C/2024/6472

28.10.2024

**Bekendtgørelse om ledig stilling PE/319/2024/S**

**Direktør**

**(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)**

**Generaldirektoratet for Finans — Direktoratet for Finansiering af de Politiske Strukturer samt for Ressourcer**

(C/2024/6472)

## 1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([1]) (herefter »vedtægten«) besluttet at indlede proceduren for besættelse af en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Finans, Direktoratet for Finansiering af de Politiske Strukturer samt for Ressourcer.

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 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 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 overensstemmelse med 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) *Generelle 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/.

ii) Krævet erhvervsfaring

— Erhvervserfaring erhvervet efter ovennævnte uddannelse:

([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 omhandles i følgende afsnit.

([6]) 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.

— **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

**mandag den 11. november 2024 kl. 12.00, lokal tid i Bruxelles.**

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format (med påskriften »Att. Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling nr. PE/319/2024/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([8]) med stillingsopslagets reference (PE/319/2024/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 i form af kopier eller fotokopier** ([9])**. 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 ([10]), navnlig hvad angår fortrolighed og sikkerhed.

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

([9]) 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)).

([10]) 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 FINANS**

**Direktorat for Finansiering af de Politiske Strukturer samt for Ressourcer**

**Primære opgaver**

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

— Deltage i fastlæggelsen af generaldirektoratets strategiske retningslinjer

— Følge bemærkningerne og konklusionerne fra Den Europæiske Revisionsret og Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig

— Bistå gennemførelse og overvågning af finansieringen af europæiske politiske partier og europæiske politiske fonde samt politiske grupper og løsgængere i Europa-Parlamentet, Det Europæiske Parlamentariske Selskab og Foreningen af Tidligere Medlemmer af Europa-Parlamentet

— Koordinere samarbejdet med det eksterne rejsebureau og yde støtte til Enheden for Rejsetilrettelæggelse

— Sikre, at IT-infrastrukturen, forvaltningen af kontorlokaler og logistikken for generaldirektoratet fungerer korrekt

— Støtte gennemførelsen af en politik for forvaltning af menneskelige ressourcer, der er tilpasset generaldirektoratets behov

— Repræsentere generaldirektoratet i arbejdsgrupper om horisontal ressourceforvaltning og forvaltning af driftskontinuitet

— Koordinere og vejlede offentlige udbudsprocedurer som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation.

ENHEDEN FOR FINANSIERING AF POLITISKE GRUPPER OG LØSGÆNGERE

— Administrere løsgængeres posteringer og afgange for så vidt angår budgetpost 4 0 0. Overvåge løsgængernes anvendelse af budgetpost 4 0 0-bevillinger, foretage betaling/godtgørelse af udgifter og forvalte bogføringen af godtgørelser, der stilles til rådighed for løsgængere, varetage korrespondance og statistikker Forestå driften af den digitale applikation for godtgørelsesanmodninger og af forbindelsen til e-Portalen og FMS

— Administrere budgetposterne 1 0 0 7, 3 0 2 0-0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (godtgørelser til formanden, formandens kontor, sammenslutninger). Pleje relationerne med formandens kabinet og parlamentariske sammenslutninger

— Overvåge specifikke og følsomme sager vedrørende politiske grupper og løsgængere

— Pleje relationerne med de politiske gruppers sekretariater, løsgængerne og deres assistenter, Revisionsretten, Den Interne Revisionstjeneste, Kontoret for Forudgående Kontrol, Den Centrale Finansenhed og Regnskabskontoret

— Forvalte budgetpost 4 0 0, fordele postens bevillinger mellem de politiske grupper og løsgængerne, kontrollere de politiske gruppers årsberetninger og udarbejde notat til Præsidiet om regnskabsafslutning

— Forestå tilsyn over for ledelsen (årsberetninger, beretninger om den budgetmæssige og økonomiske forvaltning, databeskyttelse, risikostyring, driftskontinuitetsplan), resultatindikatorer og brugertilfredshed

— Følge op på ændringer af de lovgivningsmæssige rammer for anvendelse af post 4 0 0-bevillinger og andre regler vedrørende de budgetposter, der forvaltes af enheden

— Offentliggøre gruppernes regnskaber og andre dokumenter på institutionens internet og besvare anmodninger om oplysninger (gennemsigtighed, medier, andre institutioner).

ENHEDEN FOR INFORMATIONSTEKNOLOGI OG E-PORTALEN

herunder IT- og Logistikkontoret og Kontoret for e-Portalen

— Koordinere og deltage i funktionsanalyser og forestå tilsynet med gennemførelsen af IT-projekter, herunder tekniske undersøgelser og evalueringer

— Deltage som generaldirektoratets repræsentant i arbejdsgrupper og styringsudvalg på tværs af generaldirektoraterne

— Koordinere de tjenestegrene, som udgør enheden, forvalte personale, bidrage til flere sager til forelæggelse for direktøren, generaldirektøren og generalsekretæren

— Etablere IT-programmet og forvalte gennemførelsen af planen (forretningsanalytiker), indkredse behov, koordinere, analysere eksisterende og fremtidige applikationer

— Koordinere decentraliserede projekter (analyse, udvikling, vedligeholdelse)

— Forvalte projekter i forbindelse med valget til Europa-Parlamentet (afrejse, ankomst, modtagelse).

ENHEDEN FOR REJSETILRETTELÆGGELSE

Kontoret for Grupperejser og Arrangementer og Kontoret for Gennemførelse af Kontrakter

— Føre overordnet tilsyn med forvaltningen hos det rejsebureau, som Europa-Parlamentet har samarbejdsaftale med

— Føre tilsyn med udarbejdelsen af udbud af kontrakt med kreditserviceudbyder (kontokort) vedrørende betaling af billetter udstedt af rejsebureauet

— Koordinere enhedens tjenestegrene, forvalte personale, bidrage med input til sager til forelæggelse for direktøren, generaldirektøren og generalsekretæren

— Forvalte budgetpost 0 3 0 4 9 vedrørende betaling af månedlige forvaltningsgebyrer

— Deltage som generaldirektoratets repræsentant i arbejdsgrupper på tværs af generaldirektoraterne og i styringsudvalg

— Føre tilsyn med forhandlingerne med luftfartsselskaber og hotelgrupper og underskrive de opnåede aftaler samt føre tilsyn med tilrettelæggelsen af chartertransport til plenarmøder i Strasbourg

— Overvåge udviklingen på rejsemarkedet og vurdere mulighederne for at indføre nye IT-værktøjer.

ENHEDEN FOR MENNESKELIGE RESSOURCER OG ORGANISATION

— Tiltrække, udvælge og integrere nye medarbejdere i generaldirektoratet i overensstemmelse med de relevante udvælgelsesprocedurer

— Indkredse, fremme og konsolidere færdigheder og knowhow for at fremme innovation, smidighed og modstandsdygtighed og forvalte decentraliserede uddannelsestiltag

— Fremme en personalekultur, hvor omdrejningspunktet er effektivitet, samarbejde, tolerance og respekt

— Evaluere resultater, foregribe og støtte karriereudvikling for at nyttiggøre den opnåede erfaring og fastholde talenter

— Nyttiggøre praktikanters bidrag via et læringsforløb, der er åbent over for generaldirektoratets behov

— Foregribe og understøtte udviklingen i arbejdstilrettelæggelse og disponible ressourcer (telearbejde, fravær, overarbejde)

— Sikre budgetforvaltning af menneskelige ressourcer, statusopgørelse over finansielle resultater og intern kommunikation.

ENHEDEN FOR FINANSIERING AF POLITISKE PARTIER OG FONDE

— Forestå gennemførelse af procedurerne for finansiering af politiske partier og fonde (indkaldelse af bidrag/forslag, forberedelse af tildelingen af midler, kontrol med anvendelsen af midler, inddrivelse af uretmæssigt udbetalte beløb), herunder udarbejdelse af notater til Præsidiet (tildeling af midler, regnskabsafslutning) og korrespondance med politiske partier og fonde. Forvalte budgetpost 4 0 2, 4 0 3 og 5 0 1

— Yde støtte og rådgivning til politiske partier og fonde og tilrettelægge halvårlige møder og kurser efter behov

— Pleje relationerne med Myndigheden for Europæiske Parter og Fonde, den eksterne revisor, Den Interne Revisionstjeneste, Revisionsretten, Budget- og Kontrolenheden, Regnskabskontoret

— Overvåge og analyse specifikke sager og tvister vedrørende politiske partier og fonde i samarbejde med Juridisk Tjeneste

— Pleje relationerne med Enheden for Efterlevelseskontrol, herunder anmodninger om aktindsigt

— Overvåge udviklingen inden for lovgivningen om europæiske politiske partier og fonde og fremsætte forslag i forlængelse heraf.