

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
-