C/2025/609

26.2.2025

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/322/2025/S

DIREKTÖR

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

generaldirektoratet för medborgerliga rättigheter, rättvisa och institutionella frågor – direktoratet för medborgare, jämlikhet och kultur

(C/2025/609)

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 medborgerliga rättigheter, rättvisa och institutionella frågor – direktoratet för medborgare, jämlikhet och kultur.

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.

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 dina 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/.

([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.

ii) Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, bestående av

— **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

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

Ansökan ska skickas i pdf-format via e-post på ett av Europeiska unionens officiella språk ([8]). Den ska innehålla ett personligt brev med motivering (ställt till Europaparlamentets generalsekreterare, meddelande om rekrytering PE/322/2025/S) och en meritförteckning i Europass-format ([9]), och meddelandets referensnummer (PE/322/2025/S) ska anges på ärenderaden. Ansökan ska skickas till följande adress:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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://europass.europa.eu/sv.

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 ([10])**. Dessa handlingar kommer du inte att få tillbaka.**

Personuppgifter som du uppger inom ramen för detta urvalsförfarande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets 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).

BILAGA

GENERALDIREKTORATET FÖR MEDBORGERLIGA RÄTTIGHETER, RÄTTVISA OCH INSTITUTIONELLA FRÅGOR

DIREKTORATET FÖR MEDBORGARE, JÄMLIKHET OCH KULTUR

HUVUDUPPGIFTER

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

— Ge råd åt parlamentets ledamöter inom deras ansvarsområden och bistå dem i deras egenskap av ledamöter av de utskott som hör till direktoratet, särskilt ordförandena och föredragandena, när de utför sina uppgifter.

— Förse utskotten med sakkunskap på hög nivå, aktuella analyser och oberoende forskning på de områden som direktoratet täcker.

— Leda projekt inom ansvarsområdena för direktoratets enheter.

— Företräda direktoratet i olika interna kommittéer och företräda parlamentet i olika interinstitutionella organ.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

UTREDNINGSAVDELNINGEN

— Bistå de parlamentariska organ och utskottssekretariat som hör till direktoratet (interna och externa studier och meddelanden, workshoppar, meddelanden till talmannens och generalsekreterarens kanslier).

— Ställa extern expertis till utskottens förfogande (identifiering av behov, anbudsinfordringar, utvärdering), utveckla informationsutbyten med externa experter, forskningsinstitut och universitet.

— Utveckla förbindelserna med generaldirektoratet för parlamentarisk utredning och analys och se till att utredningsavdelningens arbete sprids.

— Ansvara för uppdateringen av faktabladen.

SEKRETARIATET FÖR UTSKOTTET FÖR FRAMSTÄLLNINGAR

— Ansvara för framställningsutskottets sekretariat, bland annat organisationen av utskottets sammanträden, samordnarnas sammanträden, förberedande möten och offentliga utfrågningar, utarbetandet av sammanträdeshandlingar och förberedandet av arbetsgruppsresor eller delegationer utanför arbetsorterna.

— Bistå parlamentsledamöterna i deras funktioner som ordförande, vice ordförande eller föredragande av betänkande eller yttrande samt utarbeta arbetsdokument och förslag till betänkanden och yttranden (lagstiftnings- och icke-lagstiftningsförfaranden).

— Ge strategiskt och tekniskt stöd till ledamöterna i samband med analys, utarbetande och uppföljning av ärenden som rör framställningar, bland annat utarbetande av skrivelser, drift av webbplatsen och av portalen ePetition och hantering av kontakterna med framställare.

— Delta i interinstitutionella möten och i uppföljningar av framställningar och ansvara för kontakterna med övriga EU-institutioner, Europeiska ombudsmannen, framställningsutskott i nationella parlament, ständiga representationer, medlemsstaters och tredjeländers diplomattjänster samt det civila samhället.

— Bidra till arbetsgrupper och andra övergripande frågor inom generaldirektoratet.

SEKRETARIATET FÖR UTSKOTTET FÖR KVINNORS RÄTTIGHETER OCH JÄMSTÄLLDHET

— Ansvara för sekretariatet vid utskottet för kvinnors rättigheter och jämställdhet, bland annat organisationen av utskottets sammanträden, samordnarnas sammanträden, förberedande möten och offentliga utfrågningar, utarbetandet av sammanträdeshandlingar och förberedandet av arbetsgruppsresor eller delegationer utanför arbetsorterna.

— Bistå parlamentsledamöterna i deras funktioner som ordförande, vice ordförande eller föredragande av betänkande eller yttrande samt utarbeta arbetsdokument och förslag till betänkanden (lagstiftnings- och icke-lagstiftningsförfaranden) och förslag till yttranden.

— Ge strategiskt och tekniskt stöd till ledamöterna i samband med analys, utarbetande och uppföljning av ärenden som rör kvinnors rättigheter och jämställdhet.

— Delta i interinstitutionella möten och i arbetet med kvinnors rättigheter och jämställdhet och ansvara för kontakterna med övriga EU-institutioner, internationella organisationer och det civila samhället.

— Bidra till arbetsgrupper och andra övergripande frågor inom generaldirektoratet.

SEKRETARIATET FÖR UTSKOTTET FÖR KULTUR OCH UTBILDNING

— Ansvara för sekretariatet vid utskottet för kultur och utbildning, bland annat organisationen av utskottets sammanträden, samordnarnas sammanträden, förberedande möten och offentliga utfrågningar, utarbetandet av sammanträdeshandlingar och förberedandet av arbetsgruppsresor eller delegationer utanför arbetsorterna.

— Bistå parlamentsledamöterna i deras funktioner som ordförande, vice ordförande eller föredragande av betänkande eller yttrande samt utarbeta arbetsdokument och förslag till betänkanden (lagstiftnings- och icke-lagstiftningsförfaranden) och förslag till yttranden.

— Ge strategiskt och tekniskt stöd till ledamöterna i samband med analys, utarbetande och uppföljning av ärenden inom kultur och utbildning.

— Delta i interinstitutionella möten och i arbetet på kultur- och utbildningsområdet och ansvara för kontakterna med övriga EU-institutioner, internationella organisationer, intressegrupper och det civila samhället.

— Bidra till arbetsgrupper och andra övergripande frågor inom generaldirektoratet.