C/2025/2286

15.4.2025

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/331/2025/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for Personale — Direktoratet for Administration af Menneskelige Ressourcer (Direktorat B)

(C/2025/2286)

1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har besluttet at indkalde ansøgninger til en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for personale, Direktoratet for administration af menneskelige ressourcer (Direktorat B 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

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

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 universitetsstudium, 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 ét 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 som 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]) 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 generaldirektoratets 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

— reaktionsevne

— stringens

— kommunikationsevner.

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/331/2025/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([9]) med stillingsopslagets reference (PE/331/2025/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 i forbindelse med 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

BILAG

GENERALDIREKTORATET FOR PERSONALE

DIREKTORATET FOR ADMINISTRATION AF MENNESKELIGE RESSOURCER

PRIMÆRE OPGAVER

— Ledelse, koordinering og igangsætning af arbejdet i direktoratets enheder samt forvaltning af direktoratets personale og generelle organisation

— Ledelse og koordinering af politikker for menneskelige ressourcer på områderne individuelle rettigheder, løn, personalets og akkrediterede parlamentariske assistenters Front Office, tjenesterejser, pensioner og socialforsikring, ansættelse af praktikanter, arbejdstid og børnepasningsfaciliteter

— Sikring af, at den administrative forvaltning er effektiv og gearet til at tage hensyn til den enkelte ansattes behov i overensstemmelse med de gældende regler og under hensyntagen til de disponible budgetmidler

— Forvaltning af projekter vedrørende administration af menneskelige ressourcer

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

— Varetagelse af funktionen som ansættelsesmyndighed og hvervet som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation.

ENHEDEN FOR INDIVIDUELLE RETTIGHEDER

— Fastlæggelse og forvaltning af de individuelle rettigheder, som tjenestemænd og øvrige ansatte har ved tiltræden af tjenesten, ved forflyttelse og som følge af en ændring i deres familiemæssige situation

— Fastlæggelse og forvaltning af tjenestemænds og øvrige ansattes individuelle rettigheder ved udtræden af tjenesten eller ændring af arbejdssted

— Kontrol af afgørelser og data, der indlæses i HRM-Portalen

— Fastlæggelse og forvaltning af pensionisters individuelle rettigheder

— Fastlæggelse og forvaltning af de rettigheder, der er fastsat i bilag X til personalevedtægten for personale, der gør tjeneste i et tredjeland

— Forvaltning af rettigheder for udstationerede tjenestemænd

— Forvaltning af godtgørelsen af transportudgifter for børn, der går på type I-Europaskoler. Forvaltning af bidrag til skoleudgifter for børn, der går på en type II-Europaskole

— Forberedelse og indkodning af afgørelser om godtgørelser for skifteholdsarbejde, overarbejde og rejseudgifter.

LØNNINGSENHEDEN

— Beregning/kodificering af lønninger og godtgørelser til tjenestemænd, midlertidigt ansatte, kontraktansatte og parlamentariske assistenter

— Kontrol af de data, der er indført i NAP-applikationen, som hver måned beregner de ansattes løn og automatisk afspejler eventuelle ajourføringer af den enkelte ansattes individuelle rettigheder

— Fortolkning af afgørelser fra ansættelsesmyndigheden, som har indvirkning på lønningerne

— Kontrol af de lønningsrelaterede resultater

— Administration af lønforskud og lønindeholdelse

— Udstedelse af lønattester

— Forvaltning af overførsel af en del af den ansattes løn til udlandet

— Fastsættelse og udbetaling af de årlige rejseudgifter og udgifter ved tiltræden, forflyttelse/overførsel og udtræden af tjenesten

— Tilbageholdelse/beslaglæggelse af ansattes løn

— Forvaltning af socioøkonomisk bistand i henhold til artikel 76 i personalevedtægten vedrørende ydelse af gaver, lån eller forskud til personale, der befinder sig i en særlig vanskelig finansiel situation.

TJENESTEREJSEENHEDEN

— Afregning og udbetaling i forbindelse med tjenesterejser for Europa-Parlamentets tjenestemænd, øvrige ansatte, akkrediterede parlamentariske assistenter og medlemmernes praktikanter

— Udarbejdelse og validering af tjenesterejseordrer, hvor det er relevant

— Sikring af en service af høj kvalitet til kunder og varetagelse af forbindelserne med interessenter

— Sikring af kvaliteten af afregningerne efter tjenesterejser gennem regelmæssig og ugentlig forudgående kontrol

— Opdatering af den retlige ramme for tjenesterejser. Sikring af, at den fortsat er økologisk, praktisk, moderne og harmoniseret

— Sikring af en forsvarlig budgetmæssig og økonomisk forvaltning af budgetposter vedrørende tjenesterejser og forskudskonti

— Sikring af, at IT-miljøet til tjenesterejser er robust, moderne og brugervenligt

— Tæt samarbejde med Europa-Parlamentets rejsebureau og GD Finans' Enhed for Rejsetilrettelæggelse om rejserelaterede spørgsmål

— Forvaltning af programmet for kreditkort tilhørende institutionen og Europa-Parlamentets forsikringer i tilknytning til tjenesterejser

— Tilrettelæggelse af uddannelseskurser i forbindelse med tjenesterejser

— Udarbejdelse af statistikker og rapporter om tjenesterejser.

PENSIONS- OG SOCIALFORSIKRINGSENHEDEN

— Fastsættelse af pensionsrettigheder, invaliditetsydelser og godtgørelser til tjenestemænd, der er sat på ventepenge, orlov i tjenestens interesse og fritagelse fra stillingen af tjenstlige grunde i henhold til vedtægtens artikel 41, 42c og 50

— Forvaltning af pensionsrettigheder, invaliditetsydelser og godtgørelser (ændring, suspension eller ophævelse, adresseændring, ajourføring af personoplysninger, halvårlig erklæring) og udstedelse af attester

— Beregning af den procentdel af lønnen, der skal udbetales i tilfælde af halvtidsbeskæftigelse med henblik på forberedelse på pensionering

— Orientering af personalet om pensionsrettigheder, herunder beregning af pensionen

— Fastsættelse af udtrædelsespenge

— Forberedelse af sager vedrørende overførsel af optjente pensionsrettigheder til en ekstern ordning

— Overførsel af pensionsrettigheder, der er optjent i forbindelse med tidligere aktiviteter

— Forvaltning af bidrag til den sociale sikringsordning for ansatte i Den Europæiske Union fra personer, som har taget tjenestefrihed af personlige årsager (CCP)

— Sikring af samarbejdet med enheder, der repræsenterer pensionerede EU-ansatte, navnlig AIACE

— Deltagelse i seminarer om pensionsforberedelse

— Orientering om sygeforsikring til ansatte i Europa-Parlamentet, der er tilknyttet JSIS

— Indledning og forvaltning af sager samt fastlæggelse af rettigheder i forbindelse med ulykkes- og erhvervssygdomsforsikring.

ENHEDEN FOR PERSONALETS FRONT OFFICE

+ SEKTIONEN FOR PRIVILEGIER OG IMMUNITETER

+ INFO DESK-SEKTIONEN

— Formidling af administrative oplysninger/personalerådgivning. Modtagelse/integration af personale i Luxembourg, Bruxelles og Strasbourg, støtte til kolleger, der forlader Europa-Parlamentet. Gennemførelse af specifikke foranstaltninger (ad hoc-konferencer, besøg, »back-to-school«, vaccinationscallcenter, seminarer om pensionsforberedelse). Forvaltning af det interinstitutionelle boligkontor

— Sikring af administrative procedurer og tilvejebringelse af oplysninger med henblik på tiltrædelse af tjenesten. Bistand til personalet i forbindelserne med medlemsstaternes myndigheder, bl.a. vedrørende særlige opholdstilladelser, momsfritagelse, certifikater, administrative formaliteter, attestering efter anmodning: beskæftigelse, beskatning, skoler, arbejdsløshedsunderstøttelse, udstedelse af adgangskort osv. Elektronisk underskrivelse af kontrakter på de tre arbejdssteder

— Sikring af planlægning, tilrettelæggelse og opfølgning af enhedens aktiviteter samt forvaltning af menneskelige og finansielle ressourcer.

ENHEDEN FOR AKKREDITEREDE PARLAMENTARISKE ASSISTENTERS FRONT OFFICE

+ SEKTIONEN FOR AKKREDITEREDE PARLAMENTARISKE ASSISTENTERS KONTRAKTER

+ APA DESK-SEKTIONEN

— Ansættelse af og fornyelse og ændring af kontrakterne for akkrediterede parlamentariske assistenter efter anmodning fra medlemmerne (forberedelse, udarbejdelse og kontrol af kontrakten indtil ansættelsesmyndighedens underskrivelse)

— Tilrådighedsstillelse for medlemmer og akkrediterede parlamentariske assistenter (APA'er) af et enkelt kontaktpunkt i Bruxelles (APA Desk) til at give oplysninger og rådgivning om APA-kontrakter (ansættelser, tillægskontrakter, ændringer, fratrædelser og afskedigelser) og andre relaterede administrative procedurer. Tilvejebringelse af et særligt orienteringspunkt for akkrediterede parlamentariske assistenter med hensyn til administrative anliggender i Europa-Parlamentet

— Forvaltning af budgettet for den del af medlemmernes godtgørelse til parlamentarisk assistance, der vedrører kontrakter med akkrediterede parlamentariske assistenter, anmodninger om ekstern faglig uddannelse og bosættelsespenge eller bosættelsespenge efter fratræden

— Forvaltning af de akkrediterede parlamentariske assistenters kontraktudløb: ophør af medlemmernes mandat, fratrædelser og anmodninger om ophør fra medlemmernes side. Afholdelse af samtaler forud for afskedigelse

— Ajourføring og udvikling af de IT-applikationer og -værktøjer, der er nødvendige for at behandle APA-filer, i tæt samarbejde med de berørte afdelinger med henblik på at forenkle og automatisere procedurerne.

ENHEDEN FOR ANSÆTTELSE AF PRAKTIKANTER

— Varetagelse af ansættelse af medlemmernes praktikanter og Schuman-praktikanter. Sikring af forlængelser, midlertidige suspensioner og førtidig ophør af praktikophold. Sikring af geografisk balance ved ansættelse af Schuman-praktikanter

— Ydelse af personlig bistand til praktikanter og medlemmer før, under og efter praktikophold

— Forvaltning af medlemmernes studiebesøg og studiebesøg i Parlamentets Generalsekretariat

— Udvikling af kommunikationen med omverdenen for at øge bevidstheden om de praktikmuligheder, der tilbydes i Europa-Parlamentet, og dermed gøre vores institution mere attraktiv som en arbejdsplads af høj kvalitet

— Gennemførelse af programmet for ansættelse og udvikling af Schuman-praktikanter. Gennemførelse af programmet for positiv særbehandling af praktikanter med handicap

— Forberedelse af de rammebeløb for praktikanter, der tildeles generaldirektoraterne. Tilsyn med gennemførelsen af budgettet. Tilsyn med anvendelsen af budgetposter for medlemmernes praktikanter. Sikring af en korrekt forvaltning af bevillingerne under de relevante budgetposter

— Anvendelse af mekanismen til overvågning af kvaliteten af Schuman-praktikophold med henblik på at forbedre de tjenester, der tilbydes praktikanter

— Fortsættelse af udviklingen af de nødvendige værktøjer til udvælgelse, ansættelse og forvaltning af praktikanter (T-People- og HRM-Portalen). Tilsyn med gældende kontrakter for praktikanters sundheds- og ulykkesforsikring.

ENHEDEN FOR ARBEJDSTID OG BØRNEPASNINGSFACILITETER

+ KONTORET FOR ARBEJDSTID

+ KONTORET FOR BØRNEPASNINGSFACILITETER

— Ansvar for ledelse og kontrol af og tilsyn med arbejdet i enheden. Varetagelse af funktionen som ansættelsesmyndighed med hensyn til tjenestefrihed og arbejde på nedsat tid (95 %) for alle ansatte. Varetagelse af funktionen som ansættelsesmyndighed med hensyn til deltidsarbejde/forældreorlov/familieorlov for akkrediterede parlamentariske assistenter. Varetagelse af funktionen som ansættelsesmyndighed med henblik på afvikling af ferie (ikke afholdt/for meget afholdt ferie) ved udtræden af tjenesten for alle ansatte

— Forvaltning af budgetposterne vedrørende børnepasningsfaciliteter (under Europa-Parlamentets ansvar), fritidshjem, fritidscentre (under Europa-Kommissionens ansvar (OIB/OIL)) og varetagelsen af hvervet som anvisningsberettiget ved subdelegation for disse poster. Planlægning af udbud, udarbejdelse af specifikationer og overvågning af kontrakter (eksterne forvaltere, private steder, catering, børnelæger osv.)

— Overvågning af telearbejde i Parlamentets Generalsekretariat: Rådgivning af ledere og brugere, forskriftsmæssig overvågning, rapporter, statistikker, forbindelser med IT-enheden for så vidt angår tekniske aspekter

— Formandskab og sekretariat for og deltagelse i forskellige interinstitutionelle blandede udvalg. Forvaltning af det interinstitutionelle udlånsbibliotek.