigen op het gebied van personeelsselectie. Op basis van de resultaten van het gesprek en het verslag van het assessment stelt het CCA een shortlist op met de meest geschikte kandidaten voor de functie van directeur van het Vertaalbureau.

De kandidaten op de shortlist van het CCA hebben vervolgens een gesprek met het lid of de leden van de Commissie die bevoegd zijn voor het directoraat-generaal dat de betrekkingen met het Vertaalbureau onderhoudt ⁽⁹⁾.

Na deze gesprekken stelt de Europese Commissie een shortlist van de meest geschikte kandidaten op, die wordt megedeeld aan de raad van bestuur van het Vertaalbureau. De raad van bestuur kan een gesprek hebben met de kandidaten op de shortlist van de Commissie alvorens de directeur te benoemen. Plaatsing op de shortlist geeft geen garantie op benoeming.

Kandidaten kunnen worden verzocht om naast bovenvermelde onderdelen nog aanvullende gesprekken te voeren en/of toetsen af te leggen. Zij kunnen tevens worden verzocht een verklaring voor de bevoegde commissie(s) van het Europees Parlement af te leggen.

Totdat de persoonlijke veiligheidsmachtiging is afgegeven door de betrokken lidstaat en de veiligheidsprocedure is afgerond met de wettelijke vereiste briefing door het veiligheidsdirectoraat van de Europese Commissie, kan de kandidaat geen toegang krijgen tot gerubriceerde EU-informatie van het niveau CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL of hoger en ook geen vergaderingen bijwonen waar dergelijke informatie wordt besproken.

Om praktische redenen en om de selectieprocedure in het belang van de kandidaten en het agentschap zo vlug mogelijk af te ronden, zal de selectieprocedure hoofdzakelijk plaatsvinden in het Engels en/of het Frans ⁽¹⁰⁾.

Gelijke kansen

Het Vertaalbureau hanteert een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie, overeenkomstig artikel 1 quinquies van het Statuut ⁽¹¹⁾.

Gezien de geringe vertegenwoordiging van vrouwen in leidinggevende functies worden sollicitaties van vrouwen in het bijzonder aangemoedigd.

Arbeidsvoorwaarden

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden.

De geselecteerde kandidaat wordt door het Vertaalbureau aangesteld als tijdelijk functionaris in graad AD 14, in salaristrap 1 of 2 naargelang van de duur van de werkervaring.

De directeur wordt benoemd voor een initieel mandaat van vijf jaar, dat met maximaal vijf jaar kan worden verlengd volgens de regels van de verordening tot oprichting van het Vertaalbureau die gelden op het moment van de benoeming.

Overeenkomstig de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden, geldt voor nieuwe personeelsleden een proeftijd van negen maanden.

De standplaats is Luxemburg, waar het Vertaalbureau gevestigd is.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

Vóór indiensttreding moet de directeur zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen doen aan zijn of haar onafhankelijkheid.

Sollicitatieprocedure

Alvorens te solliciteren, dient u zorgvuldig na te gaan of u aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet, met name wat de vereiste diploma's, werkervaring op hoog niveau en talenkennis betreft. Als u niet voldoet aan een van de toelatingsvoorwaarden, wordt u automatisch van de selectieprocedure uitgesloten.

⁽⁹⁾ Tenzij het betreffende lid van de Commissie overeenkomstig het besluit van de Commissie van 5 december 2007 (PV(2007) 1811) zijn taak heeft overgedragen aan een ander lid van de Commissie.

⁽¹⁰⁾ Het selectiecomité zorgt ervoor dat moedertaalsprekers van deze talen niet worden bevoordeeld.

⁽¹¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101>

Als u wenst te solliciteren, moet u zich inschrijven via internet, op de volgende website:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

en de instructies betreffende de verschillende procedurefasen volgen. U moet een geldig e-mailadres hebben. Dit e-mailadres zal worden gebruikt om uw inschrijving te bevestigen en u tijdens de verschillende fasen van de procedure te informeren. Breng de Europese Commissie daarom op de hoogte van elke wijziging van uw e-mailadres.

Om uw inschrijving te voltooien, moet u een curriculum vitae in PDF-formaat uploaden en online een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) opstellen. U kunt uw curriculum vitae en uw motivatiebrief indienen in een van de officiële talen van de Europese Unie.

Zodra u uw online-inschrijving hebt afgerond, ontvangt u een e-mail met de bevestiging dat uw sollicitatie is geregistreerd.

Als u geen bevestigingsmail hebt ontvangen, is uw sollicitatie niet geregistreerd!

Het is niet mogelijk het verloop van uw sollicitatie online te volgen. De Europese Commissie zal rechtstreeks contact met u opnemen in verband met de stand van zaken van uw sollicitatie.

Hebt u meer informatie nodig, of ondervindt u technische problemen, dan kunt u een e-mail sturen aan: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Uiterste datum voor het indienen van een sollicitatie

De inschrijving wordt afgesloten op **25 maart 2021 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

U dient zich tijdig online in te schrijven. Wij raden u met klem aan niet tot het allerlaatste moment te wachten met uw inschrijving, aangezien een online-inschrijving door druk internetverkeer en storingen in de internetverbinding soms voortijdig wordt afgebroken, zodat een nieuwe poging nodig is. Zodra de uiterste inschrijvingstermijn is verstreken, kunt u geen gegevens meer invoeren. Laattijdige sollicitaties worden niet aanvaard.

Belangrijke informatie voor de kandidaten

De werkzaamheden van de verschillende selectiecomités zijn vertrouwelijk. Het is verboden direct of indirect contact op te nemen met de leden van deze comités of iemand te vragen dat namens u te doen. Alle vragen moeten worden gesteld via het secretariaat van het desbetreffende selectiecomité.

Bescherming van persoonsgegevens

De Commissie zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ⁽¹²⁾. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

⁽¹²⁾ Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39).