

## **Directoraat-generaal Vertaling (DGT)**

Bekendmaking van een vacature voor de functie van directeur DGT.A “Vertaling” (rang AD 14)

(Artikel 29, lid 2, van het statuut)

COM/2024/10455

### **Introductie**

Het directoraat-generaal Vertaling (DGT) biedt de Europese Commissie hoogwaardige vertaal-, redactie- en andere taaldiensten volgens de algemene prioriteiten van de Commissie. Zijn taak is om bij te dragen tot het meertalige karakter van de Europese Unie (EU) door ervoor te zorgen dat de Commissie duidelijk geschreven documenten in alle officiële én andere talen opstelt.

Het DGT stelt wetgeving en informatie beschikbaar aan mensen in een taal die zij begrijpen. Zo helpt het de Commissie om beter met de EU-burgers te communiceren en de EU opener, verantwoordelijker en democratischer te maken. Zijn inspanningen dragen bij tot de legitimiteit van de EU en tot de mogelijkheid van de burgers om hun rechten ten volle uit te oefenen.

Het DGT is een van de grootste openbare taaldiensten ter wereld en bestaat uit zes directoraten, twee horizontale eenheden die rechtstreeks aan de directeur-generaal rapporteren en ongeveer 2000 personeelsleden, waarvan de ene helft in Brussel en de andere helft in Luxemburg is gevestigd. Een klein aantal personeelsleden werkt in de vertegenwoordiging van de Commissie in de lidstaten als plaatselijke functionarissen van DGT.

### **Functieomschrijving**

De functie van directeur van directoraat DGT.A “Vertaling” bevindt zich in Luxemburg.

Het directoraat bestaat uit drie diensten die in totaal zeven talen beheren en waarvan de hoofden rechtstreeks aan de directeur rapporteren.

De directeur brengt rechtstreeks verslag uit aan de adjunct-directeur-generaal en is verantwoordelijk voor:

- vlotte, kwaliteitsvolle en kosteneffectieve vertalingen en daarmee verband houdende taalkundige diensten voor een aantal EU-talen. Directoraat DGT.A is momenteel verantwoordelijk voor Bulgaars, Tsjechisch, Deens, Fins, Italiaans, Litouws en Maltees;
- de algemene strategische oriëntatie en het beheer van het directoraat, en de coördinatie en uitvoering van de activiteiten van het werkprogramma van het directoraat om te zorgen voor samenhang en compatibiliteit met het beleid van het directoraat-generaal (DG);
- de bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid binnen het DG voor de bevoegdheden van het directoraat;
- de sturing van het werk voor de uitbesteding van vertalingen, waarvoor het directoraat ook verantwoordelijk is;
- een doeltreffende planning en uitvoering en een doeltreffend beheer van de personele middelen van het directoraat;
- het toezicht op en de controle van de prestaties van het directoraat;
- de deelname van het directoraat aan relevante comités en werkgroepen: contacten leggen met andere DG's en externe organen over kwesties die van belang zijn voor de bevoegdheden van het directoraat;

- de vertegenwoordiging van het DG op externe en interne evenementen die relevant zijn voor het directoraat of het DG.

## **Profiel**

### **Persoonlijke kwaliteiten**

- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden om doeltreffend in contact te treden en in gesprek te gaan met interne en externe belanghebbenden.
- Ruime ervaring met het coördineren en onderhandelen op interinstitutioneel of internationaal niveau.

### **Specialistische vaardigheden en ervaring**

- Goed inzicht in de vertaalworkflow, meertaligheidskwesties en klantenrelaties.
- Zeer goede kennis van de werking van de Commissie en de andere EU-instellingen.
- Goede kennis van de strategische planningscyclus en een zeer goed inzicht in interne controle.

### **Managementvaardigheden**

- Aantoonbare ervaring als manager; zeer goed analytisch en organisatievermogen en het vermogen om strategieën te ontwikkelen en om te zetten in praktische actievoorstellen.
- Zeer goed inzicht in personeelsbeheer; vermogen om grote teams zo goed mogelijk te leiden, te motiveren en te ontwikkelen.
- Uitstekende leiderschapskwaliteiten en sociale vaardigheden; vermogen om doelen en streefcijfers vast te stellen en mee te delen, prioriteiten te stellen en te zorgen dat taken worden uitgevoerd.

## **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<sup>1</sup>, op een niveau waartoe dat diploma toegang geeft.

---

<sup>1</sup> 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.

- 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 ten minste één 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<sup>4</sup>).

## 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 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 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

<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/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=NL>,  
<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>

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (alleen beschikbaar in het Engels).

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 AD14, 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 Luxemburg.

## **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<sup>6</sup>. Dit geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens.

---

<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).

## 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<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.

**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 inschrijving wordt afgesloten op **12 december 2024 om 12.00 uur 's middags Belgische tijd**. Na dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk.

---

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