

Publicatieblad

van de Europese Unie

C 251 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

52e jaargang

21 oktober 2009

Nummer

Inhoud

Bladzijde

V *Bekendmakingen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Commissie

2009/C 251 A/01

Bureau beheer en afwikkeling van individuele rechten (PMO) — Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur (AD 14) in Brussel (Artikel 29, lid 2, van het Statuut) — COM/2009/10213 1

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

COMMISSIE

Bureau beheer en afwikkeling van individuele rechten (PMO)**Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur (AD 14) in Brussel****(Artikel 29, lid 2, van het Statuut)****COM/2009/10213****(2009/C 251 A/01)****Wie zijn wij?**

Het PMO is een administratieve dienst van de Commissie die onder DG ADMIN ressorteert. Het PMO zorgt voor de vaststelling, berekening en uitbetaling van de bezoldigingen en vergoedingen waarop het personeel recht heeft. Het doet dit in een interinstitutioneel perspectief en met een duidelijk klantgerichte instelling. De algemene administratieve en budgettaire voorschriften van de Commissie zijn hierbij van toepassing. Als administratieve dienst opereert het PMO echter onder specifieke voorwaarden: het heeft een scherper omlijnd werkterrein, is directer verantwoordelijk voor zijn resultaten, heeft een grotere budgettaire flexibiliteit en staat onder toezicht van een specifiek comité van beheer. Bovendien is er een speciale regeling op grond waarvan in overeenstemming met het Statuut arbeidscontractanten kunnen worden aangeworven voor andere dan kerntaken.

Het PMO is gevestigd in Brussel, maar heeft ook een administratieve eenheid in Luxemburg en een in Ispra. Het operationele budget van het PMO bedraagt ongeveer 3,9 miljard EUR en is voornamelijk bestemd voor salarissen en pensioenen en voor vergoedingen voor ziektekosten, dienstreizen en de inzet van deskundigen. Het PMO heeft ongeveer 500 personeelsleden en een administratief budget in de orde van 34 miljoen EUR.

Wat bieden wij aan?

De directeur van het bureau is de wettelijke vertegenwoordiger en het gezicht van het PMO, zowel extern als intern. Hij of zij legt verantwoording af aan het comité van beheer en zorgt voor het contact met DG ADMIN.

De directeur krijgt, om zijn/haar taken uit te voeren, de bevoegdheid van gedelegeerd ordonnateur en de bevoegdheden van gedelegeerd tot aanstelling bevoegd gezag.

De directeur heeft de gebruikelijke rechten en plichten van het hoofd van een dienst van de Commissie. Hij/zij is derhalve in het bijzonder verantwoordelijk voor het soepele functioneren van het Bureau en de naleving van de geldende voorschriften. Hij/zij zorgt voor effectieve planning en management van de menselijke en budgettaire middelen en de activiteiten van het Bureau, de naleving van de kwaliteitsnormen, de inachtneming van termijnen, de workflow en de verwezenlijking van de doelstellingen. De directeur coördineert en superviseert de effectieve inzet van controles achteraf en de interne controle. Hij/zij rapporteert aan een comité van beheer, dat voorgezeten wordt door de directeur-generaal voor Personeelszaken en algemeen beheer. In zijn/haar hoedanigheid van gedelegeerd ordonnateur stelt de directeur een jaarlijks werkprogramma en een jaarlijks activiteitenverslag op en dient deze in bij het comité van beheer.

De uitdagingen voor de komende jaren zijn het voortzetten van ons klantgerichte uitgangspunt: het aanbieden van hoogwaardige diensten, op tijd en op professionele wijze, aan de diverse doelgroepen. Aangezien de Commissie op personeelsgebied momenteel een nulgroei-beleid voert, is het PMO een van de diensten voor administratieve ondersteuning en begeleiding die zullen moeten streven naar meer efficiëntie en mogelijkheden voor rationalisering.

Wie zoeken wij?

Kandidaten moeten aan het volgende profiel voldoen:

- aantoonbare managementervaring, met inbegrip van directe verantwoordelijkheid voor personeel en budgetten;
- aantoonbare vaardigheden op het gebied van management en organisatie, met name het vermogen om leiding te geven aan een team van hooggekwalificeerde vakmensen en dit zo goed mogelijk te motiveren en te ontwikkelen, ter verwezenlijking van de doelstellingen van het PMO en de Commissie in het algemeen;
- een grondige kennis van het personeelsbeleid van de Commissie, de regelingen voor financieel beheer en de procedures voor interne controle;
- een voortreffelijke en dynamische professional met een sterk inzicht en creatieve en strategische capaciteiten, die een klantgerichte instelling combineert met een streven naar meer efficiëntie;
- uitstekende vaardigheden op het gebied van intermenselijke relaties, besluitvorming, communicatie en onderhandelingen;
- een sterk vermogen tot effectieve en dynamische coördinatie en management, zowel intern als naar buiten toe;
- opgewassen zijn tegen een hoge werkdruk.

Vereisten waaraan kandidaten moeten voldoen:

- Staatsburger zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- beschikken over:
 - i) hetzij 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;
 - ii) hetzij een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt;
- beschikken over ten minste vijftien jaar beroepservaring, verkregen na het behalen van het universitaire diploma, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft. Ten minste vijf jaar van deze beroepservaring dient te zijn verworven in een functie op hoger managementniveau ⁽¹⁾ en enige directe ervaring dient in verband te staan met deze vacature;
- beschikken over een grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en een behoorlijke kennis van een tweede officiële taal van de EU. (Opmerking: de selectieprocedures zullen uitsluitend plaatsvinden in het Engels, het Frans of het Duits. Aangezien dit een voordeel kan zijn voor sprekers van deze drie talen, zullen deze tevens op hun kennis van één of meer andere talen worden getest);

⁽¹⁾ In hun curriculum vitae dienen de kandidaten in verband met deze periode van vijf jaar waarin op hoger managementniveau ervaring is opgedaan, de volgende gegevens te verstrekken: 1) titel en taken van de vervulde functies, 2) omvang van het personeelsbestand waarop toezicht is uitgeoefend, 3) omvang van de beheerde budgetten en 4) aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functie en aantal collega's in managementfuncties op hetzelfde niveau.

- de pensioengerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt; deze is voor ambtenaren van de Europese Gemeenschappen vastgesteld als het einde van de maand waarin zij de leeftijd van 65 jaar bereiken (zie artikel 52, onder a), van het Statuut).

Onafhankelijkheid en belangenverklaring

Kandidaten dienen zich ertoe te verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen. Ook dienen zij opgave te doen van belangen die mogelijk afbreuk doen aan hun onafhankelijkheid.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

Selectie en benoeming geschieden volgens de bij de Commissie geldende procedures. Kandidaten op de shortlist zullen worden uitgenodigd voor een gesprek met het Raadgevend Comité benoemingen van de Commissie en een evaluatiecentrum van externe deskundigen op het gebied van personeelsselectie. Salaris en arbeidsvoorwaarden zijn die welke in het Statuut voor ambtenaren van de Europese Gemeenschappen voor ambtenaren van rang AD 14 zijn vastgelegd. Voor nieuwe personeelsleden geldt overeenkomstig het Statuut een proeftijd van negen maanden.

Gelijke kansen

De Europese Unie voert een beleid van gelijke kansen.

Sollicitatieprocedure

Deze post kan tegelijk met een aantal andere posten voor hoge ambtenaren worden gepubliceerd. Wenst u op meer dan één post te solliciteren, dan dient u voor elke post een afzonderlijke sollicitatie in te dienen.

Alvorens te solliciteren, dient u zorgvuldig na te gaan of u aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet, met name wat de vereiste diploma's en beroepservaring betreft.

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

https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm

en de instructies voor de verschillende fasen van de procedure volgen.

De online-inschrijving dient tijdig te gebeuren ⁽¹⁾. Wij raden u met klem aan niet tot het allerlaatste moment te wachten met de inschrijving, aangezien de online-inschrijving door druk internetverkeer en storingen in de internetverbinding niet altijd meteen succesvol is, waardoor vaak een nieuwe poging nodig is. Wanneer de uiterste termijn voor registratie is verstreken, is inschrijving niet langer mogelijk. Laattijdige registratie per gewoon e-mailbericht wordt in de regel niet aanvaard.

Na beëindiging van uw online-inschrijving ontvangt u een inschrijvingsnummer. Dit is het referentienummer van uw sollicitatie, waarnaar u in alle correspondentie over uw sollicitatie moet verwijzen. Wanneer u dit nummer ontvangt, is de inschrijving voltooid. Het is de bevestiging dat de door u ingevoerde gegevens zijn geregistreerd.

Als u geen nummer heeft ontvangen, is uw sollicitatie niet geregistreerd!

U moet beschikken over een e-mailadres. Dit e-mailadres zal worden gebruikt om uw inschrijving te identificeren en om u te informeren over het resultaat van de procedure. U dient de Commissie op de hoogte te brengen van elke wijziging van uw e-mailadres.

⁽¹⁾ Uiterlijk op 18 november 2009 om 12.00 uur (plaatselijke tijd te Brussel).

Bij de sollicitatie moet een curriculum vitae in Word- of pdf-formaat en een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) worden gevoegd. Het curriculum vitae en de motivering moeten in het Engels, het Frans of het Duits zijn opgesteld.

Het is niet mogelijk het verloop van uw sollicitatie online te volgen. Het aanwervende directoraat-generaal zal rechtstreeks contact met u opnemen in verband met de stand van zaken van uw sollicitatie.

Indien u vanwege een handicap niet in staat bent uw sollicitatie (curriculum vitae en schriftelijke motivering) langs elektronische weg in te dienen, kunt u deze op papier per aangetekende brief ⁽¹⁾ uiterlijk op de uiterste datum voor inschrijving (het poststempel geldt als bewijs) toezenden. Alle verdere correspondentie met de Commissie geschiedt per post. In dit geval dient bij de sollicitatie een door een bevoegde instantie afgegeven certificaat te worden gevoegd waarin de handicap wordt erkend. Verder dient u op een apart blad aan te geven welke voorzieningen nodig zijn om uw deelname aan de selectieprocedure te vergemakkelijken.

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

Uiterste datum voor inschrijving

De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is 18 november 2009. De online-inschrijving wordt afgesloten om 12.00 uur (plaatselijke tijd te Brussel).

⁽¹⁾ Europese Commissie, Directoraat-generaal Personeelszaken en algemeen beheer, Eenheid Organisationschema en leidinggevend personeel, COM/2009/10213, MO34 5/105, 1049 Brussel, BELGIË.

OVERZICHT VAN DE IN DE C A-SERIE VAN HET PUBLICATIEBLAD GEPUBLICEERDE „VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN”

Hierbij vindt u een lijst van C A-publicatiebladen „Vergelijkende onderzoeken” die in 2008 tot op heden gepubliceerd werden.

Deze publicaties verschenen — tenzij anders vermeld — in alle officiële talen.

9	(DE/EN/FR)	109	(ET)
10	(IT)	114	
12	(DE/FR)	115	(PL)
13		116	
14	(DE/EN/FR)	117	
16	(DE/EN/FR)	118	(EL)
17	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	119	
20		121	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
21	(DE/EN/FR)	124	(FI)
23		130	
24	(DE/FR/NL)	131	(SV)
25	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	132	
28	(DE/EN/FR)	133	
34	(FR)	134	(DE/EN/FR)
36	(GA/EN)	137	
37		138	(DE/EN/FR)
38		139	
39	(SV)	142	(EN/FR)
41	(DE/EN/FR)	143	(ET/GA/PL/SL)
42	(EN)	145	(BG/CS/LT/LV/RO/SK)
45		149	(EN)
46	(DE/EN/FR)	150	
47		155	(BG/RO)
52	(DA/FI/MT)	160	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
58	(DE/EN/FR)	165	
59	(DE/EN/ES/FR/PT/SV)	170	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
62	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)	172	(EN)
63		174	(EL)
70		176	(ES)
71		177	(DE/EN/FR)
75	(DE/EN/FR)	189	
80	(FR)	194	
84	(BG/RO)	207	
86		222	(FR)
91		225	
93	(BG/RO)	231	(NL)
94		234	
95		236	
97	(DE/EN/FR)	237	(SV)
98		239	(DE/EN/FR)
99	(GA/EN)	242	
103		246	
104	(CS/PL)	247	
105		251	
106			
107	(DE/EN/FR)		

Abonnementsprijzen 2009 (excl. btw, incl. verzendkosten voor normale verzending)

<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L- en C-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	1 000 EUR per jaar (*)
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L- en C-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	100 EUR per maand (*)
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L- en C-serie, papieren versie + cd-rom (jaarlijks)	22 officiële talen van de Europese Unie	1 200 EUR per jaar
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	700 EUR per jaar
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	70 EUR per maand
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , C-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	400 EUR per jaar
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , C-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	40 EUR per maand
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L- en C-serie, cd-rom (maandelijks) (cumulatief)	22 officiële talen van de Europese Unie	500 EUR per jaar
<i>Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie</i> (S-serie: Overheidsopdrachten en aanbestedingen), cd-rom, verschijnt twee keer per week	Meertalig: 23 officiële talen van de Europese Unie	360 EUR per jaar (= 30 EUR per maand)
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , C-serie „Vergelijkende onderzoeken”	Taal (talen) van het (de) vergelijkende onderzoek(en)	50 EUR per jaar

(*) Verkoop van losse nummers: t/m 32 bladzijden: 6 EUR
33 t/m 64 bladzijden: 12 EUR
meer dan 64 bladzijden: prijs verschilt per nummer.

Het abonnement op het *Publicatieblad van de Europese Unie*, dat in de officiële talen van de Europese Unie verschijnt, is verkrijgbaar in 22 verschillende taalversies. Het abonnement omvat de L-serie (Wetgeving) en de C-serie (Mededelingen en bekendmakingen).

Ieder abonnement geldt slechts voor één enkele taalversie.

Overeenkomstig Verordening (EG) nr. 920/2005 van de Raad, bekendgemaakt in Publicatieblad L 156 van 18 juni 2005, waarin is bepaald dat de instellingen van de Europese Unie tijdelijk niet verplicht zijn om alle rechtsbesluiten in het lers te redigeren en in die taal bekend te maken, worden de in het lers opgestelde nummers van het Publicatieblad apart verkocht.

Het abonnement op het *Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie* (S-serie: Overheidsopdrachten en aanbestedingen) omvat alle 23 officiële taalversies op één meertalige cd-rom.

Op verzoek kunnen de abonnees op het *Publicatieblad van de Europese Unie* eveneens de verschillende bijlagen van het Publicatieblad ontvangen. De abonnees worden op de hoogte gebracht van het verschijnen van bijlagen door middel van een „Bericht aan de lezer” in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.

Verkoop en abonnementen

Niet-kosteloze publicaties uitgegeven door het Bureau voor publicaties zijn verkrijgbaar bij onze verkoopkantoren. Een lijst met verkoopkantoren is te vinden op het volgende internetadres:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_nl.htm

Via EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) heeft u direct en gratis toegang tot het recht van de Europese Unie. Op deze website kunt u het *Publicatieblad van de Europese Unie* raadplegen. U vindt er eveneens de verdragen, de wetgeving, de jurisprudentie en de voorbereidende wetgevende besluiten.

Meer informatie over de Europese Unie is te vinden op de volgende website: <http://europa.eu>



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

NL