Europees Bureau voor fraudebestrijding (OLAF)

Bekendmaking van een vacature voor de post van directeur

“Uitgaven - Operaties en onderzoeken” (rang AD14)

(Artikel 29, lid 2, van het Statuut)

COM/2024/10461

Introductie

De bestrijding van fraude en andere onwettige activiteiten die de financiële belangen van de Europese Unie schaden, is van groot belang voor de geloofwaardigheid van het Europese project.

Het Europees Bureau voor fraudebestrijding (OLAF) heeft drie opdrachten: het beschermt de financiële belangen van de Europese Unie (EU) door de opsporing van fraude, corruptie en andere illegale praktijken, het houdt zich bezig met de opsporing van en het onderzoek naar ernstige ambtsovertredingen van ambtenaren en andere personeelsleden van de EU-instellingen en -organen, die kunnen leiden tot disciplinaire of strafrechtelijke sancties, en het ondersteunt de EU-instellingen, met name de Europese Commissie, bij het uitwerken en uitvoeren van wetgeving en beleid inzake fraudebestrijding.

OLAF is een directoraat-generaal van de Europese Commissie, maar is statutair onafhankelijk bij het uitvoeren van onderzoeken. Een comité van toezicht bestaande uit vijf onafhankelijke personen van buiten de instellingen van de Europese Unie waakt over de onderzoekstaken.

De operationele directoraten binnen OLAF zijn belast met de onderzoekstaken; zij worden ondersteund door het Kenniscentrum en een directoraat Juridische Zaken, Middelen en Partnerschappen.

Het directoraat “Uitgaven - Operaties en onderzoeken” (OLAF.A) beschermt de financiële belangen en de reputatie van de EU door het uitvoeren van administratieve onderzoeken en acties ter bestrijding van fraude, corruptie en andere ernstige onregelmatigheden die de financiële belangen van de Europese Unie schaden.

Het directoraat bestaat uit vijf eenheden en telt ongeveer 100 personeelsleden. Dit zijn voornamelijk gespecialiseerde onderzoekers met uiteenlopende professionele achtergronden, met name voormalige officieren van justitie, politieagenten, juristen, economen en auditors.

Eenheid A.1 verricht interne onderzoeken naar medewerkers en leden van alle Europese instellingen, organen en instanties die zijn opgericht bij of op basis van de EU-Verdragen. Eenheid A.2 verricht onderzoeken met betrekking tot directe uitgaven van de Europese Commissie, de uitvoerende en gedecentraliseerde agentschappen van de EU, het Europees Instituut voor innovatie en technologie (EIT) en gemeenschappelijke ondernemingen, alsook met betrekking tot administratieve uitgaven van de instellingen, organen, bureaus en agentschappen van de EU. De eenheden A.3, A.4 en A.5 onderzoeken de EU-uitgaven in het kader van de herstel- en veerkrachtfaciliteit, het gemeenschappelijk landbouwbeleid, de Europese structuur- en investeringsfondsen (ESIF) en andere fondsen onder gedeeld beheer. Deze drie eenheden houden zich ook bezig met de pretoetredingssteun voor plattelandsontwikkeling en de grensoverschrijdende samenwerking tussen kandidaat-lidstaten/potentiële kandidaat-lidstaten en lidstaten in het kader van het instrument voor pretoetredingssteun (IPA).

Het directoraat zorgt ook voor de follow-up van de uitvoering van financiële, justitiële en tuchtrechtelijke aanbevelingen in verband met de behandelde zaken en voor de registratie van de resultaten van de door de instellingen, organen en andere agentschappen van de EU en nationale autoriteiten genomen maatregelen.

De directeur heeft als standplaats Brussel en werkt onder het algemeen toezicht van de adjunct-directeur-generaal en de directeur-generaal.

Verordening (EU, Euratom) nr. 883/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 11 september 2013, zoals gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) 2020/2223 van het Europees Parlement en de Raad van 23 december 2020[1], vormt het juridisch kader voor de doelstellingen, taken en werking van OLAF.

Voor meer informatie over OLAF en voor het organogram, zie: https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_en

Functieomschrijving

De directeur is verantwoordelijk voor de algemene beleidsstrategie en het degelijke beheer van de middelen van het directoraat in overeenstemming met de taakomschrijving en het jaarlijkse werkprogramma.

Onder toezicht van de directeur-generaal heeft de directeur de volgende taken:

- toezien op de onderzoeken op basis waarvan eindverslagen en eventueel aanbevelingen worden opgesteld. Deze verslagen zijn gericht aan de autoriteiten van Europese instellingen met het oog op eventuele vervolging, terugvordering van financiële middelen, administratieve follow-up en/of tuchtmaatregelen, en - indien relevant - aan de gerechtelijke autoriteiten van de lidstaten met het oog op eventuele vervolging;

- uitstippelen en uitvoeren van de onderzoeksstrategie van OLAF op het gebied van de bestrijding van fraude, illegale activiteiten en corruptie, op de terreinen die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen;

- zorgen voor een doeltreffende planning en een efficiënt beheer van de activiteiten van het directoraat (kwaliteitsnormen, naleving van termijnen, workflow, voortgang en verwezenlijking van de doelstellingen);

- zorgen voor een redelijke duur van de onderzoeken, overeenkomstig de prestatie-indicatoren die OLAF heeft vastgesteld in zijn jaarlijkse beheersplan (AMP);

- zorgen voor de eerbiediging van de grondrechten en procedurele waarborgen bij de uitvoering van onderzoeken door de eenheden van het directoraat;

- opvolgen van de werkzaamheden van de eenheidshoofden en controleren van de prestaties van het directoraat;

- zorgen voor een doeltreffende planning en uitvoering, en een efficiënt beheer van de personele en financiële middelen van het directoraat en de verdeling ervan over de eenheden.

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:02013R0883-20210117

De belangrijkste uitdaging is de verdere uitbouw van de operationele activiteiten van OLAF, met name op gebieden met een hoger risico, binnen de veranderende institutionele context en de voortdurende heroriëntatie van de EU-uitgaven, die nieuwe fraudepatronen zullen genereren. Dit vereist doeltreffende onderzoeken en duurzame samenwerking met de Europese instellingen en organen, de nationale autoriteiten en de internationale partners.

Profiel

Persoonlijke kwaliteiten

- aantoonbaar vermogen om te plannen en prioriteiten te stellen;
- aantoonbaar vermogen om contacten te leggen en doeltreffend te communiceren binnen OLAF en met de diensten van de Commissie, alsook met andere EU-instellingen en met de partners van OLAF in lidstaten, derde landen en internationale organisaties;
- vermogen om op hoog niveau doeltreffend te communiceren met interne en externe belanghebbenden;
- vermogen om efficiënt te werken onder druk;
- vermogen om in absolute discretie te werken; blijk geven van een goed inschattingsvermogen in kwesties die betrekking hebben op gevoelige informatie.

Specialistische vaardigheden en ervaring

- ruime werkervaring op hoog niveau met het verrichten van administratieve, justitiële of financiële onderzoeken of gelijkaardige activiteiten;
- zeer goed inzicht in het onderzoeksproces op het gebied van fraudebestrijdingszaken en in de mechanismen voor het waarborgen van de efficiëntie en wettigheid;
- zeer goede kennis van en praktische ervaring met het beheer van budgettaire, financiële en personele middelen;
- goede kennis van de rol van OLAF, alsook van de taken en de operationele context van het directoraat-generaal;
- internationale ervaring, aantoonbare deskundigheid op het gebied van of ervaring met een hoge rechterlijke of uitvoerende onderzoeksfunctie zijn een voordeel; internationale ervaring is een pluspunt;
- een goede algemene kennis van het institutionele en wettelijke kader van de Europese Unie en van de werkmethoden van de Europese Commissie is een voordeel.

Managementvaardigheden

- aantoonbaar vermogen om leiding te geven aan grote groepen multinationale, multiculturele en meertalige medewerkers;
- vermogen om een complexe organisatie te leiden in een multidisciplinaire en multiculturele omgeving;
- aantoonbare leidinggevende vaardigheden en het vermogen om ervaren onderzoekers en administratieve medewerkers met zeer verschillende professionele en nationale achtergronden aan te sturen en te motiveren;
- uitstekend vermogen om prioriteiten en doelstellingen efficiënt te verwezenlijken, om (personele en financiële) middelen op flexibele wijze toe te wijzen aan de eenheden en om het directoraat strategisch te leiden;

- sterke analytische vaardigheden en het vermogen om strategische doelen te bepalen, deze te vertalen in praktische voorstellen voor maatregelen en om organisatorische en operationele kwesties op te lossen.

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: u moet ten minste vijftien jaar werkervaring hebben opgedaan na het behalen van het universitaire diploma[2], 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[3].

- Talenkennis: u moet een grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de Europese Unie[4] 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 de 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[5]).

Selectie en benoeming

De selectie en benoeming geschieden volgens de bij de Europese Commissie geldende selectie- en aanwervingsprocedures (zie het document over het beleid betreffende leidinggevende

[2] Werkervaring wordt slechts in aanmerking genomen als het gaat om een feitelijke arbeidsrelatie (nl. een die betrekking heeft op reëel werk, door u tegen betaling verricht 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.

[3] Vermeld in uw curriculum vitae voor deze jaren en voor elke vervulde rol 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.

[4] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN

[5] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701

ambtenaren[6]). 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 van directeur.

De kandidaten op de shortlist van het CCA hebben vervolgens een gesprek met het bevoegde lid (de bevoegde leden) van de Commissie.

Na deze gesprekken neemt de Europese Commissie het besluit tot benoeming.

De geselecteerde kandidaat moet 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 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.

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.

[6] https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (alleen in het Engels).

De standplaats is Brussel, België.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

U 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 uw 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 verwerkt de persoonsgegevens van sollicitanten zoals vereist bij Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad[7]. 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.

Solliciteren kan op:

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

waar u de instructies betreffende de verschillende procedurefasen vindt. 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[8], 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 met een registratienummer 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.

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

---

[7] 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).

[8] Informatie over het aanmaken van een Europass-cv vindt u op: https://europa.eu/europass/nl/create-europass-cv

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 inschrijving wordt afgesloten op **31 januari 2025 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.