C/2025/609

26.2.2025

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/322/2025/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for Borgerrettigheder og Retlige og Institutionelle Anliggender — Direktoratet for Borgere, Ligestilling og Kultur

(C/2025/609)

1. Ledig stilling

I henhold til afgørelse fra Europa-Parlamentets formand indkaldes ansøgninger til en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Borgerrettigheder og Retlige og Institutionelle Anliggender, Direktoratet for Borgere, Ligestilling og Kultur, 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

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, f.eks. 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 omhandles i følgende afsnit.

([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 erhvervsfaring

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 på et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([8]) (med påskriften »Att. Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling nr. PE/322/2025/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([9]) med stillingsopslagets reference (PE/322/2025/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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/.

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 ([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 BORGERRETTIGHEDER OG RETLIGE OG INSTITUTIONELLE ANLIGGENDER

DIREKTORATET FOR BORGERE, LIGESTILLING OG KULTUR

PRIMÆRE OPGAVER

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

— Rådgive Europa-Parlamentets medlemmer inden for deres kompetenceområder og bistå dem som medlemmer af direktoratets parlamentariske udvalg, navnlig formændene og ordførerne, i udøvelsen af deres hverv

— Forsyne de parlamentariske udvalg med ekspertise på højt niveau, ajourførte analyser og uafhængig forskning på de områder, der dækkes af direktoratet

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

— Repræsentere direktoratet i forskellige interne udvalg og repræsentere Parlamentet i forskellige interinstitutionelle fora

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

TEMAAFDELING

— Levere bistand til parlamentsorganer og til sekretariaterne for direktoratets parlamentariske udvalg (studier og interne og eksterne notater, workshops, notater til formandens og generalsekretærens kabinet)

— Stille ekstern ekspertise til rådighed for de parlamentariske udvalg (udpegelse af behov, indkaldelse af tilbud, evaluering); udvikle samarbejdet med eksterne eksperter, forskningsinstitutioner og universiteter

— Udvikle forbindelserne med Generaldirektoratet for Parlamentarisk Forskning og formidle temaafdelingens arbejde

— Sikre ajourføring af faktabladene.

SEKRETARIATET FOR UDVALGET FOR ANDRAGENDER

— Varetage sekretariatsfunktionen for Udvalget for Andragender, herunder tilrettelæggelse af udvalgsmøder, koordinatormøder, forberedende møder og offentlige høringer og forberedelse af mødedokumenter og rejser for arbejdsgrupper og delegationer uden for arbejdsstederne

— Bistå Europa-Parlamentets medlemmer i udøvelsen af deres hverv som formand, næstformand, ordfører og ordfører for udtalelse og forberede arbejdsdokumenter, udkast til betænkninger og udtalelser (lovgivningsmæssige såvel som ikkelovgivningsmæssige)

— Levere strategisk og teknisk bistand til medlemmerne i forbindelse med analyse og forvaltning af andragender samt opfølgning herpå, herunder håndtering af korrespondance, forvaltning af webstedet og ePetition og varetagelse af kontakt med borgere, der har indgivet andrager

— Deltage i interinstitutionelle møder og opfølgende arbejde i forbindelse med andragender og varetage kontakten med de øvrige EU-institutioner, Den Europæiske Ombudsmand, de nationale parlamenters udvalg for andragender, de faste repræsentationer, medlemsstaternes og tredjelandes diplomatiske tjenester og civilsamfundet

— Bidrage til arbejdsgrupperne og til andre tværgående spørgsmål inden for generaldirektoratet.

SEKRETARIATET FOR UDVALGET OM KVINDERS RETTIGHEDER OG LIGESTILLING

— Varetage sekretariatsfunktionen for Udvalget om Kvinders Rettigheder og Ligestilling, herunder tilrettelæggelse af udvalgsmøder, koordinatormøder, forberedende møder og offentlige høringer og forberedelse af mødedokumenter og rejser for arbejdsgrupper og delegationer uden for arbejdsstederne

— Bistå Europa-Parlamentets medlemmer i udøvelsen af deres hverv som formand, næstformand, ordfører og ordfører for udtalelse og forberede arbejdsdokumenter, udkast til betænkninger (lovgivningsmæssige såvel som ikkelovgivningsmæssige) og udkast til udtalelser

— Levere strategisk og teknisk bistand til medlemmerne i forbindelse med analyse og forberedelse af samt opfølgning på sager vedrørende kvinders rettigheder og ligestilling

— Deltage i interinstitutionelle møder og arbejdet med kvinders rettigheder og ligestilling og varetage kontakten med de øvrige EU-institutioner, internationale organisationer og civilsamfundet

— Bidrage til arbejdsgrupperne og til andre tværgående spørgsmål inden for generaldirektoratet.

SEKRETARIATET FOR KULTUR- OG UDDANNELSESUDVALGET

— Varetage sekretariatsfunktionen for Kultur- og Uddannelsesudvalget, herunder tilrettelæggelse af udvalgsmøder, koordinatormøder, forberedende møder og offentlige høringer og forberedelse af mødedokumenter og rejser for arbejdsgrupper og delegationer uden for arbejdsstederne

— Bistå Europa-Parlamentets medlemmer i udøvelsen af deres hverv som formand, næstformand, ordfører og ordfører for udtalelse og forberede arbejdsdokumenter, udkast til betænkninger (lovgivningsmæssige såvel som ikkelovgivningsmæssige) og udkast til udtalelser

— Levere strategisk og teknisk bistand til medlemmerne i forbindelse med analyse og forberedelse af samt opfølgning på sager vedrørende kultur og uddannelse

— Deltage i interinstitutionelle møder og arbejdet med kultur og uddannelse og varetage kontakten med de øvrige EU-institutioner, internationale organisationer, interessenter og civilsamfundet

— Bidrage til arbejdsgrupperne og til andre tværgående spørgsmål inden for generaldirektoratet.