C/2024/6178

14.10.2024

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/314/2024/S

DIREKTÖR

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

GD 1 (generaldirektoratet för ekonomisk och vetenskaplig politik) – direktorat A [1]

(C/2024/6178)

1. Ledig tjänst

Europaparlamentets talman har beslutat att i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen [2] (*tjänsteföreskrifterna*) tillsätta en tjänst som **direktör** (AD, lönegrad 14) vid GD 1 (generaldirektoratet för ekonomisk och vetenskaplig politik), direktorat A.

Detta urvalsförfarande syftar till att öka tillsättningsmyndighetens valmöjligheter och genomförs parallellt med det interna och det interinstitutionella förfarandet för tjänstetillsättning.

Lön och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna. Rekryteringen görs till lönegrad AD 14 [3]. Den beskattas av unionen och är befriad från nationell skatt. Utöver denna grundlön kan vissa ersättningar tillkomma enligt de villkor som fastställs i tjänsteföreskrifterna.

All nyanställd personal måste i enlighet med tjänsteföreskrifterna genomgå en prövotid på nio månader med godkänt resultat. Tjänsten omfattas av det system för rörlighet inom organisationen som antogs av parlamentets presidium den 15 januari 2018.

Arbetet kräver tillgänglighet och många kontakter både internt och externt, särskilt med parlamentets ledamöter, samt regelbundna tjänsteresor till parlamentets olika arbetsorter och andra platser.

2. Tjänstgöringsort

Bryssel. Tjänsten kan komma att flyttas till någon av parlamentets andra arbetsorter.

3. Lika möjligheter

Parlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, etnicitet, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

4. Arbetsbeskrivning

Som högt uppsatt tjänsteman kommer du som direktör att ha ansvar för och utföra följande arbetsuppgifter enligt riktlinjer och beslut från parlamentets ledning och generaldirektören [4]:

— Ansvara för en av generalsekretariatets stora administrativa enheter vilken består av flera underordnade enheter som täcker direktoratets ansvarsområden i enlighet med parlamentets politiska prioriteringar.

— Leda, sporra, motivera och samordna personalen samt optimera resursutnyttjandet och samtidigt säkra arbetets kvalitet (organisation, personaladministration, budgetförvaltning, innovation osv.) inom direktoratets verksamhetsområden.

(1) Generaldirektoratets och dess direktorats namn är endast preliminära, och beslut om de slutgiltiga namnen kommer att fattas av den behöriga myndigheten.

(2) Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1) ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

(3) Vid rekryteringen placeras tjänstemannen in i en löneklass i enlighet med bestämmelserna i artikel 32 i tjänsteföreskrifterna.

(4) Se bilagan för de huvudsakliga arbetsuppgifterna.

— Planera direktoratets verksamhet (fastställa mål och strategier), fatta beslut för att nå uppsatta mål och utvärdera de utförda tjänsterna för att säkra kvaliteten.

— Ge råd åt generaldirektören, generalsekreteraren och Europaparlamentets ledamöter inom dina verksamhetsområden.

— Samarbeta med de olika direktoraten vid generalsekretariatet, företräda parlamentet och förhandla om kontrakt och avtal inom dina verksamhetsområden.

— Leda och slutföra specifika projekt som kan innebära ekonomiskt ansvar.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

5. **Behörighetskrav**

Alla sökande som senast den sista ansökningsdagen uppfyller följande krav får delta i uttagningsförfarandet:

a) *Allmänna krav*

Du måste i enlighet med artikel 28 i tjänsteföreskrifterna

— vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater ([5]),

— åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,

— ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

— uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

b) *Särskilda krav*

i) Utbildning

— En utbildningsnivå motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning, som styrks av ett examensbevis som är officiellt erkänt i en av unionens medlemsstater, om den normala studietiden för dessa studier är fyra år eller mer,

eller

— en utbildningsnivå motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning, som styrks av ett examensbevis som är officiellt erkänt i en av unionens medlemsstater, samt minst ett års adekvat yrkeserfarenhet ([6]) om den normala studietiden för dessa studier är minst tre år.

Examensbevisen, utfärdade i en av unionens medlemsstater eller i ett annat land, ska vara erkända av ett officiellt organ i en av unionens medlemsstater, såsom en medlemsstats utbildningsdepartement.

Sökande som har examensbevis som utfärdats i ett land utanför EU ([7]) måste bifoga ett intyg om likvärdig utbildning i sin ansökan. Mer information om erkännande av kvalifikationer från länder utanför EU hittar du i nätverket Enic-Naric https://www.enic-naric.net/.

([5]) Europeiska unionens medlemsstater är Belgien, Bulgarien, Tjeckien, Danmark, Tyskland, Estland, Irland, Grekland, Spanien, Frankrike, Kroatien, Italien, Cypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Ungern, Malta, Nederländerna, Österrike, Polen, Portugal, Rumänien, Slovenien, Slovakien, Finland och Sverige.

([6]) Detta år räknas inte in i den yrkeserfarenhet som krävs i nästa stycke.

([7]) Kvalifikationer/examensbevis som erhållits i Förenade kungariket före den 31 december 2020 godtas utan ytterligare erkännande. För examensbevis som erhållits efter detta datum krävs ett Naric-erkännande. I praktiken innebär detta att examensbevis från Förenade kungariket som utfärdas från och med den 1 januari 2021 måste åtföljas av ett intyg om likvärdig utbildning utfärdat av en behörig myndighet i en av EU:s nuvarande medlemsstater.

ii) Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, bestående av

— **tolv års** yrkeserfarenhet, åtminstone delvis inom direktoratets kompetensområden, varav

  — minst **sex år** i en europeisk och/eller internationell miljö och

  — minst **sex år** i ledande ställning på en större avdelning.

iii) Språkkunskaper

Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk ([8]) och tillfredsställande kunskaper i minst ett annat av dessa språk krävs.

Den rådgivande kommittén betraktar kunskaper i ytterligare officiella EU-språk som meriterande.

6. **Prov**

I syfte att underlätta tillsättningsmyndighetens arbete kommer den rådgivande kommittén för utnämning av högre tjänstemän att upprätta en förteckning över de sökande och rekommendera presidiet vilka sökande som ska kallas till intervju. Presidiet fastställer denna förteckning, och kommittén genomför intervjuerna och förelägger presidiet en slutrapport för beslut. Presidiet kan, innan man fattar det slutliga beslutet, intervjua kandidaten eller kandidaterna.

Intervjun kommer att fokusera på arbetsbeskrivningen enligt punkt 4 i detta meddelande samt på följande färdigheter:

— Strategisk förmåga.

— Ledarskapsförmåga.

— Framförhållning.

— Handlingsförmåga.

— Noggrannhet.

— Kommunikationsförmåga.

7. **Inlämning av ansökan**

Sista dag för inlämning av ansökan är

måndagen den 28 oktober 2024 kl. 12.00, lokal tid i Bryssel.

Ansökan ska skickas i pdf-format via e-post. Den ska innehålla ett personligt brev med motivering (ställt till Europaparlamentets generalsekreterare, meddelande om rekrytering PE/314/2024/S) och en meritförteckning i Europass-format ([9]), och meddelandets referensnummer (PE/314/2024/S) ska anges på ärenderaden. Ansökan ska skickas till följande adress:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-postmeddelandets datum och klockslag gäller.

Försäkra dig om att inskannade handlingar är läsbara.

Vid intervjutillfället ska du bara lämna in kopior eller fotokopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete ([10]). Du kommer inte att få tillbaka dessa handlingar.

Personuppgifter som du uppger inom ramen för detta urvalsförfarande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([11]). Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

([8]) Europeiska unionens officiella språk är bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

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

([10]) Detta gäller inte sökande som redan tjänstgör vid parlamentet på sista ansökningsdagen. Du måste försäkra dig om att vi har alla handlingar som ingår i din ansökan (om berörda handlingar saknas i HRM-portalen (Streamline)).

([11]) Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

BILAGA

GD 1 (generaldirektoratet för ekonomisk och vetenskaplig politik) [1]

Direktorat A

Huvuduppdrag

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter och avdelningar och utöva tillsyn över personalförvaltningen och den allmänna organisationen av direktoratet.

— Ge råd till parlamentsledamöter inom deras kompetensområden och bistå dem som ledamöter av de utskott som hör till direktoratet, särskilt ordförandena och föredragandena, i utövningen av deras funktioner.

— Förse utskotten med sakkunskap på hög nivå, aktuella analyser och oberoende forskning på de områden som direktoratet täcker.

— Leda projekt inom ansvarsområdena för direktoratets enheter och avdelningar.

— Företräda parlamentet i olika interna kommittéer och interinstitutionella organ.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

Enheter inom direktoratet:

UTREDNINGSAVDELNINGEN

— Bistå de parlamentariska organ och sekretariat som hör till direktoratet (interna och externa studier och meddelanden, workshoppar, meddelanden till talmannens och generalsekreterarens kanslier).

— Ställa extern expertis till utskottens förfogande (identifiering av behov, anbudsinfordringar, utvärdering), utveckla informationsutbyten med externa experter, forskningsinstitut och universitet.

— Utveckla förbindelserna med generaldirektoratet för parlamentarisk utredning och analys och se till att utredningsavdelningens arbete sprids.

— Ansvara för uppdateringen av faktabladen.

SEKRETARIATET FÖR UTSKOTTET FÖR EKONOMI OCH VALUTAFRÅGOR

— Utarbeta arbetsdokument/förslag till betänkanden (lagstiftnings- och icke-lagstiftningsförfaranden), följa upp delegerade akter, genomförandeakter och kommittéförfaranden.

— Sköta utskottets sekretariat (organisering av sammanträden, samordnarnas sammanträden, programplanering, protokoll osv.), inbegripet förberedelse av interinstitutionella förhandlingar (trepartsmöten) och stöd till parlamentets förhandlingsgrupp.

— Skriftligt och muntligt bistå parlamentsledamöterna i deras funktioner som ordförande, vice ordförande eller föredragande av betänkande eller yttrande.

— Organisera offentliga utfrågningar, parlamentsdelegationer, arbetsgruppsresor utanför arbetsorterna osv.

— Organisera och förvalta förbindelser på området finansiella tjänster: den gemensamma tillsynsmekanismen (SSM), den gemensamma resolutionsmekanismen (SRM), de tre europeiska tillsynsmyndigheterna: Europeiska bankmyndigheten (EBA), Europeiska försäkrings- och tjänstepensionsmyndigheten (Eiopa), Europeiska värdepappers- och marknadsmyndigheten (Esma) och Europeiska systemrisknämnden (ESRB).

[1] Generaldirektoratets och dess direktorats namn är endast preliminära, och beslut om de slutgiltiga namnen kommer att fattas av den behöriga myndigheten.

— Ansvara för kontakterna med Europeiska centralbanken och andra ekonomiska/monetära organ och anordna monetära dialoger.

— Ansvara för kontakterna med rådet, kommissionen, Ekonomiska och sociala kommittén, berörda parter och det civila samhället.

SEKRETARIATET FÖR UTSKOTTET FÖR DEN INRE MARKNADEN OCH KONSUMENTSKYDD

— Tillhandahålla snabbt och högkvalitativt stöd till utskottsledamöter i deras lagstiftnings-, budget-/ansvarsfrihets-, icke-lagstiftnings- och granskningsfunktioner, i linje med parlamentets mål att stärka sina befogenheter att ta lagstiftningsinitiativ och utöva demokratisk kontroll.

— Tillhandahålla stöd på hög nivå, både i utskotten och under interinstitutionella förhandlingar, till alla prioriterade lagstiftningsärenden som förväntas slutföras under den tionde valperioden.

— Hjälpa nyvalda ledamöter att fastställa tydliga prioriteringar och strategisk planering för den kommande valperioden.

— Organisera utskottets konstituerande sammanträde, se till att dess verksamhet, samordnarnas sammanträden, ad hoc-uppdrag/delegationer, offentliga utfrågningar och diskussioner fungerar smidigt.

— Stärka dialogen med resten av parlamentets administration och andra EU-institutioner samt med alla relevanta grupper (intressegrupper, det civila samhället osv.).

— Främja synligheten för kommissionens arbete via webbplatsen och nyhetsbrevet.

KONTROLLENHETEN FÖR DEN EKONOMISKA STYRNINGEN OCH EMU

— Övervaka utvecklingen av förfaranden och instrument för ekonomisk styrning, särskilt inom ramen för den europeiska planeringsterminen och inrättandet och utvecklingen av bankunionen (SSM, SRM, SRF), övervaka utvecklingen inom banksystemet, finansmarknaderna och den europeiska tillsynen samt utarbeta briefingar för ledamöterna och stödja Ekonomiska och monetära unionen (EMU) genom att tillhandahålla experttjänster.

— Hantera anbudsförfaranden och förhandlingar om studier av externa experter på områdena ekonomisk styrning, faciliteten för återhämtning och resiliens, bankunionen och den monetära unionen, övervaka studiernas vetenskapliga kvalitet och anordna förberedande möten.

— I samarbete med andra parlamentsenheter förbereda möten med de nationella parlamenten inom ramen för den europeiska planeringsterminen, tillhandahålla utbildning och delta i interna och externa seminarier och konferenser.

— Utarbeta och regelbundet uppdatera EU:s faktablad.

SEKRETARIATET FÖR UNDERUTSKOTTET FÖR SKATTEFRÅGOR

— Utarbeta arbetsdokument/förslag till betänkanden (lagstiftnings- och icke-lagstiftningsförfaranden), inbegripet förberedelser inför interinstitutionella förhandlingar (trepartsmöten) och stöd till parlamentets förhandlingsgrupp.

— Ansvara för underutskottets sekretariat (organisation av utskottssammanträden, samordnarnas sammanträden, planering, protokoll osv.).

— Organisera offentliga utfrågningar, parlamentsdelegationer, arbetsgruppsresor utanför arbetsorterna osv.

— Skriftligt och muntligt bistå parlamentsledamöterna i deras funktioner som ordförande, vice ordförande eller föredragande av betänkande eller yttrande.

— Anordna diskussioner om skattepolitik med de nationella parlamenten.

— Anordna en interparlamentarisk konferens om beskattning.

— Ansvara för kontakterna med rådet, kommissionen, Ekonomiska och sociala kommittén, revisionsrätten, berörda parter och det civila samhället.

— Sköta underkommitténs interna och externa kommunikation (webbplats, eCommittee, nyhetsbrev osv.).