C/2025/3690

11.7.2025

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/336/2025/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for Logistik og Tolkning til Konferencer — Direktoratet for Operationel Planlægning

(C/2025/3690)

1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har besluttet at indkalde ansøgninger til en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Logistik og Tolkning til Konferencer, Direktoratet for Operationel Planlægning, 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, herunder 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 med institutionens politik

— lede, igangsætte, motivere og koordinere personalehold — optimere brugen af enhedens ressourcer og sikre tjenestens kvalitet (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 nå de opstillede mål — evaluere tjenesteydelserne 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 varighed 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]).

Eksamensbeviserne 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 såsom undervisningsministeriet i en medlemsstat.

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 medregnes ikke 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 er udstedt fra den 1. januar 2021, skal ledsages af en ækvivalenserklæring fra en kompetent myndighed i en af EU's nuværende medlemsstater.

ii) Krævet erhvervsfaring

Erhvervserfaring erhvervet efter ovennævnte uddannelse:

— **tolv år**, i det mindste delvis inden for direktoratets kompetenceområder, hvoraf:

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

Disse færdigheder er defineret i den fælles europæiske referenceramme for sprog Se yderligere oplysninger på: 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

— reaktionsevner

— stringens

— kommunikationsevner.

7. **Indgivelse af ansøgninger**

Ansøgningsfristen udløber

fredag den 1. august 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/336/2025/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([9]) med stillingsopslagets reference (PE/336/2025/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 i form af kopier eller fotokopier ([10])**. Dokumenterne returneres ikke 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 LOGISTIK OG TOLKNING TIL KONFERENCER

DIREKTORATET FOR OPERATIONEL PLANLÆGNING

PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER

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

— Støtte generaldirektøren i den daglige ledelse af generaldirektoratet og deltage i generaldirektoratets oplysnings-, kommunikations- og bevidstgørelseskampagner

— Koordinere den operationelle planlægning med hensyn til planlægning af møder, tolkning og støttetjenester i Europa-Parlamentets mødelokaler i samarbejde med generaldirektoraternes og de politiske gruppers kompetente tjenestegrene

— Varetage tolkningen for Europa-Parlamentets organer, de politiske grupper og andre brugere i overensstemmelse med adfærdskodeksen om flersprogethed

— Sikre en regelmæssig dialog med de tjenester, der benytter sig af tolkning og koordinere høringen af delegationen af fastansatte tolke og den professionelle delegation af hjælpeansatte konferencetolke i Europa-Parlamentet

— Følge udviklingen af IT-værktøjet i samarbejde med Direktoratet for Ressourcer og i givet fald levere den nødvendige ekspertise og støtte til projekter, der sigter mod at forny værktøjet

— Deltage i og repræsentere direktoratet og i givet fald generaldirektoratet i udvalgsmøder eller arbejdsgrupper i generaldirektoratet, på tværs af generaldirektoraterne, på interinstitutionelt niveau osv. med henblik på at varetage samarbejdet med tolketjenesterne på internationalt plan

— Udøve hvervet som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation

ENHEDEN FOR ANSÆTTELSE AF HJÆLPEANSATTE KONFERENCETOLKE

— Varetage ansættelse af hjælpeansatte konferencetolke på lang, mellemlang og kort sigt i forbindelse med tolketjeneste på arbejdsstedet, fjerntolkning og tolkning på tjenesterejser uden for de tre arbejdssteder under anvendelse af principperne om forsvarlig økonomisk forvaltning

— I samarbejde med cheferne for sprogenhederne og enheden for tolkeuddannelse bidrage til at sikre, at de tolketjenester, der varetages af hjælpeansatte konferencetolke, er af høj kvalitet samt fremme deres vellykkede integration, navnlig de nyansatte tolke

— Samarbejde med direktoratets andre enheder for at sikre et godt skøn over rekrutteringsbehov på mellemlang og lang sigt, navnlig med henblik på en forsvarlig økonomisk forvaltning

— Bidrage til nødvendige tilpasninger af IT-værktøjer med henblik på at effektivisere enhedens aktiviteter

— Klart og regelmæssigt fremlægge de statistikker, analyser og indikatorer for produktivitet, der vedrører hjælpeansatte konferencetolkes kontrakter

— Bidrage til den sociale dialog med tolkerepræsentanterne i alle spørgsmål vedrørende forvaltningen af de hjælpeansatte konferencetolkes kontrakter

PLANLÆGNINGSENHEDEN

— Sikre sammensætningen og forvaltningen af tolkehold for Europa-Parlamentet og de andre institutioner i henhold til brugernes behov samt udarbejdelsen og forvaltningen af programmet for den pågældende uge

— Forvalte programmet på mellemlang sigt, foretage evalueringer af gennemførligheden af anmodninger på grundlag af de ressourcer, der er til rådighed, i overensstemmelse med den lovgivningsmæssige ramme og anslå enhedens behov for rekruttering af hjælpeansatte konferencetolke

— Arbejde hen imod en teknisk optimering og automatisering af vagtordningen for tolkene

— Forvalte de fastansatte tolkes og de hjælpeansatte konferencetolkes fravær gennem koordinering og kommunikation med Enheden for Ansættelse af Hjælpeansatte Konferencetolke, Enheden for Betaling af Hjælpeansatte Konferencetolke og Enheden for Videreuddannelse af og Støtte til Tolkene

— Forvalte kontakten med Europa-Kommissionens Generaldirektorat for Tolkning (GD SCIC) og navnlig overtagelse af kontrakter/udlån af tjenestemænd med henblik på at levere tjenesterne samt udlån af hjælpeansatte konferencetolke til GD SCIC

ENHEDEN FOR FORVALTNING AF ANMODNINGER
+ KONTORET FOR EFTERSPØRGSEL EFTER TOLKNING

— Varetage forvaltningen af reservation af mødelokaler med tekniske muligheder i forbindelse med alle møder i Europa-Parlamentets organer, politiske grupper, generaldirektorater og andre institutioner

— Varetage forvaltningen af efterspørgsel efter tolkning i overensstemmelse med adfærdskodeksen vedrørende flersprogethed i samspil med Mødekalenderenheden

— Varetage behandlingen og opfølgningen på anmodninger om afholdelse af udstillinger fra medlemmerne og opfølgningen på den fortsatte udvikling af applikationen MRS EXHIBITION

— Varetage behandlingen og opfølgningen på anmodninger om konferencer, møder og arrangementer fra andre institutioner og eksterne organismer i samarbejde med Præsidiets sekretariat og generalsekretærens kabinet

— Forberede og følge sager vedrørende anmodninger om afholdelse af arrangementer på Esplanade Solidarność 1980

ENHEDEN FOR FLERSPROGSLØSNINGER

— Planlægge og forvalte leveringen af tolkning og tekniske ydelser til Europa-Parlamentets officielle missioner uden for de tre arbejdssteder samt til de politiske gruppers eksterne møder, alt efter brugernes behov

— Forvalte leveringen af supplerende flersprogede tjenester, herunder forberedelse og forvaltning af forbundne finansielle procedurer (offentlige udbud) i samarbejde med Budgetenheden

— Varetage forvaltningen af efterspørgsel efter tolkning fra Europa-Parlamentets formandskab og individuelle anmodninger fra medlemmerne i overensstemmelse med gældende regler

— Efter specifik anmodning at rekruttere tolke inden for det internationale tegnsprog til Europa-Parlamentets møder og forvalte listen over tolke inden for det internationale tegnsprog i sin egenskab af ansvarlig for alle spørgsmål vedrørende tolkning inden for det internationale tegnsprog

ENHEDEN FOR BETALING AF HJÆLPEANSATTE KONFERENCETOLKE

— Forberede oplysninger og statistikker over den finansielle forvaltning af ekstern tolkning, herunder analyse af omkostningerne i forbindelse med forskellige former for tolkning og udviklingen af statistisk kapacitet og økonomiske prognoser

— Behandle anmodninger om hjælpeansatte konferencetolkes forudbetalte billetter udstedt af Europa-Parlamentets rejsebureau

— Varetage planlægning, gennemførelse og overvågning af budgettet for ekstern tolkning og samtidig sikre, at princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning overholdes

— I samarbejde med Europa-Kommissionens Generaldirektorat for Tolkning (DG SCIC — det fælles lønkontor) sikre fastsættelse af hjælpeansatte konferencetolkes økonomiske kontraktlige rettigheder og sikre kvaliteten af de tjenester, som står til rådighed for dem

— Sikre koordinering og forvaltning af enheden samt gennemførelse og håndhævelse af enhedens interne kontrolstandarder.