C/2025/2283

15.4.2025

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/328/2025/S

GENERALDIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 15)

Generaldirektoratet for Infrastruktur og Logistik

(C/2025/2283)

1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([1]) (i det følgende benævnt »vedtægten«) besluttet at indlede proceduren for besættelse af en stilling som **generaldirektør** (AD, lønklasse 15) i Generaldirektoratet for Infrastruktur og Logistik.

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 15 ([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. Generaldirektøren vil skulle foretage hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets forskellige arbejdssteder.

2. Tjenestested

Luxembourg. 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

Generaldirektøren er en højtstående tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generalsekretæren skal varetage følgende arbejdsopgaver ([3]):

— sikre, at en stor enhed i generalsekretariatet, der omfatter flere direktorater, som dækker generaldirektoratets kompetenceområder, fungerer korrekt

— fremsætte forslag til udvikling, fastlægge mål og midler, lede personalehold, vælge organisationsmåder, give tilsagn om finansielle midler

— lede og/eller føre tilsyn med projekter af horisontal karakter

([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 ansættelse i overensstemmelse med bestemmelserne i vedtægtens artikel 32.

([3]) De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

— rådgive generalsekretæren og Parlamentets medlemmer inden for deres respektive kompetenceområder; samarbejde med den juridiske rådgiver og de øvrige generaldirektører

— i givet fald repræsentere institutionen

— udøve hvervet som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved delegation

— i givet fald midlertidig varetage hvervet som generalsekretær.

5. Adgangsbetingelser

Denne udvælgelsesprocedure er tilgængelig 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 ét 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]) n 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.

([5]) tjekkisk, tysk og ungarsk. https://europa.eu/europass/

([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 erhvervserfaring

Erhvervserfaring erhvervet efter ovennævnte uddannelse:

— **15 år**, i det mindste delvis inden for generaldirektoratets kompetenceområder, heraf mindst **ni år** i et europæisk og/eller internationalt miljø og mindst **ni år** i en ledende stilling i en stor afdeling.

iii) Sprogkundskaber

Der kræves indgående kendskab (mindst niveau C1) til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([7]) og tilfredsstillende kendskab (mindst niveau B2) til mindst et andet af disse sprog.

Disse kundskaber er defineret i den fælles europæiske referenceramme for sprog, der kan findes på følgende websted: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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

— hurtig reaktionsevne

— stringens

— kommunikationsevne.

7. Indgivelse af ansøgninger

Ansøgningsfristen udløber

fredag den 2. maj 2025, kl. 12.00, lokal tid i Bruxelles.

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format og på et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([8]) (med påskriften »Att. Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling nr. PE/328/2025/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([9]) med stillingsopslagets reference (PE/328/2025/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-mailens afsendelsesdato og -tidspunkt gælder som bevis.

([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]) 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.

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

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, dog kun i kopi ([10])**. Dokumenterne vil ikke blive givet tilbage 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 Parlamentets tjenestegrene 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 INFRASTRUKTUR OG LOGISTIK

PRIMÆRE OPGAVER

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i generaldirektoratets enheder og kontorer, idet udvekslingen af informationer mellem generaldirektoratets forskellige enheder prioriteres

— Forvalte alle Europa-Parlamentets bygninger i Bruxelles, Luxembourg og Strasbourg og forbindelseskontorerne i medlemsstaterne på teknisk og administrativt plan

— Forvalte udstyr og ydelser forbundet med bygningernes drift

— Forvalte udstyr (indkøb, transport, flytninger, postkontor, restauranter mv.) og varetage praktiske opgaver forbundet med møderne

— Varetage personaleledelsen; tilrettelægge og lede flere ledelsesmøder (direktører, kontorchefer) om måneden

— Forvalte post rettet til generaldirektoratet og kontrollere udgående post, der underskrives af generalsekretæren og formanden

— Repræsentere generaldirektoratet i Parlamentets organer og på interne møder

— Repræsentere og/eller sørge for repræsentation af generaldirektoratet i interinstitutionelle fora

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

DIREKTORAT A

DIREKTORATET FOR BÆREDYGTIGE BYGNINGER OG INFRASTRUKTURER I LUXEMBOURG

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer, idet udvekslingen af informationer mellem direktoratets forskellige kontorer prioriteres

— Deltage i fastlæggelsen af direktoratets strategiske retningslinjer som en del af ledelsesteamet og sikre en effektiv gennemførelse af budgetmæssige, strategiske og operationelle beslutninger

— Sikre den tekniske og administrative forvaltning af Parlamentets bygninger i Luxembourg

— Forvalte de afdelinger for udstyr og tjenester, der er ansvarlige for bygningernes drift i Luxembourg

— Deltage i arbejdsudvalg eller -grupper i generaldirektoratet og på tværs af generaldirektoraterne, i interinstitutionelle fora osv. og i den forbindelse repræsentere direktoratet og, hvis det er relevant, generaldirektoratet

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

DIREKTORAT B

DIREKTORATET FOR BÆREDYGTIG MOBILITET OG BÆREDYGTIGE TJENESTEYDELSER

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer, idet tjenestens fortsatte funktion og teamresiliens og -sammenhold prioriteres

— Deltage i fastlæggelsen af direktoratets strategiske retningslinjer som en del af ledelsesteamet og sikre en effektiv gennemførelse af operationelle og strategiske beslutninger

— Stille tjenester af høj kvalitet med hensyn til catering, transport, bæredygtig mobilitet, postomdeling, indkøb, forvaltning af kontorlokaler og flytninger til rådighed for medlemmerne og personalet

— Deltage i arbejdsudvalg eller -grupper i generaldirektoratet og på tværs af generaldirektoraterne, i interinstitutionelle fora osv. og i den forbindelse repræsentere direktoratet og, hvis det er relevant, generaldirektoratet

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

DIREKTORAT C

DIREKTORATET FOR RESSOURCER

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer, idet tjenestens fortsatte funktion og teamresiliens og -sammenhold prioriteres

— Koordinere generaldirektoratets strategi

— Forsyne generaldirektoratets enheder med de nødvendige kompetencer gennem rekruttering og læring og samtidig sikre, at kompetencerne anvendes effektivt

— Sørge for en forsvarlig forvaltning af de finansielle ressourcer ved at sikre en korrekt gennemførelse af budgettet og rådgive de teams, der er ansvarlige for leje- og indkøbsprojekter

— Stille IT-ressourcer til rådighed og overvåge anvendelsen heraf

— Afbøde risici og sikre regelmæssig og effektiv opfølgning på henstillinger fra generalsekretæren, den interne revisor og Den Europæiske Revisionsret

— Give Europa-Parlamentet tilstrækkelig forsikringsdækning til, at det kan fungere korrekt, og samtidig overveje muligheden for at indføre selvforsikring

— Videreudvikle en effektiv kommunikationsstrategi og koordinere generaldirektoratets kommunikation, herunder den løbende ajourføring af GD INLO's intranet

— Koordinere de offentlige udbud med henblik på at overvåge og ensrette procedurerne for tildeling af kontrakter

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

DIREKTORAT D

DIREKTORATET FOR BÆREDYGTIGE BYGNINGER OG INFRASTRUKTURER I BRUXELLES

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer, idet udvekslingen af informationer mellem direktoratets forskellige kontorer prioriteres

— Deltage i fastlæggelsen af direktoratets strategiske retningslinjer som en del af ledelsesteamet og sikre en effektiv gennemførelse af budgetmæssige, strategiske og operationelle beslutninger

— Sikre den tekniske og administrative forvaltning af Parlamentets bygninger i Bruxelles

— Forvalte de afdelinger for udstyr og tjenester, der er ansvarlige for bygningernes drift i Bruxelles

— Deltage i arbejdsudvalg eller -grupper i generaldirektoratet og på tværs af generaldirektoraterne, i interinstitutionelle fora osv. og i den forbindelse repræsentere direktoratet og, hvis det er relevant, generaldirektoratet

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

DIREKTORAT E

DIREKTORATET FOR BÆREDYGTIGE BYGNINGER OG INFRASTRUKTURER I STRASBOURG

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer, idet udvekslingen af informationer mellem direktoratets forskellige kontorer prioriteres

— Deltage i fastlæggelsen af direktoratets strategiske retningslinjer som en del af ledelsesteamet og sikre en effektiv gennemførelse af budgetmæssige, strategiske og operationelle beslutninger

— Sikre den tekniske og administrative forvaltning af Parlamentets bygninger i Strasbourg

— Forvalte de afdelinger for udstyr og tjenester, der er ansvarlige for bygningernes drift i Strasbourg

— Deltage i arbejdsudvalg eller -grupper i generaldirektoratet og på tværs af generaldirektoraterne, i interinstitutionelle fora osv. og i den forbindelse repræsentere direktoratet og, hvis det er relevant, generaldirektoratet

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