

Publicatieblad van de Europese Unie

C 423 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

65e jaargang

7 november 2022

Inhoud

V *Bekendmakingen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Rekenkamer

2022/C 423 A/01

Kennisgeving van vacature ECA/2022/20 — Directeur — één post (functiegroep AD, rang 14) —
Informatie, werkomgeving en innovatie (SG2)

1

NL

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

REKENKAMER

KENNISGEVING VAN VACATURE ECA/2022/20**Directeur — één post (functiegroep AD, rang 14)****Informatie, werkomgeving en innovatie (SG2)**

(2022/C 423 A/01)

WIE WIJ ZIJN

De Europese Rekenkamer (ERK) werd in 1975 opgericht als externe auditor van de Europese Unie. Zij is een van de zeven EU-instellingen en is gevestigd te Luxemburg. Er werken ongeveer 900 controlerende, ondersteunende en administratief medewerkers van alle EU-nationaliteiten.

De ERK functioneert als een college van 27 leden, één per EU-lidstaat. Onze auditors gaan na of de EU haar boekhouding goed op orde heeft, haar financiële regels juist toepast, de doelstellingen van haar beleid en programma's worden bereikt en of deze waar voor het geld opleveren.

Met ons werk kunnen we een verschil maken door de EU te helpen haar geld beter te besteden. Wij dragen bij tot de verbetering van het financieel beheer van de EU en bevorderen verantwoording en transparantie. We waarschuwen voor risico's, verschaffen zekerheid, wijzen op tekortkomingen en successen en bieden EU-beleidsmakers en -wetgevers richtsnoeren. Wij presenteren onze opmerkingen en aanbevelingen aan het Europees Parlement, de Raad van de EU, nationale regeringen en parlementen, alsmede aan het publiek.

Wij zijn een moderne en dynamische organisatie die uitmuntendheid, professionaliteit, transparantie en integriteit nastreeft en bevordert. We omschrijven onszelf als een instelling die pluriform, flexibel en billijk is en iedereen de kans biedt zijn of haar talent maximaal te ontwikkelen.

Het is ons doel om door onze individuele en collectieve betrokkenheid bij de activiteiten van de ERK en ons ambitieuze opleidingsprogramma, van de ERK een intellectueel stimulerende werkplek en een op leren gebaseerde organisatie te maken die bouwt op institutionele kennis en gemotiveerde, goed opgeleide mensen om de EU en haar burgers ten dienste te staan.

We zijn een EU-instelling op menselijke schaal: dit maakt integratie en interactie gemakkelijker en vormt een stimulans voor teamwerk. Wij bieden flexibele werkregelingen, met inbegrip van telewerkmogelijkheden. We hebben diversiteit en inclusie hoog in het vaandel staan, bevorderen gelijke kansen en zorgen voor een respectvolle werkomgeving op basis van open communicatie, dialoog en wederzijds vertrouwen.

Betrokkenheid van het personeel, welzijn en vergroening zijn belangrijke pijlers van ons interne beleid.

Als onderdeel van het secretariaat-generaal van de ERK speelt het directoraat voor Informatie, werkomgeving en innovatie (DIWI) een centrale rol in de goede werking en ontwikkeling van de instelling. DIWI helpt de ERK haar strategische doelstellingen te verwezenlijken door diensten te verlenen op de volgende gebieden: informatietechnologie, bibliotheek en archieven, gebouwinfrastructuur, faciliteiten en logistiek. Het directoraat is ook verantwoordelijk voor duurzaamheid; dit omvat het aanvragen en behouden van milieucertificeringen.

DIWI draagt bij tot de digitale transformatie van de ERK en de modernisering van haar fysieke werkomgeving door het in de praktijk brengen van een dynamische visie op de toekomst van werkzaamheden die is gebaseerd op het met elkaar verbinden van mensen en plaatsen en het faciliteren van kennisbeheer. Het is van cruciaal belang de ERK te helpen bij de uitdaging zich aan de nieuwe hybride realiteit aan te passen, door nieuwe technologieën te gebruiken om de controle- en overige onderdelen van de organisatie te moderniseren, procedures te vereenvoudigen en de productiviteit te verhogen. DIWI streeft er ook naar te zorgen voor een duurzame werkplek, met een coöperatieve, op welzijn gerichte, veilige en milieuvriendelijke werkomgeving voor al het personeel.

Het directoraat bestaat uit ongeveer zestig interne personeelsleden en heeft overeenkomsten met externe dienstverleners inzake de uitvoering van activiteiten op alle gebieden. Het managementteam bestaat uit de directeur en drie hoofdmanagers.

WAT WIJ BIEDEN

Deze kennisgeving van vacature wordt gepubliceerd krachtens artikel 29, leden 1 en 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽¹⁾.

De succesvolle kandidaat zal worden aangesteld in de graad AD 14. Het maandelijks basissalaris bedraagt 15 590,76 EUR per maand. Onder de voorwaarden vervat in het Statuut kan het basissalaris, dat is onderworpen aan EU-belasting en vrijgesteld van nationale belastingen, worden aangevuld met bepaalde toelagen.

De belangrijkste verantwoordelijkheden van de functie omvatten:

- het bepalen van de algemene strategische koers en het beheer van het directoraat in overeenstemming met het regelgevingskader, de strategische doelstellingen en het jaarlijks werkprogramma van de ERK;
- het opstellen van een ontwikkelingsplan voor het secretariaat-generaal op de gebieden informatie- en gegevensbeheer, de fysieke werkomgeving en duurzaamheid;
- het opstellen en uitvoeren van het jaarlijks werkprogramma en verslag uitbrengen over de uitvoering daarvan;
- het opzetten van kanalen voor goed bestuur om te zorgen voor samenwerking en partnerschappen met alle diensten en comités van de instelling;
- het aanbieden van hoogwaardige IT-diensten die de bedrijfscontinuïteit binnen de instelling versterken en haar digitale transformatie ondersteunen;
- het verlenen van facilitaire diensten van hoge kwaliteit ter bevordering van het welzijn op het werk; dit omvat het toezicht op bouwprojecten voor de ERK en de coördinatie van de ontwikkeling van de duurzaamheidsactiviteiten van de instelling, in overeenstemming met de “EMAS”-verordeningen;
- het verlenen van hoogwaardige bibliotheek-, archief- en kennisbeheerdiensten;
- het waarborgen dat de gebouwinfrastructuur, de IT-systemen en -diensten, en het archiveringsbeleid in overeenstemming zijn met de vereisten van de geldende regelgevingen;
- het zorgen voor de begrotingsplanning van de activiteiten en het uitoefenen van de bevoegdheden van de gesubdelegeerde ordonnateur voor uitgaven in verband met de activiteiten van het directoraat, in overeenstemming met de financiële regelgeving, in het bijzonder met betrekking tot overheidsopdrachten;
- het stimuleren van innovatie, het faciliteren van experimenten en het spelen van een leidende rol bij de invoering van nieuwe digitale diensten voor audit- en overige functies;
- het monitoren van de kwaliteit van de systemen voor interne controle en beheer van het directoraat;
- het vertegenwoordigen van de instelling in de interinstitutionele organen die zich bezighouden met IT, gebouwen en faciliteiten, het milieu, bibliotheek en archieven, en audittechnologie.

WAT WIJ ZOEKEN

I. TOELATINGSCRITERIA

1. Wervingsvoorwaarden

Overeenkomstig artikel 28 van het Statuut moeten de kandidaten op de datum van hun sollicitatie:

- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten;
- alle rechten als staatsburger bezitten;

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=NL>

- hebben voldaan aan eventuele wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienstplicht, en
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie zijn vereist.

2. Kwalificaties

Overeenkomstig artikel 5 van het Statuut moeten sollicitanten beschikken over:

- i) 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
- ii) 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, of
- iii) indien het belang van de dienst zulks rechtvaardigt, een beroepsopleiding van een gelijkwaardig niveau.

3. Beroepservaring

Ten minste 18 jaar beroepservaring na het behalen van de bovengenoemde kwalificatie, waaronder ten minste 4 jaar ervaring met het beheren van personele en budgettaire middelen ⁽²⁾.

4. Talenkennis

Aangezien Engels en Frans de officiële werktalen van de ERK zijn, is een gedegen kennis van een van deze talen (minimaal C1-niveau voor begrijpen, spreken en schrijven) en een goede kennis van de andere taal (minimaal B2-niveau voor dezelfde categorieën) vereist.

Vermeld in uw cv uw taalvaardigheid volgens het volgende beoordelingsmodel: <https://europa.eu/europass/nl/common-european-framework-reference>

II. SELECTIECRITERIA

1. Uitstekend vermogen om strategische doelstellingen en prioriteiten vast te stellen en te verwezenlijken om de voortgang van complexe projecten te beheren en te monitoren;
2. uitstekende vaardigheden op het gebied van begrotingsplanning en -uitvoering en contractbeheer;
3. uitstekend vermogen om meertalige, multiculturele teams te leiden en te motiveren, het potentieel van medewerkers vast te stellen en te maximaliseren en conflicten te beheersen;
4. sterke servicegerichtheid, met het vermogen om blijk te geven van bewustzijn van de behoeften, vereisten en verwachtingen van de organisatie, en bereidheid om daarop in te spelen;
5. uitstekende communicatieve vaardigheden;
6. sterk gevoel voor tact en diplomatie, met het vermogen om uitstekende betrekkingen met belanghebbenden te bevorderen en onderhouden;
7. uitstekende onderhandelingsvaardigheden;
8. ervaring met het beheer van gebouwen en faciliteiten strekt tot aanbeveling;
9. gedegen ervaring op het gebied van IT strekt tot aanbeveling.

SELECTIEPROCEDURE

Overeenkomstig Besluit nr. 31-2022 van de Rekenkamer over de procedures voor de selectie van hoofdmanagers en directeuren zal er een preselectiecomité ⁽³⁾ worden ingesteld.

⁽²⁾ De ervaring met personeelsbeheer moet, naast de coördinatie van een of meer teams, het geven van formele feedback aan personeel en het opstellen van personeelsprestatiebeoordelingen, alsmede de verantwoordelijkheid voor de professionele ontwikkeling van personeel omvatten.
Onder beheer van budgettaire middelen wordt verstaan dat de betrokkene formeel was aangesteld om een begroting te beheren en uit te voeren.
Kandidaten moeten aantonen dat zij gedurende ten minste vier jaar, afzonderlijk of gelijktijdig, zowel personele als financiële middelen hebben beheerd.

⁽³⁾ De samenstelling van het preselectiecomité wordt tijdig aan alle kandidaten meegegeeld.

I. VOORLOPIG TIJDSHEMA

Controle of aan de toelatingscriteria is voldaan:	medio december 2022
Shortlist:	eind januari 2023
Schriftelijke beoordeling:	medio februari 2023
Sollicitatiegesprek:	eind februari 2023
Verwachte benoeming:	medio maart 2023

II. WIE KOMT IN AANMERKING?

Het preselectiecomité beoordeelt op basis van de vier toelatingscriteria die zijn uiteengezet onder “Wat wij zoeken” welke van de kandidaten in aanmerking komen.

III. PRESELECTIE

Het preselectiecomité zal de kwalificaties, beroepservaring en vaardigheden van alle **in aanmerking komende** kandidaten beoordelen en vergelijken op basis van de informatie in hun sollicitaties.

In deze fase van de selectieprocedure is de beoordeling van het comité uitsluitend gebaseerd op de selectiecriteria 1 tot en met 6, 8 en 9.

Aangezien deze eerste selectie is gebaseerd op een vergelijkende beoordeling van individuele verdiensten, zullen de kandidaten die voldoen aan de criteria in deze kennisgeving van vacature en die tijdens de beoordeling van de sollicitaties door het comité in aanmerking zijn genomen, niet automatisch doorgaan naar de volgende fase van de procedure.

Op basis van zijn vergelijkende beoordeling zal het comité vervolgens een lijst opstellen met de **acht (8) ⁽⁴⁾ meest geschikte kandidaten**.

IV. SELECTIE

Het comité zal de geselecteerde kandidaten beoordelen op basis van een sollicitatiegesprek en een schriftelijke beoordeling (zie de eerder vermelde selectiecriteria hierboven).

Het comité zal bij de schriftelijke beoordeling rekening houden met de selectiecriteria 1 tot en met 7.

Het comité zal tijdens het sollicitatiegesprek rekening houden met alle selectiecriteria.

Op basis van de resultaten van het sollicitatiegesprek en de schriftelijke beoordeling zal worden bepaald welke kandidaat/kandidaten het meest gekwalificeerd wordt/worden geacht voor de post.

Op basis van het verslag van het preselectiecomité neemt de Rekenkamer een besluit tot benoeming van één kandidaat. In bepaalde omstandigheden kan in deze fase een aanvullend sollicitatiegesprek met de leden van de Rekenkamer worden gehouden.

SOLLICITATIES

De sluitingsdatum voor sollicitaties is 5 december 2022 om 12.00 uur (Midden-Europese tijd).

Sollicitaties moeten in het Engels of Frans worden opgesteld en mogen **uitsluitend worden ingediend via het onlineformulier** dat onderaan deze kennisgeving van vacature te vinden is (**EN of FR**) en beschikbaar is op de ERK-pagina Vacatures (onder “Open positions”): <https://www.eca.europa.eu/nl/Pages/JobOpportunities.aspx>

De sollicitaties moeten de volgende documenten bevatten, **die in het Engels of Frans zijn opgesteld**:

- een motivatiebrief (**maximaal vier bladzijden**);
- een actueel cv (**maximaal zeven bladzijden**), bij voorkeur in “Europass”-formaat (zie: <https://europa.eu/europass>).

Sollicitaties waarbij deze instructies niet strikt in acht worden genomen, worden afgewezen.

Het preselectiecomité beoordeelt de sollicitaties uitsluitend op basis van de in deze documenten verstrekte informatie. Het kan de sollicitanten vragen bewijsstukken over te leggen voor de verklaringen die zij in hun sollicitatie hebben afgelegd. Indien sollicitanten deze bewijsstukken niet verstrekken wanneer daarom wordt verzocht, wordt hun sollicitatie afgewezen.

⁽⁴⁾ Mits er voldoende kandidaten in aanmerking komen.

Om ervoor te zorgen dat uw sollicitatie tijdig is afgerond, raden wij u ten zeerste aan niet tot de laatste uren te wachten met solliciteren. De ervaring leert dat het risico op congestie in het systeem toeneemt naarmate de sluitingstermijn nadert.

WERVINGSBELEID

Overeenkomstig haar beleid inzake diversiteit en inclusie en artikel 1 quinquies van het Statuut is de ERK voorstander van diversiteit en stimuleert zij gelijke kansen. Wij aanvaarden sollicitaties zonder enige vorm van discriminatie en nemen maatregelen om te zorgen dat er een evenwichtige aanwerving van mannen en vrouwen plaatsvindt, zoals vereist op grond van artikel 23 van het Handvest van de grondrechten van de Europese Unie. Gelet op de ondervertegenwoordiging van vrouwen in het management **zou de ERK met name ingenomen zijn met sollicitaties van vrouwen naar deze functie**. Wanneer de kwalificaties of verdiensten gelijkwaardig zijn, zal een vrouwelijke kandidaat worden gekozen. We nemen ook maatregelen die zijn gericht op het combineren van werk en gezin.

Indien specifieke maatregelen moeten worden getroffen in verband met een bepaalde beperking om u in staat te stellen aan deze selectieprocedure deel te nemen, stuurt u dan tijdig een e-mail naar ECA-Selection@eca.europa.eu

GEGEVENSBESCHERMING

De ERK heeft zich ertoe verbonden de persoonsgegevens van de kandidaten te verwerken overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ⁽⁵⁾.

Zie voor meer informatie onze specifieke privacyverklaring voor aanwerving die op het volgende internetadres beschikbaar is: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_NL.PDF

VERZOEKEN TOT HERZIENING — KLACHTEN EN BEROEPSPROCEDURES — KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Indien u zich op enig tijdstip tijdens de selectieprocedure door een besluit bezwaard acht, kunt u gebruikmaken van de volgende mogelijkheden, in de aangegeven volgorde:

I. VERZOEK AAN HET SELECTIECOMITÉ OM ZIJN BESLUIT TE HERZIEN

U kunt een schriftelijk, met redenen omkleed verzoek tot herziening van een besluit van het preselectiecomité indienen. Een dergelijk verzoek moet binnen tien kalenderdagen na de kennisgeving van het besluit worden ingediend op het volgende adres: ECA-Recours@eca.europa.eu. Wanneer de laatste dag van deze termijn een feestdag, een zondag of een zaterdag is, loopt de termijn af bij het verstrijken van het laatste uur van de volgende werkdag.

II. KLACHTEN

Krachtens artikel 90, lid 2, van het Statuut kunt u een schriftelijke klacht indienen tegen een besluit van de ERK tot afwijzing van uw sollicitatie binnen drie maanden na kennisgeving van dat besluit, op het volgende adres:

De secretaris-generaal
Europese Rekenkamer
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxemburg
LUXEMBURG

III. BEROEP BIJ DE RECHTER

Krachtens artikel 91 van het Statuut kunt u, indien uw klacht wordt afgewezen en dit besluit u benadeelt, beroep instellen bij het Europees Hof van Justitie. Een dergelijk beroep moet door een advocaat worden ingesteld binnen drie maanden na kennisgeving van het besluit tot afwijzing van de klacht.

IV. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Indien u van mening bent dat er bij de behandeling van uw sollicitatie sprake is geweest van wanbeheer door de Europese Rekenkamer, kunt u een klacht indienen bij de Europese Ombudsman nadat u contact heeft opgenomen met de ERK in een poging om het geschil te beslechten. U moet uw klacht schriftelijk indienen binnen twee jaar nadat u kennisnam van de betreffende feiten. Er is een elektronisch klachtenformulier beschikbaar op de website van de Europese Ombudsman. Het indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman heeft geen opschortend effect op de bovengenoemde termijnen voor het indienen van klachten of het instellen van beroep.

⁽⁵⁾ 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).

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



Bureau voor publicaties
van de Europese Unie
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL