C/2024/6472

28.10.2024

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/319/2024/S

DIREKTÖR

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

generaldirektoratet för ekonomi – direktoratet för finansiering av de politiska strukturerna och resurser

(C/2024/6472)

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 ekonomi – direktoratet för finansiering av de politiska strukturerna och resurser.

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]). 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 Europaparlamentets 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 ([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 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 urvalsförfarandet:

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/.

ii) Yrkeserfarenhet

— Yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, bestående av

([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 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.

— **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 ([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

måndagen den 11 november 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/319/2024/S) och en meritförteckning i Europass-format ([8]), och meddelandets referensnummer (PE/319/2024/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 ([9]). 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 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([10]). Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

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

([9]) 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]).

([10]) 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

GENERALDIREKTORATET FÖR EKONOMI

Direktoratet för finansiering av de politiska strukturerna och resurser

Huvuduppgifter

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

— Delta i utformningen av generaldirektoratets strategiska riktlinjer.

— Följa upp iakttagelserna och slutsatserna från Europeiska revisionsrätten och Europeiska byrån för bedrägeribekämpning.

— Stödja genomförandet och övervakningen av finansieringen av europeiska politiska partier och europeiska politiska stiftelser samt politiska grupper och grupplösa ledamöter av Europaparlamentet, Europeiska parlamentariska föreningen och föreningen för f.d. ledamöter av Europaparlamentet.

— Samordna samarbetet med den externa resebyrån och ge stöd till enheten för organisering av resor.

— Säkerställa att it-infrastrukturen, förvaltningen av kontorsutrymmen och logistiken för generaldirektoratet fungerar väl.

— Stödja genomförandet av en personalpolitik som är anpassad till generaldirektoratets behov.

— Företräda generaldirektoratet i arbetsgrupper för övergripande resursförvaltning och kontinuitetshantering.

— Samordna och vägleda enheten för offentlig upphandling, i egenskap av vidaredelegerad utanordnare.

ENHETEN FÖR FINANSIERING AV POLITISKA GRUPPER OCH GRUPPLÖSA LEDAMÖTER

— Hantera hur ledamöterna får och lämnar status som grupplös när det gäller budgetpost 4 0 0. Övervaka grupplösa ledamöters användning av anslag från budgetpost 4 0 0, betala ut/ersätta utgifter och sköta redovisningen av ersättningar till grupplösa ledamöter, korrespondens och statistik. Säkerställa driften av det digitala systemet för ansökan om ersättning och kopplingen till e-portalen och FMS (systemet för ekonomisk förvaltning).

— Förvalta budgetposterna 1 0 0 7, 3 0 2 0 – 0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (ersättningar till talmannen, hennes kansli och olika föreningar). Upprätthålla kontakten med talmannens kansli och parlamentariska sammanslutningar.

— Övervaka de specifika och omtvistade fallen med politiska grupper och grupplösa ledamöter.

— Upprätthålla kontakterna med de politiska gruppernas sekretariat, de grupplösa ledamöterna och deras assistenter, revisionsrätten, internrevisionen, tjänsten för förhandskontroll, centrala ekonomienheten och bokföringstjänsten.

— Förvalta budgetpost 4 0 0, fördela anslagen under budgetpost 4 0 0 mellan de politiska grupperna och de grupplösa ledamöterna, kontrollera de politiska gruppernas årsrapporter och utarbeta ett meddelande till presidiet om avslutandet av räkenskaperna.

— Sköta rapportering till överordnade (årsrapporter, budgetrapportering, dataskydd, riskhantering, kontinuitetsplan), mätparametrar och kundnöjdhet.

— Övervaka ändringar av regelverket för användningen av anslag från budgetpost 4 0 0 och andra regler för de budgetposter som förvaltas av enheten.

— Offentliggöra redovisningen för grupperna och andra dokument på parlamentets webbsida och svara på förfrågningar om information (transparens, media, andra institutioner).

ENHETEN FÖR INFORMATIONSTEKNIK OCH E-PORTALEN

inbegripet tjänsten för informationsteknik och logistik och tjänsten för e-portalen

— Samordna, delta i funktionsanalysen och övervaka genomförandet av it-projekt, inbegripet tekniska studier och utvärderingar.

— Delta i, och företräda den högsta ledningen, i arbetsgrupper och styrkommittéer mellan generaldirektoraten.

— Samordna de tjänsteavdelningar som ingår i enheten, sköta personalförvaltning och bidra till direktörens, generaldirektörens och generalsekreterarens olika ärenden.

— Upprätta it-programmet och hantera genomförandet av planen (verksamhetsanalytiker), identifiera behov, samordna och analysera befintliga och framtida tillämpningar.

— Samordna decentraliserade projekt (analys, utveckling, underhåll).

— Förvalta projekt med anknytning till valet till Europaparlamentet (upptakt, resultat, reaktioner).

ENHETEN FÖR FÖRVALTNING AV INFRASTRUKTUR

inbegripet tjänsten för gruppresor och evenemang och tjänsten för kontraktsgenomförande

— Övervaka den verksamhet som bedrivs av den resebyrå som anlitats av Europaparlamentet.

— Övervaka framtagandet av offertunderlag för att ingå ett avtal med en kreditkortsleverantör (virtuellt kort) för att betala för biljetter som utfärdats av resebyrån.

— Samordna de två avdelningar som ingår i enheten, sköta personalförvaltning och lämna bidrag till direktörens, generaldirektörens och generalsekreterarens olika ärenden.

— Förvalta budgetpost 0 3 0 4 9 när det gäller betalning av månatliga förvaltningsavgifter.

— Delta i, och företräda den högsta ledningen, i arbetsgrupper och styrkommittéer mellan generaldirektoraten.

— Övervaka förhandlingarna med flygbolag och hotellgrupper och underteckna avtal med dessa samt övervaka anordnandet av chartrade transporter för plenarsammanträden i Strasbourg.

— Övervaka utvecklingen på resemarknaden och bedöma möjligheterna att införa nya it-verktyg.

ENHETEN FÖR PERSONAL OCH ORGANISATION

— Värva, välja ut och integrera framtida personal vid generaldirektoratet i enlighet med de olika urvalsförfarandena.

— Identifiera, främja och konsolidera färdigheter och kunskaper för att underlätta innovation, smidighet och motståndskraft och förvalta decentraliserade utbildningsåtgärder.

— Utveckla en personalkultur som är inriktad på effektivitet, samarbete, tolerans och respekt.

— Utvärdera prestationer, förutse och stödja karriärutveckling för att ta vara på de erfarenheter som gjorts och behålla talanger.

— Uppvärdera praktikanternas bidrag genom en utbildningserfarenhet som är öppen för generaldirektoratets behov.

— Förutse och stödja förändringar i arbetets organisation och tillgången till olika funktioner (distansarbete, frånvaro, övertid).

— Säkerställa budgetförvaltningen när det gäller personalresurser, rapportering och intern kommunikation.

ENHETEN FÖR FINANSIERING AV POLITISKA PARTIER OCH STIFTELSER

— Säkerställa förfarandena för finansiering av politiska partier och stiftelser (infordran av bidrag/förslag, förberedelse av beviljande av finansiering, kontroll av användningen av medel, återkrav av felaktigt utbetalda belopp), inbegripet utarbetande av meddelanden till presidiet (fördelning av medel, avslutande av räkenskaper) och korrespondens med politiska partier och stiftelser. Förvalta budgetposterna 4 0 2, 4 0 3 och 5 0 1.

— Ge stöd och råd till politiska partier och stiftelser och anordna regelbundna möten och utbildningar vid behov.

— Samarbeta med myndigheten för europeiska partier och stiftelser, den externa revisorn, tjänsten för internrevision, revisionsrätten, budget- och kontrollenheten samt bokföringstjänsten.

— Övervaka och analysera de specifika och omtvistade fallen med politiska partier och stiftelser i samarbete med rättstjänsten.

— Samarbeta med enheten för övervakning av regelefterlevnad, inbegripet begäranden om tillgång till handlingar.

— Övervaka utvecklingen av det regelverk som är tillämpligt på europeiska politiska partier och stiftelser och lägga fram förslag.