

Publicatieblad

van de Europese Unie

C 245 A

Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

49e jaargang
12 oktober 2006

Nummer

Inhoud

Bladzijde

I *Mededelingen*

.....

II *Vorbereidende besluiten*

.....

III *Bekendmakingen*

Europol

2006/C 245 A/01

Kennisgeving van vacature — Adjunct-directeur 1

NL

III

(Bekendmakingen)

EUROPOL

KENNISGEVING VAN VACATURE

ADJUNCT-DIRECTEUR

(2006/C 245 A/01)

Europol acht een evenwichtige vertegenwoordiging van mannen en vrouwen belangrijk, evenals een gelijkmatige spreiding over onderdanen van alle lidstaten, en houdt daarom rekening met een eerlijke geografische spreiding en met de verschillende officiële talen van de Europese Unie. Derhalve wil Europol met name vrouwen uit alle lidstaten verzoeken op deze vacature te reageren.

DE TAKEN VAN EUROPOL

Het doel van Europol is het bieden van assistentie, zodat de bevoegde autoriteiten in de lidstaten effectiever optreden en beter met elkaar samenwerken om alle vormen van zware internationale criminaliteit en terrorisme te voorkomen en te bestrijden. Europol vervult zijn opdracht in een voornamelijk Engels sprekende werkomgeving.

1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

A. **Belangrijkste verantwoordelijkheden van een plaatsvervangend directeur van Europol**

1. De afdeling leiden en sturen bij het vervullen van de doelstellingen van Europol.
2. Het dagelijks beheer en personeelsmanagement op het niveau van de afdeling waarborgen.
3. Op adequate wijze besluiten van ter zake kundige instanties voorbereiden en invoeren.
4. Op adequate wijze begrotingstechnische aangelegenheden op het niveau van de afdeling voorbereiden en invoeren.
5. De directeur bij de strategische ontwikkeling van Europol assistentie verlenen en ondersteunen.
6. Toezicht houden op de bedrijfsplanning en het prestatie management binnen de afdeling.
7. Door Europol geboekte successen in de media bekendmaken.
8. De opzet en ontwikkeling van sensibiliseringsprogramma's beheren en bevorderen.

9. Nauwe betrekkingen onderhouden en regelmatig overleg plegen met andere afdelingen.
10. De directeur vertegenwoordigen en vervangen, indien en voor zover nodig.
11. Eventuele andere door de directeur opgedragen taken uitvoeren.

B. **Specifieke verantwoordelijkheden voor de vacante functie**

Onverminderd de door de directeur gegeven definitie van de taken en verantwoordelijkheden zal de geslaagde kandidaat met name verantwoordelijk zijn voor:

1. beheer en supervisie van de afdeling Informatiebeheer en coördinatie van de eenheden van de afdeling;
2. verdere ontwikkeling van en toezicht op de invoering van onderstaande strategieën:
 - a) strategie voor informatiebeheer en communicatietechnologie;
 - b) strategie inzake inlichtingenwerk (waaronder het inlichtingenmodel);
 - c) strategie inzake de verbindingbureaus;
3. beheer van de laatste fase van ontwikkeling en tenuitvoerlegging van het informatiesysteem;
4. opzet van een intern kader voor coherent beheer van alle databases van de organisatie;
5. waarborging van een doelmatige en efficiënte gegevensopslag bij Europol en gegevensoverdracht tussen Europol en andere partners waarmee Europol een overeenkomst is aangegaan;
6. bevordering van het professionalisme van Europoldiensten op het gebied van informatiebeheer en communicatietechnologie;
7. plaatsvervangende van de veiligheidscoördinator;
8. toezicht op het uitbreidingsproject;
9. plaatsvervangende van de contactpersoon binnen de directie voor ondersteuning van de verbindingbureaus.

2. **VEREISTE PERSOONLIJKE VAARDIGHEDEN**

Sollicitanten moeten beschikken over een gedegen kennis op het gebied van informatiebeheer en communicatietechnologie in een leidinggevende functie, bij voorkeur in een internationale context. Kennis van en ervaring met de rechtshandhavingswereld strekt tot aanbeveling.

Bovendien wordt van de kandidaten verwacht dat zij:

1. een universitair of gelijkwaardig diploma bezitten;
2. managementervaring hebben als leidinggevende (ten minste 10 jaar);
3. aantoonbare leidinggevende vaardigheden hebben (efficiëntie bij het doorvoeren van voorstellen en bij het sturen van een groep of afzonderlijke personen bij de uitvoering van een taak);

4. beschikken over goed ontwikkelde ondernemingszin bij het identificeren en openen van nieuwe werkgebieden;
5. blijk geven van strategisch inzicht (een brede visie, het vermogen om essentiële vraagstukken snel te doorgronden en een strategische visie om te zetten in een oplossing van praktische problemen);
6. in staat zijn effectief (vloeiend, helder en beknopt, zowel mondeling als schriftelijk) te communiceren zowel binnen de organisatie als met extern publiek en met de media; over gedegen kennis van ten minste twee officiële talen van de Europese Unie beschikken;
7. bijzonder eerlijk en integer zijn (hetgeen zowel in persoonlijk gedrag als in de voorbeeldfunctie voor anderen tot uitdrukking komt, met inbegrip van transparantie in handelwijze en besluitvorming en het bevorderen van een beroepsethiek);
8. beschikken over grote overtuigingskracht op het hoogste niveau (in staat zijn anderen te overtuigen en te engageren);
9. beschikken over goede diplomatieke vaardigheden en over het vermogen om te gaan met gevoelige kwesties op de hoogste administratieve en politieke niveaus;
10. beschikken over sterk ontwikkelde contactuele vaardigheden en over het vermogen personeel van uiteenlopende achtergronden en nationaliteiten te inspireren en te motiveren (bij interacties flexibel en niet-defensief te zijn, in een team weten samen te werken en dit te ondersteunen);
11. veerkrachtig zijn (d.w.z. bij tegenstand of tegenslag effectief kunnen blijven werken en een positieve instelling weten te behouden);
12. innovatief zijn (nieuwe oplossingen voor bestaande situaties vinden, innovatieve ideeën herkennen en deze aanvaarden);
13. effectief kunnen plannen en organiseren (in staat zijn de meest geschikte handelwijze voor zichzelf en voor anderen te bepalen, om zodoende een specifieke doelstelling te behalen, met gepaste gebruikmaking van de middelen, inclusief afgewogen, effectieve delegering van taken).

3. ARBEIDSVORWAARDEN

De kandidaten moeten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie en hun rechten als staatsburger bezitten op de dag van hun sollicitatie.

Het juridisch kader van onderhavige selectieprocedure is vastgelegd in de Europolovereenkomst en in het besluit van de Raad van 3 december 1998 houdende vaststelling van het Statuut voor de personeelsleden van Europol ⁽¹⁾, gewijzigd bij besluit van de Raad van 19 december 2002 ⁽²⁾.

Nadere informatie is te vinden op de website van Europol: www.europol.eu.int.

4. BENOEMING

De geslaagde kandidaat wordt na advies van de raad van bestuur van Europol door de Raad aangesteld voor een periode van vier jaar. Deze periode kan eenmaal worden verlengd.

⁽¹⁾ PB C 26 van 30.1.1999, blz. 23.

⁽²⁾ PB C 24 van 31.1.2003, blz. 1.

5. SALARIËRING

Salarisschaal: 2

Het basissalaris is 13 180,56 EUR.

Daarnaast kunnen, indien van toepassing, gezinstoelagen worden toegekend:

- 5 % van het basissalaris — gezinstoelage;
- 275,59 EUR per ten laste van de medewerker komend kind;
- 1 198,24 EUR — ontheemdingstoelage.

Op bovengenoemde bedragen dienen de sociale premies en belastingen te worden ingehouden.

6. VEILIGHEIDSONDERZOEK

De geslaagde sollicitant zal worden onderworpen aan een veiligheidsonderzoek overeenkomstig de geheimhoudingsvoorschriften vastgesteld uit hoofde van artikel 31 van de Europolovereenkomst.

7. BELANGRIJKE DATA

Uiterste datum indiening sollicitatie: 60 dagen vanaf de datum van bekendmaking in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.

Selectieprocedure: eerste kwartaal van 2007.

Aanvangsdatum: 1 juli 2007.

8. SOLLICITATIES

Kandidaten wordt verzocht hun sollicitatie schriftelijk in te dienen en daarbij gebruik te maken van het sollicitatieformulier dat op de website van Europol beschikbaar is. Het formulier moet worden gezonden naar:

De voorzitter van de raad van bestuur van Europol
p/a hoofd Personeelszaken
Europol
Raamweg 47
Postbus 90850
2509 LW Den Haag
Nederland
Fax (31-70) 318 08 61
www.europol.eu.int

Contactpersoon:

de heer C. Jechoutek, assistent-directeur
Tel. (31-70) 302 53 61
E-mail: hru@europol.eu.int
