C/2024/6178

14.10.2024

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/314/2024/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

GD 1 (Generaldirektoratet for Økonomiske og Videnskabelige Politikker) — direktorat A [1]

(C/2024/6178)

1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union [2] (i det følgende benævnt »vedtægten«) besluttet at indlede proceduren for besættelse af en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i GD 1 (Generaldirektoratet for Økonomiske og Videnskabelige Politikker), direktorat A.

Denne udvælgelsesprocedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med den interne og den interinstitutionelle procedure for besættelse af ledige stillinger.

Vederlaget og ansættelsesvilkårene er fastsat i vedtægten. Ansættelsen vil ske i lønklasse AD 14 [3]. Grundlønnen, som i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere vil blive forhøjet med tillæg, er fritaget for national beskatning, men er underlagt EU-skat.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på forpligtelsen i henhold til vedtægten for alle nye ansatte til at gennemføre en prøvetid på ni måneder og på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om personalemobilitet, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

Stillingen kræver, at den pågældende står til rådighed og varetager omfattende interne og eksterne forbindelser, herunder med Europa-Parlamentets medlemmer. Direktøren vil skulle foretage hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets forskellige arbejdssteder og uden for disse.

2. Tjenestested

Bruxelles. Stillingen kan blive overført til et andet af Europa-Parlamentets arbejdssteder.

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet ønsker ligestilling og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, etnicitet, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske egenskaber, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

4. Stillingsbeskrivelse

Direktøren er en højtstående tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren skal varetage følgende arbejdsopgaver [4]:

— sikre, at en stor administrativ enhed i Generalsekretariatet omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder, fungerer korrekt i overensstemmelse med institutionens politik

— lede, igangsætte, motivere og koordinere personalehold – optimere brugen af enhedens ressourcer og sikre kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder

(1) Generaldirektoratets og direktoratets navne er kun vejledende, den kompetente myndighed træffer særskilt afgørelse om deres endelige navne.

(2) Se Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1) som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

(3) Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i vedtægtens artikel 32.

(4) De vigtigste arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

— planlægge direktoratets aktiviteter (fastlæggelse af mål og strategier) – træffe de nødvendige beslutninger for at opfylde de opstillede mål – evaluere tjenestegrenenes resultater med henblik på at sikre deres kvalitet

— rådgive generaldirektøren, generalsekretæren og medlemmerne af Europa-Parlamentet inden for de relevante aktivitetsområder

— samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentere institutionen og forhandle kontrakter eller aftaler inden for de relevante aktivitetsområder

— forvalte og færdiggøre specifikke projekter, som kan medføre et finansielt ansvar

— varetage hvervet som anvisningsberettiget.

5. **Adgangsbetingelser**

Denne udvælgelsesprocedure er åben for ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) *Almindelige betingelser*

I overensstemmelse med artikel 28 i vedtægten skal ansøgeren navnlig:

— være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater ([5])

— være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder

— have opfyldt sine forpligtelser efter de gældende love om værnepligt

— opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

b) *Særlige betingelser*

i) Krævede kvalifikations- og eksamensbeviser

— Gennemført universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

eller

— gennemført universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, samt mindst et års relevant erhvervserfaring ([6]).

Eksamensbeviser, der er udstedt i en af Unionens medlemsstater eller et andet land, skal være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater som f.eks. undervisningsministeriet.

Ansøgere med eksamensbeviser, der er udstedt i et land uden for EU ([7]), skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalent for deres eksamensbeviser. Der kan findes yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for Unionen i ENIC-NARIC-netværkene på https://www.enic-naric.net/.

([5]) Den Europæiske Unions medlemsstater er: Belgien, Bulgarien, Tjekkiet, Danmark, Tyskland, Estland, Irland, Grækenland, Spanien, Frankrig, Kroatien, Italien, Cypern, Letland, Litauen, Luxembourg, Ungarn, Malta, Nederlandene, Østrig, Polen, Portugal, Rumænien, Slovenien, Slovakiet, Finland og Sverige.

([6]) Dette års erhvervserfaring lades ude af betragtning ved den evaluering af påkrævet erhvervserfaring, der omhandles i følgende afsnit.

([7]) Britiske kvalifikationer/eksamensbeviser opnået indtil den 31.12.2020 accepteres uden anden anerkendelse. Hvad angår eksamensbeviser opnået efter denne dato kræves anerkendelse gennem NARIC. Det betyder i praksis, at britiske eksamensbeviser, der udstedes fra den 1. januar 2021, skal ledsages af en ækvivalenserklæring udstedt af en kompetent myndighed i en af EU's nuværende medlemsstater.

ii) Krævet erhvervserfaring

Erhvervserfaring erhvervet efter ovennævnte uddannelse:

— **tolv år**, i det mindste delvist inden for generaldirektoratets kompetenceområder, heraf:

  — mindst **seks år** i et europæisk og/eller internationalt miljø og

  — mindst **seks år** i en ledende stilling i en stor afdeling.

iii) Sprogkundskaber

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([8]) og tilfredsstillende kendskab til mindst et andet af disse sprog.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog i betragtning.

6. **Prøver**

For at lette ansættelsesmyndighedens valg vil Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelse af Højtstående Tjenestemænd opstille en liste over ansøgere og forelægge Europa-Parlamentets Præsidium en række navne på personer, som bør indkaldes til samtale. Præsidiet træffer afgørelse om denne liste; udvalget forestår samtalerne og forelægger sin endelige rapport for Præsidiet til afgørelse. Præsidiet kan i den forbindelse høre ansøgerne.

Samtalerne vil være baseret på de arbejdsopgaver, som er beskrevet i punkt 4 i denne bekendtgørelse, samt på følgende kompetencer:

— strategisk sans

— ledelsesevner

— planlægningsevner

— reaktionsevne

— stringens

— kommunikationsevne.

7. **Indgivelse af ansøgninger**

Ansøgningsfristen udløber

mandag den 28. oktober 2024 kl. 12.00, lokal tid i Bruxelles.

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format (att. Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling nr. PE/314/2024/S) og et curriculum vitæ i Europass-format ([9]) med stillingsopslagets reference (PE/314/2024/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-mailens afsendelsesdato og -tidspunkt gælder som bevis.

Ansøgerne skal sikre sig, at de scannede dokumenter kan læses.

Opmærksomheden henledes på, at ansøgere, der indkaldes til samtale, på datoen for samtalen skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervserfaring og nuværende hverv, dog kun i kopi eller fotokopi ([10]). Dokumenterne vil ikke blive returneret til ansøgerne.

De personoplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ([11]), navnlig hvad angår fortrolighed og sikkerhed.

([8]) Den Europæiske Unions officielle sprog er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

([9]) https://europa.eu/europass/

([10]) Dette gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet. Det er ansøgernes ansvar at sikre sig, at vi råder over al dokumentation i relation til deres ansøgning (i tilfælde, hvor de relevante dokumenter ikke findes på HRM-Portalen (Streamline)).

([11]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

BILAG

GD 1 (Generaldirektoratet for Økonomiske og Videnskabelige Politikker) [1]

Direktorat A

Primære opgaver

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer samt forvalte direktoratets personale og generelle organisation

— Rådgive medlemmer af Europa-Parlamentet inden for deres kompetenceområder og bistå dem som medlemmer af direktoratets parlamentariske udvalg, navnlig formændene og ordførerne, i udøvelsen af deres hverv

— Forsyne de parlamentariske udvalg med ekspertise på højt niveau, ajourførte analyser og uafhængig forskning på de områder, der dækkes af direktoratet

— Varetage ansvaret for forvaltning af projekter i de enheder og kontorer, der dækker direktoratets kompetenceområder

— Repræsentere institutionen i forskellige interne udvalg og interinstitutionelle fora

— Udøve hvervet som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation.

Enheder under direktoratet:

TEMAAFDELING

— Yde bistand til parlamentsorganerne og til direktoratets udvalgssekretariater (studier, interne og eksterne notater, workshops, notater til formandens og generalsekretærens kabinetter

— Stille ekstern ekspertise til rådighed for parlamentsudvalgene (fastlæggelse af behov, udbud, evaluering); fremme udvekslingen med eksterne eksperter, forskningsinstitutter og universiteter

— Udvikle relationerne til Generaldirektoratet for Parlamentarisk Forskning og offentliggøre temaafdelingens arbejde

— Varetage ajourføring af faktablade.

ØKONOMI- OG VALUTAUDVALGETS SEKRETARIAT

— Forberede arbejdsdokumenter/udkast til betænkninger (lovgivningsmæssige og ikkelovgivningsmæssige procedurer), varetage opfølgning på delegerede retsakter, gennemførelsesretsakter og komitologiretsakter

— Varetage sekretariatsfunktionen for udvalget (tilrettelæggelse af møder, koordinatormøder, planlægning, mødereferater osv.), herunder forberedelse af interinstitutionelle forhandlinger (triloger) og bistand til Parlamentets forhandlingsteam

— Ved hjælp af skriftlige og mundtlige bidrag bistå medlemmerne af Europa-Parlamentet i udøvelsen af deres hverv som formand, næstformand, ordfører, ordfører for udtalelse

— Tilrettelægge offentlige høringer, parlamentariske delegationer, arbejdsgrupperejser uden for arbejdsstederne osv.

— Organisere og forvalte relationerne inden for finansielle tjenesteydelser: den fælles tilsynsmekanisme, den fælles afviklingsmekanisme, de tre europæiske tilsynsmyndigheder: Den Europæiske Banktilsynsmyndighed (EBA), Den Europæiske Tilsynsmyndighed for Forsikrings- og Arbejdsmarkedspensionsordninger (EIOPA), Den Europæiske Værdipapir- og Markedstilsynsmyndighed (ESMA) og Det Europæiske Udvalg for Systemiske Risici (ESRB)

[1] Generaldirektoratets navn er kun vejledende, den kompetente myndighed træffer særskilt afgørelse om dets endelige navn og direktoraternes navne.

— Varetage kontakten til Den Europæiske Centralbank og andre økonomiske/monetære organer og organisere monetære dialoger

— Varetage kontakten til Rådet, Kommissionen, EØSU, interesserede parter og civilsamfundet.

SEKRETARIATET FOR UDVALGET OM DET INDRE MARKED OG FORBRUGERBESKYTTELSE

— Yde passende støtte af høj kvalitet til udvalgets medlemmer i forbindelse med udførelsen af deres lovgivningsmæssige, budgetmæssige/decharge, ikkelovgivningsmæssige opgaver og kontrolopgaver i overensstemmelse med Parlamentets mål om at styrke sin lovgivningsmæssig initiativret og demokratiske kontrol

— Yde støtte på højt niveau til udvalget under interinstitutionelle forhandlinger i forbindelse med alle de prioriterede lovgivningssager, der skal vedtages i den 10. valgperiode

— Bistå de nyvalgte medlemmer af Europa-Parlamentet med at fastlægge klare prioriteter og en strategisk planlægning for den kommende valgperiode

— Tilrettelægge udvalgets konstituerende møde; sikre en korrekt afvikling af udvalgets aktiviteter, koordinatormøder, missioner/ad hoc-delegationer, offentlige høringer og udveksling af synspunkter

— Styrke dialogen med resten af Parlamentets administration og Den Europæiske Unions øvrige institutioner og med alle berørte grupper (interessegrupper, civilsamfundet osv.)

— Øge synligheden af udvalgets arbejde via webstedet og nyhedsbrevet.

ENHEDEN FOR KONTROL MED DEN ØKONOMISKE STYRING OG ØMU'EN

— Følge udviklingen i procedurerne for og instrumenterne til økonomisk styring, navnlig i forbindelse med det europæiske semester, samt oprettelsen og udviklingen af bankunionen (FTM, SRM, Afviklingsfonden); overvåge udviklingen i banksystemet, finansmarkederne og det europæiske tilsyn og udarbejde briefinger til medlemmerne; yde ekspertrådgivning til Den Økonomiske og Monetære Union

— Forvalte udbudsprocedurer og forhandlinger om udarbejdelse af studier foretaget af eksterne eksperter inden for økonomisk styring, genopretnings- og resiliensfaciliteten, bankunionen og den monetære union; kontrollere den videnskabelige kvalitet af studierne og organisere forberedende møder

— I samarbejde med andre enheder i Parlamentet forberede møder med de nationale parlamenter inden for rammerne af det europæiske semester; tilrettelægge uddannelse og deltage i interne og eksterne seminarer og konferencer

— Udarbejde og regelmæssigt ajourføre faktabladene om Den Europæiske Union.

SEKRETARIATET FOR UNDERUDVALGET OM SKATTEANLIGGENDER

— Forberede arbejdsdokumenter/udkast til betænkninger (lovgivningsmæssige og ikkelovgivningsmæssige procedurer), herunder forberede interinstitutionelle forhandlinger (triloger) og bistå Parlamentets forhandlingsteam

— Varetage sekretariatsfunktionen for underudvalget (tilrettelæggelse af møder, koordinatormøder, planlægning, mødereferater osv.)

— Tilrettelægge offentlige høringer, parlamentariske delegationer, arbejdsgrupperejser uden for arbejdsstederne osv.

— Ved hjælp af skriftlige og mundtlige bidrag bistå medlemmerne af Europa-Parlamentet i udøvelsen af deres hverv som formand, næstformand, ordfører, ordfører for udtalelse

— Organisere udveksling af synspunkter om skattepolitik med de nationale parlamenter

— Organisere en interparlamentarisk konference om skattespørgsmål

— Varetage kontakten til Rådet, Kommissionen, EØSU, Revisionsretten, interesserede parter og civilsamfundet

— Varetage underudvalgets interne og eksterne kommunikation (websted, eCommittee, nyhedsbrev osv.).