

Bureau voor publicaties van de Europese Unie, Luxemburg.

Bekendmaking van een vacature voor de functie van

Directeur OP.B “Productie van publicaties”

(Rang AD 14)

(artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2022/10414

## **Introductie**

Het Bureau voor publicaties van de Europese Unie (hierna ook: het “Publicatiebureau”) is sinds 1969 de officiële aanbieder van uitgeverijdiensten voor alle instellingen, organen en agentschappen van de EU (Besluit 2009/496/EG, Euratom, PB L 168 van 30.6.2009, blz. 41). In die hoedanigheid is het Publicatiebureau het centrale toegangspunt voor EU-wetgeving, bekendmakingen, open data, onderzoeksresultaten, aankondigingen van overheidsopdrachten en andere officiële informatie. Daardoor speelt het Publicatiebureau een belangrijke rol bij de informatieverstrekking aan burgers over wat de EU doet en wat zij voor hen betekent, en bij het benutten van de mogelijkheden die gegevens bieden. Als erkend kenniscentrum voor informatie, gegevens en kennisbeheer, ondersteunt het Publicatiebureau het EU-beleid. Het Publicatiebureau doet publicaties verschijnen in alle officiële talen van de Europese Unie en zorgt ervoor dat zijn dienstverlening steeds afgestemd blijft op de snel veranderende technologische omgeving (bv. datadiensten, cloud computing, machinaal leren en kunstmatige intelligentie).

Het Publicatiebureau is een dienst van de Europese Commissie en is gevestigd in Luxemburg. Het wordt geleid door een beheerscomité dat is samengesteld uit de secretarissen-generaal van de EU-instellingen. Het bestaat uit 4 directoraten en 17 eenheden en telt ongeveer 585 personeelsleden (zie <http://publications.europa.eu>).

Het **directoraat OP.B “Productie van publicaties”** heeft met name tot taak wetgevende en juridische teksten en andere publicaties van de EU-instellingen op efficiënte en effectieve wijze voor te bereiden en bekend te maken in de 24 officiële talen van de Europese Unie. Naast digitale (in pdf-, html- of ePub-formaat) en gedrukte publicaties produceert het directoraat audiovisueel materiaal (video’s, animaties, podcasts), interactieve en statische datavisualisaties en mobiele apps. Het biedt taalkundige diensten aan die erop gericht zijn de kwaliteit en de consistentie van publicaties in de 24 officiële talen van de EU te waarborgen. Als domeinleider op het gebied van publicaties binnen de Europese Commissie zorgt het directoraat voor de ontwikkeling en promotie van nieuwe uitgeverijdiensten, met inbegrip van een uitgebreid opleidingsprogramma.

Het directoraat telt ruim 200 personeelsleden en is georganiseerd in vier eenheden.

## **Funcieomschrijving**

Een interessante en uitdagende functie als directeur van het directoraat OP.B “**Productie van publicaties**”, die verantwoordelijk is voor de volgende taken:

- de algemene strategische oriëntatie voor het directoraat bepalen en het directoraat beheren in overeenstemming met het regelgevingskader van het Publicatiebureau, zijn strategische doelstellingen en het jaarlijkse beheersplan;
- de samenwerking met de verschillende belanghebbenden van het Publicatiebureau actief ondersteunen, met name op interinstitutioneel niveau;
- productiemethoden en -instrumenten ontwikkelen om de kansen die nieuwe technologieën bieden, te benutten, in overeenstemming met het regelgevingskader en de specifieke behoeften van elke instelling;
- in nauwe samenwerking met de EU-instellingen overschakelen op de productie van het Publicatieblad per handeling;
- de EU-instellingen een veilige, geavanceerde digitale oplossing bieden ter ondersteuning van de voorbereiding van de EU-begroting;
- alle EU-instellingen samenwerking bij planningswerkzaamheden en geoptimaliseerde uitgeverijdiensten bieden om hen in staat te stellen hun communicatiedoelstellingen in een digitale en gegevensgestuurde wereld te verwezenlijken;
- de positie van het Publicatiebureau als moderne digitale uitgever versterken;
- de ontwikkeling van een modern workflowbeheersysteem voor de productie van juridische en algemene publicaties in goede banen leiden;
- het domeinleiderschap voor de publicaties beheren en synergieën en efficiëntieverbeteringen toepassen;
- de EU-instellingen helpen digitale publicaties toegankelijk te maken voor personen met een handicap;
- een nieuwe generatie contracten afsluiten met het oog op de uitbesteding van diensten voor taalredactie.

## **Profiel (selectiecriteria)**

U moet over de volgende vaardigheden beschikken:

### **Managementvaardigheden**

- met het oog op de verwezenlijking van de strategische doelstellingen van het Publicatiebureau, aantoonbaar vermogen succesvol een leidinggevende functie uit te oefenen en aantoonbaar vermogen om leiding te geven aan een team van hooggekwalificeerde professionals, het te motiveren, te ontwikkelen en optimaal te doen presteren;
- uitstekend vermogen om prioriteiten te stellen, beslissingen te nemen en vorderingen te monitoren;
- uitstekende kennis van en ervaring met institutionele en interinstitutionele kwesties en besluitvormingsprocessen;
- gedegen ervaring met de planning van personele en financiële middelen en goed begrotingsbeheer.

### **Specialistische vaardigheden en ervaring**

- aantoonbare ervaring op het gebied van uitgeverij;
- werkervaring op een gebied dat verband houdt met uitgeverij, gegevens en kennisbeheer of met informatie- en communicatietechnologie;
- aantoonbare capaciteit om beleid te formuleren en uit te voeren, met inbegrip van het vermogen

om bij te dragen aan de ontwikkeling van een innovatieve strategie op het gebied van uitgeverij en verspreiding voor de Europese Unie, die is afgestemd op de veranderende behoeften van de instellingen en de onderwerpen die het grote publiek bezighouden;

- aantoonbare ervaring en capaciteit om complexe en uiteenlopende dossiers te behandelen en bewezen affiniteit met kwesties op het gebied van voorlichting en communicatie, en met name op de gebieden die onder de bevoegdheid van het Publicatiebureau vallen;
- inzicht in en kennis van redactionele en distributiemethoden, -normen en -praktijken zullen als een pluspunt worden beschouwd.

### **Persoonlijke kwaliteiten**

- een uitgesproken servicegerichtheid, het vermogen strategisch te denken en in gesprek te gaan met uiteenlopende klanten en belanghebbenden;
- uitstekende vaardigheden op het gebied van communicatie, presentatie en onderhandelingen, zoals is vereist in een complexe multiculturele en interinstitutionele omgeving.

### **Toelatingsvoorwaarden**

**Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties** moet u voldoen aan de volgende formele vereisten:

- **Nationaliteit**: u moet onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie.
- **Universitaire graad of diploma**: u moet beschikken over:
  - een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau) wanneer de normale duur van de opleiding vier jaar of meer bedraagt;
  - of een diploma van een voltooide universitaire opleiding (of daarmee overeenkomend niveau), en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding minstens 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 werkervaring na het behalen van het universitaire diploma<sup>1</sup>, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft.
- **Managementervaring**: ten minste vijf jaar van de hierboven genoemde werkervaring moet zijn opgedaan in een managementfunctie op hoog niveau<sup>2</sup>.
- **Talenkennis**: u moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie<sup>3</sup> en een behoorlijke kennis van een tweede officiële EU-taal. Het selectiecomité controleert tijdens het (de) sollicitatiegesprek(ken) of u een behoorlijke kennis van een andere officiële EU-taal hebt. Een gedeelte van het sollicitatiegesprek kan in die tweede taal worden gevoerd.
- **Leeftijdsgrens**: u mag de pensioengerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt. Voor ambtenaren van de Europese Unie is dat aan het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 jaar wordt bereikt (zie artikel 52, punt a), van het statuut<sup>4</sup>).

### **Selectie en benoeming**

<sup>1</sup> Werkervaring wordt slechts in aanmerking genomen als het gaat om een feitelijke arbeidsrelatie die als reëel wordt omschreven, tegen betaling en als werknemer (alle soorten arbeidsovereenkomsten) of als aanbieder van een dienst. Deeltijdwerk wordt naar rato in aanmerking genomen, dat wil zeggen als percentage van een voltijdse werkweek. Zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof en adoptieverlof worden in aanmerking genomen als het verlof werd opgenomen tijdens een arbeidsovereenkomst. Een al dan niet bezoldigde doctoraatsstudie wordt gelijkgesteld met werkervaring voor een maximale duur van drie jaar, op voorwaarde dat de doctorsgraad met succes is behaald. Elke opgegeven periode kan slechts eenmaal worden meegeteld.

<sup>2</sup> Vermeld in uw curriculum vitae voor deze jaren de volgende gegevens: 1) titel en taken van de vervulde managementfuncties; 2) aantal personeelsleden op wie u in deze functies toezicht hield; 3) omvang van de beheerde budgetten; 4) aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functies, en 5) aantal collega's in managementfuncties op hetzelfde niveau.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

De selectie en benoeming geschieden volgens de bij de Europese Commissie geldende selectie- en aanwervingsprocedures (zie het document over het beleid betreffende leidinggevende ambtenaren<sup>5</sup>).

Voor de selectieprocedure stelt de Europese Commissie een preselectiecomité in. Dat comité analyseert alle sollicitaties, voert een eerste controle uit aan de hand van de toelatingsvoorwaarden en gaat na welke kandidaten het beste profiel hebben in het licht van de selectiecriteria om te worden uitgenodigd voor een gesprek met het preselectiecomité.

Na deze gesprekken draagt het preselectiecomité een aantal kandidaten voor voor een gesprek met het Raadgevend Comité benoemingen van de Europese Commissie (CCA). Het CCA besluit welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek, daarbij rekening houdend met het besluit van het preselectiecomité.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek met het CCA, moeten deelnemen aan een assessment van één dag dat wordt afgenomen door externe deskundigen op het gebied van personeelsselectie. Op basis van de resultaten van het gesprek en het verslag van het assessment stelt het CCA een shortlist op met de meest geschikte kandidaten voor de functie.

De kandidaten op de shortlist van het CCA hebben vervolgens een gesprek met de commissaris die bevoegd is voor het Publicatiebureau.

De Commissie benoemt de directeur nadat zij het unanieme oordeel van het beheerscomité van het Publicatiebureau over zijn voorgenomen benoemingsvoorstel heeft ontvangen. Bovendien moet de geselecteerde kandidaat voldaan hebben aan de wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst, in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de taken vereist zijn en fysiek fit genoeg zijn om de taken te vervullen.

De geselecteerde kandidaat moet in het bezit zijn of kunnen komen van een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging van de nationale veiligheidsdienst. Met een persoonlijke veiligheidsmachtiging verklaart de bevoegde nationale veiligheidsdienst, na een veiligheidsscreening op basis van de toepasselijke nationale veiligheidswetten en -regels, dat de betrokkene tot op een bepaald niveau toegang mag worden verleend tot vertrouwelijke informatie. N.B.: De procedure voor het verkrijgen van een veiligheidsmachtiging kan alleen op verzoek van de werkgever en niet op verzoek van de kandidaat worden ingeleid.

Totdat de persoonlijke veiligheidsmachtiging is afgegeven door de betrokken lidstaat en de veiligheidsprocedure is afgerond met de wettelijk vereiste briefing door het veiligheidsdirectoraat van de Europese Commissie, kan de kandidaat geen toegang krijgen tot gerubriceerde EU-informatie van het niveau CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL of hoger en ook geen vergaderingen bijwonen waar dergelijke informatie wordt besproken.

### **Gelijke kansen**

Overeenkomstig artikel 1 quinquies van het statuut wil de Europese Commissie de strategische doelstelling van gendergelijkheid op alle managementniveaus vóór het einde van haar huidige mandaat bereiken. Zij hanteert derhalve een gelijkekansenbeleid en moedigt sollicitaties aan die kunnen bijdragen tot meer diversiteit, gendergelijkheid en geografisch evenwicht.

### **Arbeidsvoorwaarden**

Het salaris en de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in het statuut.

---

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (alleen in het Engels).

De geselecteerde kandidaat wordt aangesteld als ambtenaar in rang AD 14, in salaristrap 1 of 2 naargelang van de duur van de werkervaring.

Voor alle nieuwe personeelsleden geldt overeenkomstig het statuut een proeftijd van negen maanden.

De standplaats is de stad Luxemburg.

### **Onafhankelijkheid en opgave van belangen**

Vóór indiensttreding moet de geselecteerde kandidaat zich ertoe verbinden onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en verklaren geen belangen te hebben die afbreuk zouden kunnen doen aan zijn/haar onafhankelijkheid.

### **Belangrijke informatie voor de kandidaten**

De werkzaamheden van de verschillende selectiecomités zijn vertrouwelijk. Het is verboden direct of indirect contact op te nemen met de leden van deze comités of iemand te vragen dat namens u te doen. Alle vragen moeten worden gesteld via het secretariaat van het desbetreffende selectiecomité.

### **Bescherming van persoonsgegevens**

De Europese Commissie waarborgt dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt zoals vereist bij Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad<sup>6</sup>. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

### **Sollicitatieprocedure**

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

Als u wenst te solliciteren, moet u zich inschrijven via internet (<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>) en de instructies betreffende de verschillende procedurefasen volgen.

U moet een geldig e-mailadres hebben. Dit e-mailadres zal worden gebruikt om uw inschrijving te bevestigen en u tijdens de verschillende fasen van de procedure te informeren. Breng de Europese Commissie daarom op de hoogte van elke wijziging van uw e-mailadres.

Om uw inschrijving te voltooien moet u een curriculum vitae in pdf-formaat uploaden, bij voorkeur in Europass-formaat<sup>7</sup>, en online een schriftelijke motivering (maximaal 8 000 tekens) opstellen. U kunt uw curriculum vitae en uw motivatiebrief indienen in een van de officiële talen van de Europese Unie.

Het is aan u om ervoor te zorgen dat uw sollicitatie correct, grondig en waarheidsgetrouw is.

Zodra u uw online inschrijving hebt afgerond, ontvangt u een e-mail met de bevestiging dat uw sollicitatie is geregistreerd. **Als u geen bevestigingsmail hebt ontvangen, is uw sollicitatie niet geregistreerd!**

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.

---

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: <https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv>

**Per e-mail verstuurde sollicitaties worden niet aanvaard.** Hebt u meer informatie nodig, of ondervindt u technische problemen, dan kunt u een e-mail sturen aan: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

U dient zich tijdig online in te schrijven. 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. Zodra de uiterste inschrijvingstermijn is verstreken, kunt u geen gegevens meer invoeren. Laattijdige inschrijvingen worden niet aanvaard.

**Uiterste datum voor inschrijving**

De online-inschrijving wordt afgesloten op **26 juli 2022 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.