C/2025/613

26.2.2025

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/326/2025/S

DIREKTÖR

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

Generaldirektoratet för skydd och säkerhet – Direktoratet för säkerhetsinsatser

(C/2025/613)

1. Ledig tjänst

Europaparlamentets talman har beslutat att i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([1]) (*tjänsteföreskrifterna*) tillsätta en tjänst som **direktör** (AD, lönegrad 14) vid generaldirektoratet för skydd och säkerhet, direktoratet för säkerhetsinsatser.

Detta uttagningsförfarande syftar till att öka tillsättningsmyndighetens valmöjligheter och genomförs parallellt med de interna och de interinstitutionella förfarandena för tjänstetillsättning.

Lön och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna. Rekryteringen görs till lönegrad AD 14 ([2]). Grundlönen 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 genomg—å 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 Europaparlamentets ledamöter, samt regelbundna tjänsteresor till parlamentets olika arbetsorter.

2. Tjänstgöringsort

Luxembourg. 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 ([3]):

— 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]) 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).

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

([3]) Se bilagan för huvuduppgifterna.

— 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 direktoratets verksamhetsområden.

— Samarbeta med de olika direktoraten vid generalsekretariatet, företräda parlamentet och förhandla om kontrakt och avtal inom direktoratets 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 ([4]),

— 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 ([5]) 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 ([6]) måste visa att deras examensbevis är likvärdiga i EU. Mer information om erkännande av kvalifikationer som förvärvats i ett tredjeland inom nätverket Enic-Naric hittar du på https://www.enic-naric.net/.

([4]) 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.

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

([6]) Kvalifikationer/examensbevis som erhållits i Förenade kungariket till och med 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 ansvarsområden, 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 ([7]) 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

onsdagen den 12 mars 2025 kl. 12.00, lokal tid i Bryssel.

Ansökan ska skickas i pdf-format och på ett av Europeiska unionens officiella språk ([8]) via e-post. Den ska innehålla ett personligt brev med motivering (ställt till Europaparlamentets generalsekreterare, meddelande om rekrytering PE/326/2025/S) och en meritförteckning i Europass-format ([9]), och meddelandets referensnummer (PE/326/2025/S) ska anges på ärenderaden. Ansökan ska skickas till följande adress:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-postmeddelandets datum och klockslag gäller.

([7]) 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.

([8]) Ibid

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

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])**. Inga av dessa handlingar kommer att skickas tillbaka till de sökande.**

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

([10]) Detta gäller inte sökande som den sista ansökningsdagen redan tjänstgör vid Europaparlamentet. 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

BILAGA

GENERALDIREKTORATET FÖR SKYDD OCH SÄKERHET

DIREKTORATET FÖR SÄKERHETSINSATSER

HUVUDUPPGIFTER

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter och avdelningar och säkerställa informationsutbytet mellan generaldirektoratets olika enheter.

— Ansvara för säkerheten och skyddet av personer, byggnader och egendom på Europaparlamentets tre arbetsorter i överensstämmelse med de regler som fastställts av de politiska myndigheterna.

— Ansvara för kontrollen av tillträdet för personer och fordon samt för säkerhetskontrollen för leveranser och post till parlamentets byggnader.

— Ansvara för personskyddet för talmannen och se till att beväpnad personal garanterar säkerheten vid de strategiska punkterna i parlamentets lokaler.

— Ansvara för kontakterna och organisera det nödvändiga samarbetet med värdländernas behöriga myndigheter och de andra institutionernas säkerhetstjänster inom direktoratets ansvarsområde.

— Bidra till omprövningen av de tekniska åtgärder som krävs för att öka säkerheten på de tre arbetsorterna och samarbeta om sådana projekt inom de övriga direktoraten som skulle kunna påverka den operativa verksamheten.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

SÄKERHETSENHETEN I BRYSSEL

— Ansvara för alla funktioner som rör säkerhet och skydd av personer och egendom i parlamentets lokaler i Bryssel.

— Ansvara för kontrollen av tillträdet till Europaparlamentets byggnader och anläggningar i Bryssel (personer, fordon, leveranser och post).

— Se till att officiella besök, möten och evenemang av alla slag fungerar väl.

— Utarbeta yttranden om anordnandet av evenemang och se till att personalen tillämpar instruktionerna.

— Delta i utarbetandet av säkerhetsutlåtanden för projekt för uppförande och inredning av byggnader och delta i uppföljningen av arbetet.

— Genomföra de beslut som Europaparlamentets ledning fattar om skydd och säkerhet.

— Säkerställa tillämpningen och efterlevnaden av nationell och europeisk lagstiftning om skydd och säkerhet.

— Ansvara för kontakterna med de nationella myndigheterna och med myndigheterna på de andra institutionerna gällande skydd och säkerhet.

SÄKERHETSENHETEN I STRASBOURG

— Ansvara för alla funktioner som rör säkerhet och skydd av personer och egendom i parlamentets lokaler i Strasbourg.

— Ansvara för kontrollen av tillträdet till Europaparlamentets byggnader och anläggningar i Strasbourg (personer, fordon, leveranser och post).

— Se till att officiella besök, möten och evenemang av alla slag fungerar väl.

— Utarbeta yttranden om anordnandet av evenemang och se till att personalen tillämpar instruktionerna.

— Delta i utarbetandet av säkerhetsutlåtanden för projekt för uppförande och inredning av byggnader och delta i uppföljningen av arbetet.

— Genomföra de beslut som Europaparlamentets ledning fattar om skydd och säkerhet.

— Säkerställa tillämpningen och efterlevnaden av nationell och europeisk lagstiftning om skydd och säkerhet.

— Ansvara för kontakterna med de nationella myndigheterna och med myndigheterna på de andra institutionerna gällande skydd och säkerhet.

SÄKERHETSENHETEN I LUXEMBURG

— Ansvara för alla funktioner som rör säkerhet och skydd av personer och egendom i parlamentets lokaler i Luxemburg.

— Ansvara för kontrollen av tillträdet till Europaparlamentets byggnader och anläggningar i Luxemburg (personer, fordon, leveranser och post).

— Se till att officiella besök, möten och evenemang av alla slag fungerar väl.

— Utarbeta yttranden om anordnandet av evenemang och se till att personalen tillämpar instruktionerna.

— Delta i utarbetandet av säkerhetsutlåtanden för projekt för uppförande och inredning av byggnader och delta i uppföljningen av arbetet.

— Genomföra de beslut som Europaparlamentets ledning fattar om skydd och säkerhet.

— Säkerställa tillämpningen och efterlevnaden av nationell och europeisk lagstiftning om skydd och säkerhet.

— Ansvara för kontakterna med de nationella myndigheterna och med myndigheterna på de andra institutionerna gällande skydd och säkerhet.

ENHETEN FÖR SKYDD

— Ansvara för personskyddet för talmannen på de tre arbetsorterna i överensstämmelse med arbetsordningen och lagstiftningen i destinationslandet för tjänsteresor.

— Se till att officiella besök, möten och evenemang som talmannen deltar i fungerar väl.

— Upprätthålla samarbetet med interna och externa partner kring förberedelsen av talmannens dagliga verksamhet och genomförandet av tjänsteresor, särskilt med protokolltjänsten, talmannens kansli, enheterna för operativ säkerhet och berörda nationella polismyndigheter.

— Ansvara för kontakterna med de nationella myndigheterna och övriga institutioner gällande allt som rör personskydd och säkerhet.

— Upprätthålla en hög nivå av samarbete med den belgiska och franska federala polisen för att säkerställa kontinuerlig fortbildning för de anställda i personskyddet och den beväpnade personalen.

— Bidra till planeringen och samordningen av arrangemangen för personskyddet för talmannen och för den beväpnade personalen. Anordna utbildning som personalen i de båda enheterna behöver för tjänsteutövningen. Ansvara för förnyelsen av individuella vapenlicenser.

— Utföra alla uppgifter som rör säkerhet och skydd av personer och egendom på de tre arbetsorterna vid attacker som innebär fara för liv och egendom.