C/2024/6177

14.10.2024

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/313/2024/S

GENERALDIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 15)

GD 4 (Generaldirektoratet for budgetanliggender) ([1])

(C/2024/6177)

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 **generaldirektør** (AD, lønklasse 15) i GD4 (Generaldirektoratet for budgetanliggender).

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. Ansættelse vil ske i lønklasse AD 15 ([3]). Grundlønnen, som i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere vil blive forhøjet med tillæg, er fritaget for national beskatning, men er underlagt en 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 man står til rådighed og varetager mange kontakter både internt og eksternt, ikke mindst med Europa-Parlamentets medlemmer. Generaldirektøren 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

Generaldirektøren er en højtstående tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generalsekretæren varetager følgende arbejdsopgaver ([4]):

— ansvar for, at en stor enhed i Generalsekretariatet, der omfatter flere direktorater, som dækker Generaldirektoratets kompetenceområder, fungerer korrekt

— fremsættelse af forslag til udvikling, fastlæggelse af mål og midler, ledelse af team, valg af organisationsmåder, forpligtelse af finansielle midler

— ledelse af og/eller tilsyn med projekter af horisontal karakter

([1]) Generaldirektoratets navn er kun vejledende, idet den kompetente myndighed træffer særskilt afgørelse om dets endelige navn og direktoraternes 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 ansættelse i overensstemmelse med bestemmelserne i vedtægtens artikel 32.

([4]) De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

— rådgivning af generalsekretæren og Parlamentets medlemmer inden for deres respektive kompetenceområder; samarbejde med den juridiske rådgiver og de øvrige generaldirektører

— i givet fald repræsentation af institutionen

— udøvelse af hvervet som anvisningsberettiget

— i givet fald midlertidig varetagelse af hvervet som generalsekretær.

5. **Adgangsbetingelser**

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

a) *Almindelige betingelser*

I overensstemmelse med artikel 28 i vedtægten skal ansøgeren bl.a.:

— 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 skal, hvad enten de er opnået i et land inden eller uden for EU, være anerkendt af et officielt organ i en EU-medlemsstat, f.eks. landets undervisningsministerium.

Ansøgere, hvis eksamensbevis er udstedt i et land uden for EU ([7]), skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalenserklæring 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/.

ii) Krævet erhvervserfaring

Erhvervserfaring erhvervet efter ovennævnte uddannelse:

— **15 år**, i det mindste delvis inden for generaldirektoratets kompetenceområder, heraf mindst **ni år** i et europæisk og/eller internationalt miljø og mindst **ni år** i en ledende stilling i en stor afdeling.

([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. december 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.

iii) Sprogkundskaber

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([8]) og særdeles godt 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 denne 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

— hurtig 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/313/2024/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([9]) med stillingsopslagets reference (PE/313/2024/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 ([10])**. Dokumenterne vil ikke blive givet tilbage 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://europass.europa.eu/da.

([10]) Dette gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet. Det er ansøgernes ansvar at sikre sig, at Parlamentets tjenestegrene 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 4 (Generaldirektoratet for budgetanliggender) [1]

Primære opgaver

— Fastlægge generaldirektoratets strategi og tilrettelæggelse og koordination af dets aktiviteter

— Sikre, at alle aktiviteter vedrørende parlamentariske udvalg inden for Den Europæiske Unions budgetanliggender tilrettelægges og fungerer korrekt

— Yde institutionel bistand og støtte til de parlamentariske udvalg, der er ansvarlige for Den Europæiske Unions budgetanliggender, herunder finansforordningen, ordningen for egne indtægter og forhandlingerne om den flerårige finansielle ramme

— Tilvejebringe specialiseret rådgivning, dybdegående analyser og undersøgelser inden for budget og decharge

— Rådgive generalsekretæren og samarbejde med andre generaldirektorater og Juridisk Tjeneste

— Repræsentere og/eller sørge for repræsentation af generaldirektoratet i Parlamentets organer, interne møder, interinstitutionelle fora og blandede udvalg eller andre udvalg og sikre opfølgning heraf

— Varetage personaleledelsen; tilrettelægge og lede flere ledelsesmøder (direktører, kontorchefer) om måneden

— Forvalte post rettet til generaldirektoratet og kontrollere udgående post, der underskrives af generalsekretæren og formanden

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

DIREKTORAT A

— 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 budgetudvalg og budgetkontroludvalg, navnlig formændene og ordførerne, i udøvelsen af deres hverv

— Varetage ansvaret for forvaltning af projekter i de parlamentariske budgetudvalg og budgetkontroludvalg

— Repræsentere institutionen i forskellige interne udvalg og interinstitutionelle fora;

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

DIREKTORAT B

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

— Forsyne udvalgene, andre parlamentsorganer og Parlamentets formand med specialiseret rådgivning og ekspertise i form af briefinger, dybdegående analyser og undersøgelser vedrørende alle aspekter af budget og decharge

— Varetage ansvaret for forvaltning af projekter i de enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder

— Repræsentere institutionen i forskellige interne udvalg og interinstitutionelle fora;

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

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