



OPROEP TOT HET INDIENEN VAN BLIJKEN VAN BELANGSTELLING

**EACEA/2021/15/TA2f/AD7/Deskundige informatie- en communicatietechnologie (ICT) –
Administrateur**

Externe selectieprocedure voor het opstellen van twee reservelijsten:

- 1) EACEA/2021/15 a/TA2f/AD7/ICT-deskundige bedrijfsanalyse**
- 2) EACEA/2021/15 b/TA2f/AD7/ICT-deskundige gegevensbeheer**

Tijdelijk functionaris (2f) AD7

Locatie: Brussel

Functies beschikbaar per: direct

Uiterste datum voor indiening van sollicitaties: 08/10/2021 om 12.00 uur (middag), MET

Het Europees Uitvoerend Agentschap onderwijs en cultuur (EACEA) is een agentschap voor de uitvoering van multiprogramma's dat is gevestigd in Brussel.

In samenwerking met zes directoraten-generaal van de Europese Commissie beheert EACEA de uitvoering van vier prominente financieringsprogramma's van de Europese Unie: Erasmus+, Creatief Europa, het programma "Burgers, gelijkheid, rechten en waarden" en het Europees Solidariteitskorps.

EACEA fungeert al sinds 2006 als aanjager voor projecten op het gebied van onderwijs, opleiding, jeugd, sport, media, cultuur, solidariteit, burgerschap en waarden. Namens de Europese Commissie spant EACEA zich in voor innovatie op deze gebieden, altijd in een geest van grensoverschrijdende samenwerking en wederzijds respect.

Als moderne, professionele organisatie streeft EACEA ernaar om eerlijk en transparant te opereren, om normen van gelijke toegang en behandeling hoog te houden en om de projecten te ondersteunen die Europa op zijn best laten zien.

Werken bij EACEA betekent actief zijn in het hart van Europees projectbeheer. Bij EACEA zijn ruim 400 mensen van ruim 20 Europese nationaliteiten werkzaam. Daarmee is EACEA een dynamische, open en internationale werkplek, die optimaal is toegerust om de burgers van Europa te dienen en de burgers van morgen mondiger te maken.

Meer informatie over het agentschap vindt u op onze website: <https://www.eacea.ec.europa.eu>

Met deze externe selectieprocedure wordt beoogd twee reservelijsten op te stellen met zes geselecteerde kandidaten per vakgebied:

- 1. project- en dienstbeheer met de nadruk op specificatie en analyse van zakelijke vereisten (zes kandidaten gezocht).**
- 2. project- en dienstbeheer met de nadruk op gegevens-, informatie- en kennisbeheer (zes kandidaten gezocht).**

NB: Kandidaten kunnen slechts op één vakgebied solliciteren.

I. *BESCHRIJVING VAN DE WERKZAAMHEDEN*

De geselecteerde kandidaten zijn verantwoordelijk voor de coördinatie en het beheer van IT-projecten en -diensten, en leggen verantwoording af aan een van de leden van het managementteam van de wervende eenheden. De geselecteerde kandidaten zijn verantwoordelijk voor het afbakenen, plannen, uitvoeren en monitoren van de IT-projecten teneinde op schema en binnen de vastgestelde begroting te blijven, en beheren de betrekkingen tussen technische teams en het bedrijf op projectniveau. Van de geselecteerde kandidaten wordt als ICT-deskundigen verwacht dat zij:

Project- en dienstbeheer:

- de uitvoering van projecten omschrijven, plannen en coördineren door op doeltreffende wijze de relevante projectbeheerprocedures en IT-governance van het Agentschap toe te passen;
- als servicemanager, verandermanager of servicedeskundige omschrijven en opzetten van en bijdragen aan de levering van IT-diensten, en daarbij relevante ITIL-processen en IT-governance van het Agentschap toepassen;
- de kwaliteit van te leveren projecten/diensten valideren en ervoor zorgen dat opleveringsvoorwaarden zijn vastgesteld en voldoen aan de contractuele bepalingen voor acceptatie en betaling van de producten;
- de contracten en financiële middelen beheren die aan projecten/diensten zijn toegewezen door kostenramingen op te stellen, de aanbevolen handelwijze voor begrotingsbeheer van het Agentschap toe te passen, uitgaven te monitoren en te zorgen voor tijdige en doeltreffende aanbesteding van benodigde diensten;
- bijdragen aan aanbestedingen in het kader van de voorbereiding van aanbestedingen, optreden als lid van beoordelingspanels, en bijdragen aan het opstellen van contracten en het onderhandelen over offerten;
- beveiligingsaspecten van projecten/diensten beheren in overeenstemming met de toepasselijke beleidslijnen, normen en richtsnoeren inzake IT-beveiliging;
- input leveren voor het opstellen van de financiële begroting van de eenheid op basis van de behoeften op het bevoegdheidsgebied;
- bijdragen aan het beheer van het team, in samenwerking met het managementteam van de eenheid;
- andere taken uitvoeren die verband houden met de functie.

De kandidaat moet bereid zijn zich flexibel te bewegen tussen opdrachten op basis van projecten en diensten, op een gerichte manier te werken en op soepele wijze samen te werken met een aantal IT- en zakelijke teams in het Agentschap. De kandidaat moet aan meerdere opdrachten tegelijk kunnen werken, met aandacht voor de deadlines.

1. Project- en dienstbeheer met de nadruk op specificatie en analyse van zakelijke vereisten

Van de geselecteerde kandidaten wordt als ICT-deskundigen op dit gebied, naast project- en dienstbeheer, verwacht dat zij:

- in samenwerking met interne belanghebbenden en externe contractanten project-/dienstproducten definiëren op basis van toereikende begrepen en omschreven vereisten;
- nauw samenwerken met de operationele eenheden om inzicht te krijgen in hun bedrijfsbehoeften en -processen en mogelijkheden vast te stellen voor verbetering van hun verrichtingen met behulp van IT;
- bijdragen aan de definitie, de levering en het beheer van hoogwaardige, rendabele en effectieve IT-oplossingen voor bedrijfsbehoeften;

- bijdragen aan het stroomlijnen en harmoniseren van bedrijfsprocessen;
- zorgen voor de samenhang van de oplossingen die zijn voorgesteld en lokaal zijn geïmplementeerd met het bedrijfsmatige IT-landschap;
- innovatie (oplossingen, technologieën, methoden, tools) stimuleren.

2. Project- en dienstbeheer met de nadruk op gegevens-, informatie- en kennisbeheer

Van de geselecteerde kandidaten wordt als ICT-deskundigen op dit gebied, naast project- en dienstbeheer, verwacht dat zij:

- activiteiten op het gebied van gegevensmodellering stimuleren en beoordelen, waaronder ondernemingsgegevensmodellering, data dictionary en gerelateerde architectuurartefacten; de voorraad gegevensactiva beheren en actueel houden;
- architectuurontwerpen creëren;
- de wijze waarop het Agentschap gegevens verzamelt, gebruikt, beheert en publiceert verbeteren;
- gegevenskwaliteit en metingen verbeteren;
- ervoor zorgen dat gegevens (tijdig) beschikbaar, betrouwbaar, consistent, toegankelijk en veilig zijn om de taakopdracht en activiteiten van het Agentschap te ondersteunen;
- beleid inzake gegevensbeheer en gegevenskwaliteit vaststellen en operationeel maken;
- in samenwerking met interne en externe leveranciers van oplossingen (dienstenaanbieders en de IT-afdelingen van de Europese Commissie) de end-to-end workflow- en gegevensoplossingen ontwerpen, implementeren en ondersteunen;
- dimensionale modellering doorgronden en toepassen;
- technologische ontwikkelingen volgen en innovatieve oplossingen toepassen op huidige bedrijfsbehoeften.

II. *TOELATINGSCRITERIA*

Kandidaten komen voor de selectieprocedure in aanmerking wanneer zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan de volgende formele criteria:

A. Algemene voorwaarden:

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn¹;
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid;
- grondige kennis hebben van een van de talen van de Europese Unie en een toereikende kennis van een andere officiële taal van de Unie, voor zover dat nodig is voor uitvoering van de taken.

De kandidaten moeten derhalve kennis hebben van ten minste twee officiële talen van de EU: een op ten minste niveau C1 (grondige kennis) en een andere op minimaal niveau B2 (toereikende kennis). Bovenstaande vereiste minimumniveaus zijn op alle taalkundige

¹ Voordat de geselecteerde kandidaten worden benoemd, zal hun worden verzocht een verklaring omtrent het gedrag over te leggen om aan te tonen dat zij geen strafblad hebben.

vaardigheden van toepassing zoals die in het sollicitatieformulier zijn opgenomen (spreken, schrijven, lezen en luisteren). Deze vaardigheden komen overeen met de vaardigheden die in het gemeenschappelijk Europees referentiekader (ERK) voor talen (<https://europa.eu/europass/nl/common-european-framework-reference>) zijn geformuleerd.

In deze selectieprocedures wordt als volgt naar de talen verwezen:

- taal 1: de taal die bij het sollicitatiegesprek wordt getest;
- taal 2: de taal die wordt gebruikt voor de selectie op basis van kwalificaties (Talent Screener), de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek, en voor communicatie tussen EACEA en de kandidaten die een geldige sollicitatie hebben ingediend. Taal 1 kan elke van de 24 officiële talen van de EU zijn, maar moet verschillen van taal 2. Taal 2 moet Engels of Frans zijn. In het belang van de dienst wordt van geselecteerde kandidaten die voor deze specifieke vakgebieden worden geworven, een toereikende kennis (minimaal niveau B2) van het Engels of Frans geëist. Kennis van andere talen kan van voordeel zijn, maar de geselecteerde kandidaten zullen voor hun werk (interne communicatie of communicatie met externe belanghebbenden, opstellen van specificaties en verslagen, analyse van IT-producten en -omgevingen) voornamelijk Engels of Frans gebruiken. Een toereikende kennis van een van deze talen is daarom essentieel. Engels wordt veel gebruikt in vergaderingen en voor communicatie met andere diensten in het Agentschap en met externe belanghebbenden. Meer in het algemeen is het Engels de taal die doorgaans wordt gebruikt in de IT-wereld en in alle internationale fora en organisaties. Bovendien zijn opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten in de IT-vakgebieden waarop deze selectieprocedures betrekking hebben, alleen in het Engels beschikbaar (met name voor IT-beveiliging). Kennis van het Frans is relevant ten behoeve van de interne communicatie.

Bovendien is het gebruik van taal 2 voor de Talent Screener eveneens gerechtvaardigd omdat het selectiecomité op de antwoorden in de Talent Screener een vergelijkende beoordeling verricht; de antwoorden dienen tijdens het sollicitatiegesprek als referentiedocument voor het selectiecomité en worden gebruikt ten behoeve van werving als een kandidaat wordt geselecteerd. Daarom is het in het belang van de dienst en de kandidaten om de Talent Screener in te vullen in taal 2.

B. Specifieke voorwaarden:

a) Kwalificaties

- een opleidingsniveau dat overeenstemt met een voltooide universitaire studie, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire studie minimaal vier jaar is. Het diploma moet betrekking hebben op een van de volgende vakgebieden: informatica; computerwetenschap; informatiearchitectuur; statistiek, gegevenswetenschap; toegepaste bedrijfskunde; techniek; wiskunde;

OF

- een opleidingsniveau dat overeenstemt met een voltooide universitaire studie van drie jaar, afgesloten met een diploma in een van de volgende vakgebieden: informatica; computerwetenschap; informatiearchitectuur; statistiek; gegevenswetenschap; toegepaste bedrijfskunde; techniek; wiskunde; en ten minste één jaar relevante beroepservaring².

² Alleen kwalificaties die zijn verleend in de EU-lidstaten (of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door de bevoegde autoriteiten van de lidstaten) worden aanvaard.

b) Beroepservaring

minimaal zes jaar beroepservaring in informatie- en communicatietechnologie, waarvan ten minste drie jaar in het gekozen vakgebied. De beroepservaring moet zijn opgedaan nadat de minimumvereisten vermeld in punt II B.a) “Kwalificaties” zijn behaald.

III. SOLLICITATIEPROCEDURE

De kandidaten wordt verzocht uitsluitend in het Engels te solliciteren om het selectieproces te vergemakkelijken.

NB: Kandidaten kunnen slechts op één vakgebied solliciteren. Geef in uw sollicitatie precies aan om welk vakgebied het gaat.

Kandidaten moeten het volgende overleggen:

- een actueel en gedetailleerd curriculum vitae, in **Europass-cv**-formaat³;
- **een motiveringsbrief**, waarin zij onder meer hun kijk op de voorgestelde functie uiteenzetten (maximaal twee bladzijden);
- het naar behoren ingevulde **Talent Screener-formulier**.

NB: Sollicitaties die niet aan deze eisen voldoen, worden afgewezen.

Sollicitaties moeten uitsluitend per e-mail worden verzonden, naar de volgende mailbox:

EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu

Uiterste datum: Sollicitaties moeten uiterlijk op 08/10/2021 om 12.00 (middag), MET, worden verzonden (houd rekening met de tijdzones).

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van hun sollicitatiedossier, aangezien druk internetverkeer of andere technische kwesties tot moeilijkheden bij de indiening zouden kunnen leiden. Het Agentschap aanvaardt geen aansprakelijkheid voor dergelijke moeilijkheden en neemt geen sollicitaties in aanmerking die na het uiterste tijdstip zijn ingediend of onvolledig zijn.

Documenten ter onderbouwing van de in de sollicitatie gegeven informatie worden in een later stadium gevraagd. Ingediende documenten worden niet aan de kandidaten geretourneerd. Indien op enig moment in de procedure wordt vastgesteld dat de gegevens in een sollicitatiedossier bewust zijn vervalst, wordt de kandidaat uitgesloten van de selectieprocedure.

IV. SELECTIECOMITÉ

Door de directeur van EACEA wordt een selectiecomité aangesteld, dat uit ten minste drie leden zal bestaan, waaronder een lid dat is aangewezen door het personeelscomité van het Agentschap.

De werkzaamheden en beraadslagingen van het selectiecomité zijn vertrouwelijk. Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct noch indirect, in verband met deze

³ EU-cv-formaat beschikbaar op: <http://europa.eu/europass>

wervingsprocedure. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor kandidaten die zich niet aan deze instructies houden uit te sluiten.

V. SELECTIEPROCEDURE

1. Toetsing aan de toelatingscriteria

De gegevens die in de dossiers van de kandidaten zijn opgegeven, worden vergeleken met de toelatingsvereisten die zijn bepaald in punt II “Toelatingscriteria”. Het tot aanstelling bevoegde gezag zal controleren of u voldoet aan de algemene voorwaarden voor toelating onder punt II.A, terwijl het selectiecomité zal controleren of u voldoet aan de specifieke voorwaarden voor toelating onder II.B “Specifieke voorwaarden: Kwalificatie en beroepservaring”.

2. Selectie op basis van kwalificaties

De selectie op basis van kwalificaties vindt uitsluitend plaats voor de kandidaten die zijn geselecteerd als hierboven beschreven, aan de hand van de informatie die de kandidaten hebben verstrekt in het “Talent Screener”-formulier. Het selectiecomité bepaalt voor elk selectie criterium voor elk vakgebied een weging afhankelijk van het relatieve belang (van 1 tot en met 3), en kent elk antwoord van de kandidaat tussen de 0 en 4 punten toe. Vervolgens worden de punten vermenigvuldigd met de weging voor elk criterium en bij elkaar opgeteld om te bepalen welke profielen het best overeenkomen met de te verrichten taken.

Zie bijlage I voor de lijst van criteria per vakgebied.

Alleen de kandidaten met over het geheel de hoogste score in de selectie op basis van kwalificaties gaan door naar de volgende ronde van de procedure.

3. Schriftelijke test

Het aantal kandidaten dat wordt uitgenodigd voor de schriftelijke test is ten hoogste vijfmaal zoveel als het uiteindelijke aantal voor elk vakgebied gezochte kandidaten⁴. Als u in de selectie op basis van kwalificaties een van de hoogste totaalscores hebt behaald, wordt u uitgenodigd voor de schriftelijke test.

Met de schriftelijke test, die in het Engels of Frans (taal 2) wordt afgenomen, wordt beoogd de kandidaten te beoordelen op het vlak van redactionele vaardigheden, specifieke kennis met betrekking tot het profiel, analytisch en probleemoplossend vermogen en vermogen tot het leveren van kwaliteit en resultaten. Voor de schriftelijke test kunnen 50 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 30).

4. Sollicitatiegesprek

Voor het sollicitatiegesprek worden per vakgebied maximaal 15 geselecteerde kandidaten uitgenodigd⁵ die voor de schriftelijke test de beste scores hebben behaald.

Met het sollicitatiegesprek worden de kandidaten beoordeeld op hun geschiktheid voor het verrichten van de taken die zijn beschreven onder punt I van deze kennisgeving, hun beroepskennis en achtergrond, hun specifieke kennis met betrekking tot het profiel, hun potentieel om vooruit te

⁴ Als meerdere kandidaten dezelfde score behalen voor de laatste beschikbare plaats, worden zij allen voor de schriftelijke test uitgenodigd.

⁵ Als meerdere kandidaten dezelfde score behalen voor de laatste beschikbare plaats, worden zij allen voor het sollicitatiegesprek uitgenodigd.

komen in de te vervullen functie en andere in de toekomst te vervullen functies, hun motivatie, hun talenkennis en hun kennis van de Europese Unie.

Voor het sollicitatiegesprek kunnen 50 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 30).

Het sollicitatiegesprek wordt gehouden in het Engels of Frans (taal 2). Sommige vragen zullen in taal 1 worden gesteld. Ook de andere talen die de kandidaten in hun dossier hebben vermeld, kunnen tijdens het sollicitatiegesprek worden getest.

NB: Afhankelijk van de situatie met betrekking tot COVID-19 vinden de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek in Brussel of op afstand plaats. De kandidaten worden hierover ingelicht.

De technische details over de schriftelijke test en het sollicitatiegesprek worden in een later stadium verstrekt.

5. Reservelijsten

Het selectiecomité zal de bewijsstukken van de kandidaten controleren en vervolgens voor elk vakgebied een reservelijst opstellen, die bestaat uit de geschikte kandidaten die na het sollicitatiegesprek over het geheel de hoogste cijfers hebben behaald, totdat het aantal gezochte kandidaten is bereikt⁶. De namen worden alfabetisch gerangschikt.

Plaatsing op de reservelijst is geen garantie voor een aanstelling. Aanstelling is afhankelijk van de beschikbare functies en begrotingsmiddelen. De reservelijst is geldig tot 31.12.2023. EACEA kan ertoe besluiten de geldigheid van de lijst te verlengen.

VI. AANSTELLING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

De geselecteerde kandidaat⁷ wordt aangesteld als tijdelijk functionaris in overeenstemming met artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP) als administrateur in rang AD7. De arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor een vastgestelde periode van twee jaar. Deze overeenkomst kan nog een jaar worden verlengd. Elke verdere verlenging is voor onbepaalde duur.

Het maandelijkse basissalaris voor een tijdelijk functionaris AD7 (salaristrap 1) bedraagt 6 294,84 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden in voorkomend geval recht op diverse toelagen, met name een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris), kindertoelage en een toelage voor schoolgaande kinderen. Over het brutosalaris wordt Uniebelasting betaald, die wordt geheven aan de bron, en personeelsleden zijn vrijgesteld van nationale belastingen.

De standplaats is Brussel, België, waar het Agentschap is gevestigd.

Raadpleeg voor meer informatie het [Statuut van de ambtenaren](#).

⁶ Als meerdere kandidaten dezelfde score behalen voor de laatste beschikbare plaats, worden zij allen op de lijst geplaatst.

⁷ Voorafgaand aan de aanstelling moeten de geselecteerde kandidaten een medisch onderzoek door de medische dienst van de Commissie ondergaan teneinde na te gaan of zij voldoen aan de voorwaarde van artikel 12, onder d), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

VII. *KENNISGEVING AAN KANDIDATEN*

Alle kandidaten ontvangen per e-mail een ontvangstbevestiging van hun sollicitatie.

Alle kandidaten worden te zijner tijd op de hoogte gesteld van de verwerking van hun sollicitatie en krijgen te horen of zij voor de hierboven beschreven selectieprocedure worden uitgenodigd. Deze kennisgevingen worden per e-mail of in Ares verzonden.

Kandidaten kunnen informeren naar de verwerking van hun sollicitatie door onder vermelding van de desbetreffende selectieprocedure een e-mail te sturen naar het volgende adres:

EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu

VIII. *VERZOEK OM HEREVALUATIE*

Als kandidaten van mening zijn dat er bij de beoordeling van hun profiel een fout is gemaakt, kunnen zij om herevaluatie verzoeken door binnen tien werkdagen na de datum op de e-mail/kennisgeving betreffende de afwijzing van hun sollicitatie een verzoek om herevaluatie aan het selectiecomité te sturen, onder vermelding van het nummer van de desbetreffende selectieprocedure, op het volgende adres: EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu.

Het selectiecomité zal de sollicitatie binnen 15 werkdagen na ontvangst van de brief heroverwegen en de kandidaat van zijn beslissing op de hoogte stellen.

• **Klacht op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie**

Kandidaten kunnen een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut. De klacht dient te worden gericht aan de directeur van EACEA, Roberto CARLINI, per e-mail aan

EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu.

De vastgestelde termijn voor een dergelijke procedure is drie maanden, te rekenen vanaf de datum van kennisgeving van de handeling ten nadele van de klager.

• **Beroep bij de rechter**

Kandidaten kunnen op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut beroep instellen bij de rechter. Nadere informatie over het instellen van beroep bij de rechter en het vaststellen van de uiterste termijnen is te vinden op de website van het Gerecht (<https://curia.europa.eu>).

• **Klacht bij de Europese Ombudsman**

Zoals alle burgers van de Unie kunnen kandidaten een klacht indienen bij de Europese Ombudsman. Alvorens een klacht bij de Ombudsman in te dienen, moet u eerst de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen ondernemen (zie boven). Het indienen van een klacht bij de Ombudsman betekent niet dat de termijn voor het indienen van een administratieve klacht of het instellen van een gerechtelijk beroep wordt verlengd.

Zie de website van de Europese Ombudsman (<https://www.ombudsman.europa.eu/nl/home>).

Gegevensbescherming

Het Agentschap zal ervoor zorgen dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt zoals vereist door 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 gegevens⁸, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (Voor de EER relevante tekst). De privacyverklaring is te vinden op de website van het Agentschap en omvat details over het recht op inzage en rectificatie van persoonsgegevens.

⁸ PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39.

Bijlage I - Selectiecriteria

Voor de selectie op basis van kwalificaties neemt het selectiecomité de volgende criteria in aanmerking:

A. Project- en dienstbeheer met de nadruk op specificatie en analyse van zakelijke eisen

1. uitstekend analytisch vermogen, bewezen in de context van bedrijfsprocessen en analyse en specificatie van zakelijke vereisten;
2. beroepskwalificatie in projectbeheer aangetoond met formele accreditatie/certificering/opleiding (bv. PM2, Prince2, PMI);
3. beroepskwalificatie in dienstbeheer, aangetoond met formele accreditatie/certificering/opleiding (bv. ITIL, Cobit);
4. aanvullende certificering, studie en/of opleiding die relevant is voor de in de functieomschrijving genoemde taken;
5. beroepservaring met het beheren van complexe projecten;
6. goede leiderschapskwaliteiten, waaronder het vermogen om collega's te inspireren, om creatieve ideeën te stimuleren, om mensen aan te moedigen, om doelen te stellen en om opbouwende kritiek te geven;
7. werkervaring in een internationale en multiculturele omgeving.

B. Project- en dienstbeheer met de nadruk op gegevens-, informatie- en kennisbeheer

1. uitstekend analytisch vermogen, bewezen in de context van gegevensanalyse;
2. beroepskwalificatie in projectbeheer aangetoond met formele accreditatie/certificering/opleiding (bv. PM2, Prince2, PMI);
3. beroepskwalificatie in dienstbeheer, aangetoond met formele accreditatie/certificering/opleiding (bv. ITIL, Cobit);
4. beroepskwalificatie in gegevensbeheer aangetoond met formele accreditatie/certificering/opleiding (bv. CDMP, Certified Data Management Professional);
5. aanvullende certificering, studie en/of opleiding die relevant is voor de in de functieomschrijving genoemde taken;
6. beroepservaring met gegevenstechnologieën zoals masterdatamanagement, business intelligence, datamining, gegevensvirtualisering, dashboarding en daarmee samenhangende tools;
7. goede leiderschapskwaliteiten, waaronder het vermogen om collega's te inspireren, om creatieve ideeën te stimuleren, om mensen aan te moedigen, om doelen te stellen en om opbouwende kritiek te geven;
 9. werkervaring in een internationale en multiculturele omgeving.