C/2025/613

26.2.2025

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/326/2025/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for Sikkerhed Og Beskyttelse — Direktoratet for Sikkerhedsoperationer

(C/2025/613)

1. Ledig stilling

I henhold til afgørelse fra Europa-Parlamentets formand indkaldes ansøgninger til en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Sikkerhed og Beskyttelse, Direktoratet for Sikkerhedsoperationer, på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([1]) (i det følgende benævnt »vedtægten«).

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 14 ([2]). 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. Direktøren vil skulle foretage hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets forskellige arbejdssteder.

2. Tjenestested

Luxembourg. 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 anlæg, 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 ([3]):

— sikre, at en stor administrativ enhed i Generalsekretariatet omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder, fungerer korrekt i overensstemmelse 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]) 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).

([2]) Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i vedtægtens artikel 32.

([3]) De primære 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 gennemføre specifikke projekter, der kan indebære et finansielt ansvar

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

5. **Adgangsbetingelser**

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

a) *Almindelige betingelser*

I overensstemmelse med vedtægtens artikel 28 skal ansøgeren navnlig:

— være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater ([4])

— 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 ([5]).

Eksamensbeviser skal, hvad enten de er udstedt i en af Unionens medlemsstater eller et andet land, være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater, undervisningsministeriet.

Ansøgere, hvis eksamensbevis er udstedt i et land uden for EU ([6]), 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/.

([4]) 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.

([5]) Dette års erhvervserfaring tælles ikke med i den erhvervserfaring, der kræves i det efterfølgende led.

([6]) 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 ([7]) 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

onsdag den 12. marts 2025 kl. 12.00, lokal tid i Bruxelles.

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format og på et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([8]) (med påskriften »Att. Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling nr. PE/326/2025/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([9]) med stillingsopslagets reference (PE/326/2025/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-mailens afsendelsesdato og -tidspunkt gælder som bevis.

([7]) 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.

([8]) Ibid.

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

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 i form af kopier eller fotokopier ([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.

([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

GENERALDIREKTORATET FOR SIKKERHED OG BESKYTTELSE

DIREKTORATET FOR SIKKERHEDSOPERATIONER

PRIMÆRE OPGAVER

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer, idet udvekslingen af informationer mellem generaldirektoratets forskellige tjenestegrene prioriteres

— Varetage sikkerheden for personer, bygninger og løsøre på Parlamentets tre arbejdssteder i overensstemmelse med de regler, der er fastsat af de politiske myndigheder

— Sikre adgangskontrollen for personer og køretøjer samt sikkerhedskontrollen af leveringer og post, der kommer ind i Parlamentets bygninger

— Varetage personbeskyttelsen af formanden for Europa-Parlamentet og sikkerheden for strategiske steder i Parlamentets bygninger af bevæbnede agenter

— Varetage forbindelserne og organisere det nødvendige samarbejde med de kompetente myndigheder i værtslandene og de andre institutioners sikkerhedstjenester inden for direktoratets ansvarsområde

— Bidrage til reevalueringen af de tekniske foranstaltninger, der er nødvendige for at øge sikkerheden på de tre arbejdssteder, og samarbejde om projekter i andre direktorater, der kan have indvirkning på den operationelle forvaltning

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

SIKKERHEDSENHEDEN I BRUXELLES

— Varetage alle funktioner vedrørende sikkerhed og beskyttelse af personer og løsøre på arbejdsstedet i Bruxelles

— Varetage kontrollen med adgangen til Europa-Parlamentets bygninger og faciliteter i Bruxelles (personer, køretøjer, leveringer og post)

— Sikre en gnidningsløs afvikling af officielle besøg, møder og arrangementer af enhver art

— Udarbejde vurderinger vedrørende afholdelse af arrangementer og sikre, at instrukserne bliver fulgt af personalet

— Bidrage til udarbejdelsen af sikkerhedsvurderinger i forbindelse med projekter om opførelse og indretning af bygninger og deltage i overvågningen af arbejderne

— Gennemføre afgørelser truffet af Europa-Parlamentets myndigheder på sikkerhedsområdet

— Sikre anvendelse og overholdelse af den nationale lovgivning og EU-lovgivningen på sikkerhedsområdet

— Varetage forbindelserne med de nationale myndigheder og de øvrige institutioner på sikkerhedsområdet.

SIKKERHEDSENHEDEN I STRASBOURG

— Varetage alle operationelle funktioner vedrørende sikkerhed og beskyttelse af personer og ejendom i Strasbourg

— Varetage kontrollen med adgangen til Europa-Parlamentets bygninger og faciliteter i Strasbourg (personer, køretøjer, leveringer og post)

— Sikre en gnidningsløs afvikling af officielle besøg, møder og arrangementer af enhver art

— Udarbejde vurderinger vedrørende afholdelse af arrangementer og sikre, at instrukserne bliver fulgt af personalet

— Bidrage til udarbejdelsen af sikkerhedsvurderinger i forbindelse med projekter om opførelse og indretning af bygninger og deltage i overvågningen af arbejderne

— Gennemføre afgørelser truffet af Europa-Parlamentets myndigheder på sikkerhedsområdet

— Sikre anvendelse og overholdelse af den nationale lovgivning og EU-lovgivningen på sikkerhedsområdet

— Varetage forbindelserne med de nationale myndigheder og de øvrige institutioner på sikkerhedsområdet.

SIKKERHEDSENHEDEN I LUXEMBOURG

— Varetage alle operationelle funktioner vedrørende sikkerhed og beskyttelse af personer og løsøre i Luxembourg

— Varetage kontrollen med adgangen til Europa-Parlamentets bygninger og faciliteter i Luxembourg (personer, køretøjer, leveringer og post)

— Sikre en gnidningsløs afvikling af officielle besøg, møder og arrangementer af enhver art

— Udarbejde vurderinger vedrørende afholdelse af arrangementer og sikre, at instrukserne bliver fulgt af personalet

— Bidrage til udarbejdelsen af sikkerhedsvurderinger i forbindelse med projekter om opførelse og indretning af bygninger og deltage i overvågningen af arbejderne

— Gennemføre afgørelser truffet af Europa-Parlamentets myndigheder på sikkerhedsområdet

— Sikre anvendelse og overholdelse af den nationale lovgivning og EU-lovgivningen på sikkerhedsområdet

— Varetage forbindelserne med de nationale myndigheder og de øvrige institutioner på sikkerhedsområdet.

BESKYTTELSESENHEDEN

— Varetage den fysiske beskyttelse af Europa-Parlamentets formand på de tre arbejdssteder i overensstemmelse med forretningsordenen og lovgivningen i bestemmelseslandene for tjenesterejserne

— Sikre en gnidningsløs afvikling af officielle besøg, møder og arrangementer, som formanden for Europa-Parlamentet deltager i

— Opretholde samarbejdet med interne og eksterne partnere, der er involveret i forberedelsen af Europa-Parlamentets formands daglige aktiviteter og gennemførelsen af tjenesterejser, navnlig sammen med protokoltjenesten, Formandens Kabinet, de operationelle sikkerhedsenheder og de berørte nationale polititjenester

— Varetage samarbejdet med de nationale myndigheder og andre institutioner om alle spørgsmål vedrørende personbeskyttelse og sikkerhed

— Opretholde et højt niveau af samarbejde med det belgiske og franske politi for at sikre en løbende faglig uddannelse af livvagterne og de bevæbnede vagter

— Bidrage til planlægningen og koordineringen af anordningerne til personbeskyttelse af Europa-Parlamentets formand og det bevæbnede personale; tilrettelægge de uddannelser, der er nødvendige for, at de ansatte på de to hold kan udføre deres opgaver; forvalte fornyelser af individuelle våbentilladelser

— Udføre alle opgaverne i forbindelse med sikkerheden og beskyttelsen af mennesker og ejendom på de tre arbejdssteder i tilfælde af angreb, der bringer menneskeliv og ejendom i fare.