

Publicatieblad

van de Europese Unie

C 180 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

57e jaargang

13 juni 2014

Inhoud

V *Adviezen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europese Commissie

2014/C 180 A/01	Vacature voor de functie van uitvoerend directeur (rang AD 14) van het Europees Agentschap voor het beheer van de operationele samenwerking aan de buitengrenzen van de lidstaten van de Europese Unie (Frontex) — COM/2014/10355	1
-----------------	---	---

2014/C 180 A/02	Overzicht van de in de C A-Serie van het Publicatieblad gepubliceerde „Vergelijkende onderzoeken” . .	6
-----------------	---	---

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPESE COMMISSIE

Vacature voor de functie van uitvoerend directeur (rang AD 14) van het Europees Agentschap voor het beheer van de operationele samenwerking aan de buitengrenzen van de lidstaten van de Europese Unie (Frontex)**COM/2014/10355**

(2014/C 180 A/01)

Introductie

Het Europees Agentschap voor het beheer van de operationele samenwerking aan de buitengrenzen van de lidstaten van de Europese Unie (Frontex) is een in Warschau (Polen) gevestigd agentschap van de Europese Unie. Het werd opgericht bij Verordening (EG) nr. 2007/2004 van de Raad van 26 oktober 2004 tot oprichting van een Europees Agentschap voor het beheer van de operationele samenwerking aan de buitengrenzen van de lidstaten van de Europese Unie ⁽¹⁾, laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU) nr. 1168/2011 van het Europees Parlement en de Raad ⁽²⁾.

Het Agentschap telt momenteel ongeveer 310 personeelsleden en had in 2014 een jaarlijkse begroting van circa 89 miljoen EUR.

Het heeft tot taak de toepassing van de bestaande en toekomstige maatregelen van de Europese Unie in verband met het beheer van de buitengrenzen te vergemakkelijken en effectiever te maken door de acties van de lidstaten ter uitvoering van deze maatregelen te coördineren; aldus draagt het bij tot een doelmatig, hoog en uniform niveau van de controle van personen en de bewaking van de buitengrenzen van de lidstaten van de Europese Unie.

Het Agentschap voorziet de Commissie en de lidstaten ook van de nodige technische ondersteuning en kennis op het gebied van het beheer van de buitengrenzen en bevordert de solidariteit tussen de lidstaten.

De voornaamste taken van het Agentschap zijn:

- de operationele samenwerking tussen de lidstaten op het gebied van het beheer van de buitengrenzen coördineren;
- de lidstaten helpen bij het opleiden van nationale grenswachten, met inbegrip van de vaststelling van gemeenschappelijke opleidingsnormen;
- risicoanalyses uitvoeren;
- de ontwikkelingen volgen op het gebied van onderzoek dat relevant is voor de controle van personen en de bewaking van de buitengrenzen;
- de lidstaten bijstaan in omstandigheden die extra technische en operationele bijstand aan de buitengrenzen vergen;
- samenwerken met de bevoegde autoriteiten van derde landen wat betreft grensbeheer;
- de lidstaten de nodige ondersteuning bieden bij de organisatie van gezamenlijke terugkeeroperaties.

⁽¹⁾ PB L 349 van 25.11.2004, blz. 1.

⁽²⁾ PB L 304 van 22.11.2011, blz. 1.

Funcieomschrijving

De uitvoerend directeur leidt en vertegenwoordigt het Agentschap. Hij/zij is de wettelijke vertegenwoordiger en het gezicht van het Agentschap. Hij/zij is onafhankelijk in de uitoefening van zijn/haar taken en legt verantwoording af aan de raad van bestuur. De raad van bestuur bestaat uit één vertegenwoordiger per lidstaat en twee vertegenwoordigers van de Commissie.

De uitvoerend directeur speelt een centrale rol in het beheer van het Agentschap. Hij/zij is verantwoordelijk voor het vaststellen en beheren van de administratieve, operationele en financiële maatregelen die nodig zijn voor de goede werking van het Agentschap.

Onverminderd de bevoegdheden van de raad van bestuur draagt de uitvoerend directeur de volledige verantwoordelijkheid voor de taken waarmee het Agentschap is belast en is hij/zij onderworpen aan de jaarlijkse kwijtingsprocedure van het Europees Parlement voor de uitvoering van de begroting. Het Europees Parlement of de Raad kan de uitvoerend directeur verzoeken om verslag uit te brengen over de uitvoering van zijn/haar taken.

Tot de specifieke taken van de uitvoerend directeur behoren:

- waarborgen dat het Agentschap werkt overeenkomstig de oprichtingsverordening;
- ontwikkelen en verwezenlijken van de strategische doelstellingen van het Agentschap in overeenstemming met zijn opdracht, met bijzondere aandacht voor en volledige inachtneming van de grondrechten op alle werkterreinen van het Agentschap;
- communiceren met een ruim scala belanghebbende partijen, wat onder meer inhoudt het grote publiek uitleggen wat de activiteiten van het Agentschap zijn en wat het EU-beleid inzake Schengen en grensbeheer is;
- dagelijks beheer van het personeel van het Agentschap, inclusief aanwerving;
- voorbereiden en uitvoeren van door de raad van bestuur goedgekeurde strategieën, procedures, besluiten, programma's en activiteiten, binnen de grenzen die in de oprichtingsverordening, de bijbehorende uitvoeringsbepalingen en andere toepasselijke wetgeving zijn vastgesteld;
- de begroting van het Agentschap opstellen en efficiënt uitvoeren overeenkomstig de beginselen van goed financieel beheer;
- opstellen en uitvoeren van het jaarlijkse werkprogramma en het activiteitenverslag;
- faciliteren van samenwerking tussen het Agentschap, de Europese Commissie, de Raad en andere betrokken organen van de EU, en rapporteren aan en communiceren met het Europees Parlement en/of de Raad overeenkomstig de oprichtingsverordening;
- bewerkstelligen van effectieve samenwerking tussen het Agentschap en de bevoegde instanties in de lidstaten;
- faciliteren van samenwerking tussen het Agentschap en de belanghebbende derde landen en internationale organisaties.

Zie de verordening voor meer informatie.

Profiel

Wij zijn op zoek naar sollicitanten die beschikken over:

- het vermogen om een algemene toekomstvisie uit te werken om de strategische doelstellingen van het Agentschap uit te voeren;
- het vermogen om een Agentschap met ongeveer 310 personeelsleden te leiden, zowel op strategisch als op intern bestuursniveau, en om een groot team in een Europese, multiculturele en meertalige omgeving te leiden en te motiveren;
- gedegen werkervaring, bij voorkeur op het gebied van grensbeheer, migratie of wetshandhaving, bij voorkeur opgedaan in een nationale, Europese of internationale context; deze ervaring moet zijn opgedaan op strategisch of operationeel niveau, maar kandidaten met administratieve of juridische ervaring op deze gebieden komen ook in aanmerking;
- gedegen en aantoonbare bestuurlijke en leidinggevende capaciteiten, met name ervaring op hoog niveau met het beheer van budgettaire, financiële en personele middelen in een nationale, Europese en/of internationale context;

- grondige en gedegen kennis van de EU-context en van de interactie tussen de nationale overheden en de EU-instellingen, en uitstekende kennis van de EU-wetgeving wat betreft grensbeheer aan de buitengrenzen van de Unie;
- goed inzicht in de technologie in verband met het beheer van de buitengrenzen, waaronder moderne informatietechnologie en kennis op het gebied van gegevensbescherming;
- uitstekend inzicht in de internationale samenwerking met derde landen op de werkterreinen van het Agentschap;
- aantoonbare vaardigheden om doeltreffend en vlot op alle niveaus te communiceren, op een transparante en open wijze, met het grote publiek en met een ruim scala belanghebbenden (Europese, internationale, nationale en plaatselijke autoriteiten, internationale organisaties en niet-gouvernementele organisaties). De werktal van het Agentschap is het Engels;
- uitstekende vaardigheden op het gebied van besluitvorming, organisatie en onderhandelingen.

Voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de selectiefase moet u op de uiterste datum voor de indiening van de sollicitaties aan de volgende criteria voldoen:

- Nationaliteit: onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie.
- Universitaire graad of diploma:

Uw opleidingsniveau moet overeenstemmen met:

- hetzij een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt,
- hetzij een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste 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 vijftien jaar postuniversitaire werkervaring hebben opgedaan na het behalen van de bovengenoemde graden of diploma's.
- Relevante werkervaring: ten minste vijf jaar werkervaring (van de bovengenoemde vijftien jaar) hebben opgedaan op een van de werkterreinen van het Agentschap, bij voorkeur op het gebied van grensbeheer, of op het gebied van migratie of wetshandhaving.
- Managementervaring: ten minste vijf jaar werkervaring hebben opgedaan in een bestuursfunctie op hoog niveau ⁽³⁾.
- Talenkennis: een grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en een voldoende kennis van een tweede van deze talen hebben.
- Leeftijdsgrens: u moet de volledige ambtstermijn van vijf jaar kunnen vervullen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken. Voor tijdelijke personeelsleden van de Europese Unie die na 1 januari 2014 in dienst treden, is dit aan het einde van de maand waarin zij de leeftijd van 66 jaar bereiken.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

De uitvoerend directeur moet zich ertoe verbinden om onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave doen van belangen die geacht zouden kunnen worden afbreuk te doen aan zijn/haar onafhankelijkheid. Bij uw sollicitatie moet u bevestigen dat u daartoe bereid bent.

De sollicitant die wordt aangesteld, dient mee te werken aan een veiligheids- en antecedentenonderzoek.

⁽³⁾ Vermeld in uw curriculum vitae voor deze periode van vijf jaar de volgende gegevens: 1) titel en taken van de functies, 2) omvang van het personeelsbestand waarop in die functies toezicht is uitgeoefend, 3) omvang van de beheerde budgetten, en 4) aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functies en aantal collega's in managementfuncties op hetzelfde niveau.

Selectie en benoeming

Aanstelling geschiedt mits in de begroting van het Agentschap kredieten beschikbaar zijn en in de personeelsformatie de nodige posten vrij zijn.

Voor de selectieprocedure wordt een preselectiecomité ingesteld. Dit comité nodigt de sollicitanten wier profiel het beste past bij de specifieke vereisten van de functie uit voor een gesprek. Deze sollicitanten worden geselecteerd op grond van hun verdiensten met betrekking tot bovengenoemde criteria.

De kandidaten die door het preselectiecomité worden voorgesteld voor een gesprek met het Raadgevend Comité benoemingen (CCA) van de Europese Commissie, moeten ook deelnemen aan een assessment door externe deskundigen op het gebied van personeelsselectie. De sollicitanten op de shortlist van het Raadgevend Comité benoemingen hebben vervolgens een gesprek met de bevoegde Commissieleden.

Na deze gesprekken stelt de Europese Commissie een shortlist met in aanmerking komende sollicitanten op die aan de raad van bestuur van het Agentschap wordt medegedeeld. Deze selecteert een van de sollicitanten op de shortlist op grond van verdienste en aantoonbare bestuurlijke en leidinggevende capaciteiten. U kunt worden verzocht om naast bovenvermelde onderdelen nog aanvullende gesprekken te voeren en/of toetsen af te leggen.

De raad van bestuur kan een nieuwe procedure vragen als hij geen van de sollicitanten op de eerste shortlist geschikt acht.

Vóór de benoeming wordt de door de raad van bestuur gekozen sollicitant verzocht een verklaring voor de bevoegde commissie(s) van het Europees Parlement af te leggen en vragen van de commissieleden te beantwoorden. Na deze verklaring kan het Europees Parlement een advies uitbrengen over de gekozen kandidaat.

De raad van bestuur stelt het Europees Parlement in kennis van de wijze waarop met dit advies rekening is gehouden. Zolang de kandidaat niet is aangesteld, geldt het advies als persoonlijk en vertrouwelijk.

De raad van bestuur neemt de definitieve beslissing over de aanstelling van de uitvoerend directeur.

Arbeidsvoorwaarden

De uitvoerend directeur wordt overeenkomstig artikel 2, onder a), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie ⁽⁴⁾ door de raad van bestuur aangesteld als tijdelijk functionaris van het Agentschap in rang AD 14, voor een ambtstermijn van vijf jaar, die eenmaal kan worden verlengd, zoals in de basisverordening is vastgesteld.

De standplaats is Warschau (Polen), waar het Agentschap is gevestigd.

Naar verwachting zal de uitvoerend directeur zo snel mogelijk worden aangesteld.

Gelijke kansen

Het Agentschap hanteert een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie, overeenkomstig artikel 1 quinquies van het Statuut .

Sollicitatieprocedure

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

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

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

en de instructies betreffende de verschillende procedurefasen volgen.

⁽⁴⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/MT/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140101&rid=1>

U dient zich tijdig online in te schrijven⁽⁵⁾. 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. Wanneer de uiterste termijn voor registratie is verstreken, kunt u geen gegevens meer invoeren. Laattijdige inschrijvingen per gewone e-mail worden in het algemeen niet aanvaard.

U dient een geldig e-mailadres te hebben. 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 Europese Commissie daarom op de hoogte te brengen van elke wijziging van uw e-mailadres.

Om uw inschrijving te voltooien dient u een curriculum vitae in word- of pdf-formaat te uploaden en online een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) op te stellen. Het curriculum vitae en de motivering moeten in het Engels, Frans of Duits zijn opgesteld.

Na afronding van uw online-inschrijving ontvangt u een inschrijvingsnummer dat u dient te noteren en te onthouden. Dit is het referentienummer van uw sollicitatie waarnaar u in alle correspondentie over uw sollicitatie dient te verwijzen. Als dit nummer verschijnt, is de inschrijving voltooid en hebben de diensten van de Commissie de door u ingevoerde gegevens geregistreerd.

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

De selectieprocedure, inclusief de correspondentie met het selectiecomité, verloopt uitsluitend in het Engels⁽⁶⁾.

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.

Als u vanwege een handicap niet in staat bent uw sollicitatie (curriculum vitae en schriftelijke motivering) langs elektronische weg in te dienen, kunt u deze uiterlijk op de uiterste datum voor inschrijving indienen op papier per aangetekende brief⁽⁷⁾ (het poststempel geldt als bewijs). Alle verdere correspondentie tussen u en de Commissie geschiedt per post. Voeg in dit geval bij de sollicitatie een door een bevoegde instantie afgegeven certificaat waarin de handicap wordt erkend. Vermeld op een apart blad welke voorzieningen nodig zijn om uw deelname aan de selectieprocedure te vergemakkelijken.

Voor meer informatie of indien u technische problemen ondervindt, kunt u een e-mail sturen naar **HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu**

Uiterste datum

De uiterste datum voor inschrijving is **14 juli 2014**. De online-inschrijving wordt afgesloten om 12.00 uur 's middags, Belgische tijd.

Belangrijke informatie voor sollicitanten

De werkzaamheden van de selectiecomités zijn vertrouwelijk. Het is de sollicitanten verboden direct of indirect contact op te nemen met de leden van deze comités of iemand te vragen dat namens hen te doen.

Bescherming van persoonsgegevens

De Commissie, het Agentschap en zijn raad van bestuur zorgen ervoor dat de persoonsgegevens van de sollicitanten worden verwerkt overeenkomstig de voorschriften van de verordening 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⁽⁸⁾.

⁽⁵⁾ Uiterlijk op 14 juli 2014, 12.00 uur 's middags, Belgische tijd.

⁽⁶⁾ Het selectiecomité zorgt ervoor dat moedertaalsprekers van deze taal niet worden bevoordeeld.

⁽⁷⁾ Europese Commissie, Directoraat-generaal Personele Middelen en Veiligheid, Eenheid Leidinggevend Personeel en secretariaat Raadgevend Comité benoemingen, COM/2014/10355, SC11 8/30, 1049 Brussel, BELGIË.

⁽⁸⁾ Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 (PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1).

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

(2014/C 180 A/02)

Hierbij vindt u een lijst van C A-publicatiebladen „Vergelijkende onderzoeken” die in 2014 tot op heden gepubliceerd werden.

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

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

62

65

73 (DE/EN/FR)

74

81

88

92 (DE/EN/FR)

97

98

99

108

109

116

119

133

134

136

137 (DE/EN/FR)

140

145

152

160

163

164

176

178

180

ISSN 1977-0995 (elektronische uitgave)
ISSN 1725-2474 (papieren uitgave)



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL