C/2024/6468

28.10.2024

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/315/2024/S

GENERALDIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 15)

Generaldirektoratet for Logistik og Tolkning til Konferencer

(C/2024/6468)

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 Logistik og Tolkning til Konferencer.

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 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 egenskaber, 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 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 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/.

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.

([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 lades ude af betragtning ved den evaluering af påkrævet 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.

iii) Sprogkundskaber

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([7]) og særdeles godt 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 denne 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

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 overskriften »Att. Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling nr. PE/315/2024/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([8]) med stillingsopslagets reference (PE/315/2024/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, dog kun i kopi ([9]). 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 ([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://europass.europa.eu/da.

([9]) 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 i HRM Portal (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 Logistik og Tolkning til Konferencer

Primære opgaver

— Fastlægge generaldirektoratets strategi, tilrettelægge og koordinere dets aktiviteter og samtidig sikre arbejdets fortsatte funktion og de forskellige kontorers funktion, resiliens og samhørighed

— Sikre sproglig, teknisk og logistisk støtte til møderne og konferencerne i Europa-Parlamentet

— Rådgive generalsekretæren og samarbejde med andre generaldirektorater og Juridisk Tjeneste

— Repræsentere og/eller sørge for repræsentation af generaldirektoratet i Europa-Parlamentet og i interinstitutionelle og internationale fora, herunder Det Interinstitutionelle Udvalg for Oversættelse og Tolkning (ICTI), Eksekutivkomitéen for Tolkning (CEI) og det internationale årsmøde om sprogtjenester, dokumentation og publikationer (IAMLADP)

— Fremme generaldirektoratets informations-, kommunikations- og bevidstgørelseskampagner

— 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

— Udøve hvervet som anvisningsberettiget.

DIREKTORAT A

Direktoratet for Tolkning

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer

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

— Varetage ansvaret for forvaltning af projekter og koordinering i sprogenhederne

— Bidrage til personaleplanlægning inden for tolkning

— Sikre høring af delegationen af fastansatte tolke i samarbejde med Direktoratet for Operationel Planlægning og Direktoratet for Konferencetilrettelæggelse

— Varetage kontakten med de andre direktorater i generaldirektoratet og med de andre tjenester i Europa-Parlamentet

— Varetage kontakten med de andre institutioner om spørgsmål vedrørende sprogenhederne.

DIREKTORAT B

Direktoratet for Operationel Planlægning

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer og sikre arbejdets kontinuitet og effektivitet i en situation med øgede aktiviteter af varierende omfang og samtidig tage hensyn til holdenes resiliens og samhørighed

— Deltage i fastlæggelsen af generaldirektoratets strategiske retningslinjer som en del af ledelsesteamet og sikre en effektiv gennemførelse af budgetmæssige, strategiske og operationelle beslutninger, navnlig vedrørende forvaltningen af anmodninger om tolkning og arrangementer i overensstemmelse med de institutionelle prioriteter og reglerne om integritet og gennemsigtighed

— Yde tolkningsservice til Parlamentets organer, politiske grupper og andre brugere i overensstemmelse med adfærdskodeksen om flersprogethed

— Sikre, at der er ressourcer til rådighed til prioriterede lovgivningsmøder, navnlig ved at forny puljen af hjælpeansatte konferencetolke og om nødvendigt supplere med yderligere tolke under nøje overholdelse af principperne om forsvarlig økonomisk forvaltning og institutionens miljømål

— Sikre en regelmæssig dialog med de tjenester, der benytter sig af tolkning, navnlig inden for rammerne af forummet for offentlige udbud og tolkegruppen (OCG)

— Koordinere høringen af den professionelle delegation af hjælpeansatte konferencetolke i Europa-Parlamentet og bidrage til høringen af delegationen af fastansatte tolke i Europa-Parlamentet

— Sikre interinstitutionel koordinering på de områder, der hører under direktoratets ansvarsområde, og sikre samarbejdet med tolketjenesterne på internationalt plan

— Deltage i generaldirektoratets informations-, kommunikations- og oplysningskampagner

— Overvåge udviklingen af IT-værktøjer i samarbejde med Direktoratet for Ressourcer og, hvor det er relevant, yde den nødvendige ekspertise og støtte til projekter, der har til formål at forny disse.

DIREKTORAT C

Direktoratet for ressourcer

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer og sikre arbejdets kontinuitet og samtidig tage hensyn til holdenes resiliens og samhørighed og udviklingen i de lovgivningsmæssige rammer

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

— Sikre og gennemføre en politik for forvaltning af menneskelige ressourcer, der er tilpasset generaldirektoratets behov: tildeling af ressourcer og planlægning af fremtidige behov (personaleplanlægning, udvikling af nøglekompetencer og kontrol med deres erhvervelse gennem kurser eller ansættelse) og optimal anvendelse af midlertidigt ansatte og kontraktansatte

— Føre tilsyn med budgetprocedurer og sikre finansiel samordning, bl.a. i samarbejde med GD FINS

— Sikre drift, udvikling, vedligeholdelse og opgradering af IT-værktøjer til støtte for generaldirektoratets aktiviteter

— Koordinere risikostyring og forretningskontinuitet samt generaldirektoratets EMAS-tiltag

— Forbedre den korrekte fordeling af arbejdsrummene og vedligeholdelsen heraf under hensyntagen til behovene i et hybridt arbejdsmiljø.

DIREKTORAT D

Direktoratet for konferencetilrettelæggelse

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder og kontorer og sikre tjenestens fortsatte funktion og holdenes resiliens og samhørighed

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

— Opstille rammer for organisatoriske ændringer og sikre sammenhæng i udviklingen af job og tjenester inden for tilrettelæggelse af og støtte til konferencer i samråd med de øvrige tjenester i generaldirektoratet og de øvrige generaldirektorater

— Yde støtte til teknologiovervågning, til lancering af og opfølgning på innovative projekter og til indsamling og udnyttelse af oplysninger om teknologisk og organisatorisk innovation inden for konferencetjenester, herunder flersproget fjern- og hybriddeltagelse, fjern- og hybridtolkning og fjern- og hybridkonferencetjenester

— Bidrage til høringen af delegationen af fastansatte tolke i Europa-Parlamentet og den professionelle delegation af hjælpeansatte konferencetolke

— Deltage i udvalgsmøder eller arbejdsgrupper i generaldirektoratet og på tværs af generaldirektoraterne, på interinstitutionelt niveau osv. og repræsentere direktoratet og i givet fald generaldirektoratet

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