C/2024/6468

28.10.2024

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/315/2024/S

GENERALDIREKTÖR

(tjänstegrupp AD, lönegrad 15)

Generaldirektoratet för logistik och tolkning för konferenser

(C/2024/6468)

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 ***generaldirektör*** (AD, lönegrad 15) vid generaldirektoratet för logistik och tolkning för konferenser

Detta urvalsförfarande syftar till att öka tillsättningsmyndighetens valmöjligheter och genomförs parallellt med det interna och det interinstitutionella förfarandet för tjänstetillsättning.

Lön och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna. Rekryteringen görs till lönegrad AD 15 ([2]). Grundlönen 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 parlamentets ledamöter, samt regelbundna tjänsteresor till Europaparlamentets olika arbetsorter och andra platser.

2. Tjänstgöringsort

Bryssel. Tjänsten kan komma att flyttas till någon av Europaparlamentets 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

Du kommer som högt uppsatt tjänsteman att ha ansvar för och utföra följande arbetsuppgifter enligt riktlinjer och beslut från parlamentets ledning och generalsekreteraren ([3]).

— Ansvara för en av Europaparlamentets generalsekretariats stora administrativa enheter, som består av flera direktorat som täcker generaldirektoratets behörighetsområden.

— Lägga fram utvecklingsförslag, fastställa mål och medel, leda arbetslag, välja hur verksamheten ska organiseras, anslå resurser.

— Leda och/eller övervaka övergripande projekt.

([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.

— Ge råd åt generalsekreteraren och parlamentets ledamöter i frågor inom deras ansvarsområden och samarbeta med den juridiska rådgivaren och de övriga generaldirektörerna.

— Företräda institutionen när så behövs.

— Fungera som delegerad utanordnare.

— Tillfälligt ersätta generalsekreteraren när så behövs.

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, styrkt med ett examensbevis som är officiellt godkänt 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, som utfärdas 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

— minst **femton års** yrkeserfarenhet, som åtminstone delvis består av erfarenhet från områden som täcker generaldirektoratets ansvarsområden och som inbegriper minst **nio år** i en europeisk och/eller internationell miljö och minst **nio år** i ledande ställning på en större avdelning.

([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 till och med 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.

iii) Språkkunskaper

Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk ([7]) och mycket goda 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 den eller de sökande.

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/315/2024/S) och en meritförteckning i Europass-format ([8]), och meddelandets referensnummer (PE/315/2024/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 lämna in enbart kopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete ([9]). Du kommer inte att få tillbaka dessa handlingar.

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 redan tjänstgör vid Europaparlamentet vid sista ansökningsdagen. Du måste försäkra dig om att parlamentets administration har alla handlingar som ingår i din ansökan (om berörda dokument 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 logistik och tolkning för konferenser

Huvuduppgifter

— Utforma generaldirektoratets strategi, organisera och samordna dess verksamhet och samtidigt säkerställa arbetets kontinuitet samt resiliensen och sammanhållningen inom de olika avdelningarna.

— Säkerställa det språkliga, tekniska och logistiska stödet i samband med Europaparlamentets möten och konferenser.

— Ge råd åt generalsekreteraren och samarbeta med de andra generaldirektoraten och med rättstjänsten.

— Företräda, eller utse någon annan att företräda, generaldirektoratet inom Europaparlamentet och i interinstitutionella och internationella sammanhang, bland annat i den interinstitutionella kommittén för översättning och tolkning (Icti), den verkställande kommittén för tolkning och det årliga internationella mötet för språktjänster, dokumentation och publikationer (IAMLADP).

— Driva generaldirektoratets informations-, kommunikations- och upplysningskampanjer.

— Ansvara för personalförvaltning, anordna och leda flera ledningsmöten (direktörer, enhetschefer) per månad.

— Hantera inkommande post till generaldirektoratet och kontrollera all utgående post för underskrift av generalsekreteraren och talmannen.

— Fungera som delegerad utanordnare.

DIREKTORAT A

Direktoratet för tolkning

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter och avdelningar.

— Delta i fastställandet av generaldirektoratets strategiska riktlinjer som en del av ledningsgruppen och säkerställa ett effektivt genomförande av operativa och strategiska beslut.

— Ansvara för projektledning och samordning av språkenheterna.

— Bidra till efterträdarplaneringen på tolkningsområdet.

— Ansvara för samarbetet med delegationen för fast anställda tolkar tillsammans med direktoratet för verksamhetsplanering och direktoratet för konferensarrangemang.

— Ansvara för förbindelserna med generaldirektoratets övriga direktorat och med andra avdelningar inom Europaparlamentet.

— Ansvara för förbindelserna med övriga institutioner i frågor som rör språkenheterna.

DIREKTORAT B

Direktoratet för verksamhetsplanering

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter och avdelningar och säkerställa verksamhetens kontinuitet och effektivitet mot bakgrund av de växande och föränderliga uppgifterna och med hänsyn till resiliensen och sammanhållningen inom arbetslagen.

— Delta i fastställandet av generaldirektoratets strategiska riktlinjer som en del av ledningsgruppen och säkerställa ett effektivt genomförande av budgetrelaterade, strategiska och operativa beslut, särskilt avseende hantering av tolknings- och evenemangsförfrågningar, med hänsyn till de institutionella prioriteringarna och integritets- och öppenhetsbestämmelserna.

— Ansvara för tolkningen för Europaparlamentets organ, de politiska grupperna och andra användare genom tillämpning av riktlinjerna för flerspråkigheten.

— Säkerställa och vid behov komplettera tillgängliga resurser för prioriterade lagstiftningsrelaterade möten, särskilt genom förnyelse av poolen av extraanställda konferenstokar, under strikt tillämpning av principerna om sund ekonomisk förvaltning och institutionens miljömål.

— Ansvara för en regelbunden dialog med de avdelningar som använder sig av tolkning, särskilt inom ramen för forumet för offentlig upphandling och arbetsgruppen för tolkning.

— Samordna samarbetet med yrkesdelegationen för extraanställda konferenstolkar vid Europaparlamentet och bidra till samarbetet med delegationen för fast anställda tolkar vid Europaparlamentet.

— Säkerställa den interinstitutionella samordningen inom direktoratets ansvarsområden och ansvara för samarbetet med tolktjänster på internationell nivå.

— Delta i generaldirektoratets informations-, kommunikations- och upplysningskampanjer.

— I samarbete med direktoratet för resurser följa utvecklingen av it-verktyg och vid behov bistå med den sakkunskap och det stöd som krävs för projekt för förnyelse av it-verktygen.

DIREKTORAT C

Direktoratet för resurser

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter och avdelningar och säkerställa verksamhetens kontinuitet med hänsyn till resiliensen och sammanhållningen inom arbetslagen och till den regleringsmässiga utvecklingen.

— Delta i fastställandet av generaldirektoratets strategiska riktlinjer som en del av ledningsgruppen och säkerställa ett effektivt genomförande av operativa och strategiska beslut.

— Ansvara för och genomföra en personalpolitik anpassad till generaldirektoratets behov: resursfördelning och planering av framtida behov (efterträdarplanering, utveckling av nyckelkompetenser och uppföljning av dessa genom utbildning eller rekrytering), optimerad användning av tillfälligt anställda och kontraktsanställda.

— Ansvara för tillsynen över budgetförfarandena och den ekonomiska samordningen, även i samarbete med GD FINS.

— Ansvara för funktionen hos och utvecklingen, underhållet och uppgraderingen av de it-verktyg som används till stöd för generaldirektoratets verksamhet.

— Samordna riskhanteringen och verksamhetens kontinuitet samt generaldirektoratets EMAS-åtgärder.

— Förbättra fördelningen och underhållet av arbetslokalerna med hänsyn till behoven i en miljö med hybridarbete.

DIREKTORAT D

Direktoratet för konferensarrangemang

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter och avdelningar och säkerställa verksamhetens kontinuitet samt resiliensen och sammanhållningen inom arbetslagen.

— Delta i fastställandet av generaldirektoratets strategiska riktlinjer som en del av ledningsgruppen och säkerställa ett effektivt genomförande av operativa och strategiska beslut.

— Leda de organisatoriska förändringarna och ansvara för den övergripande konsekvensen beträffande utvecklingen inom branschen och tjänster för organisation av och stöd till konferenser, i samråd med övriga avdelningar inom generaldirektoratet och de andra generaldirektoraten.

— Stödja teknisk bevakning, lansering och uppföljning av innovativa projekt samt insamling och utnyttjande av information om teknisk och organisatorisk innovation inom konferenstjänster, inbegripet flerspråkigt deltagande, tolkning och konferenstjänster på distans och i hybridformat.

— Bidra till samarbetet med delegationen för fast anställda tolkar vid Europaparlamentet och yrkesdelegationen för tillfälligt anställda konferenstolkar.

— Delta i kommittéer eller arbetsgrupper inom generaldirektoratet och mellan olika generaldirektorat och i interinstitutionella organ m.m. och där företräda direktoratet och i förekommande fall generaldirektoratet.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.