C/2025/2286

15.4.2025

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/331/2025/S

DIREKTÖR

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

Generaldirektoratet för personal – direktoratet för personalförvaltning (direktorat B)

(C/2025/2286)

1. Ledig tjänst

Europaparlamentets talman har beslutat att tillsätta en tjänst som **direktör** (AD, lönegrad 14) vid generaldirektoratet för personal, direktoratet för personalförvaltning (direktorat B), på grundval av artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([1]) (tjänsteföreskrifterna).

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 14 ([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 omfattas i enlighet med tjänsteföreskrifterna av en provanställning 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 Europaparlamentets ledamöter, samt regelbundna tjänsteresor till parlamentets olika arbetsorter.

2. Tjänstgöringsort

Luxemburg. Tjänsten kan komma att flyttas till någon av parlamentets 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

Som högt uppsatt tjänsteman kommer du som direktör att ha ansvar för och utföra följande arbetsuppgifter enligt riktlinjer och beslut från parlamentets ledning och generaldirektören ([3]):

— Ansvara för en av generalsekretariatets stora administrativa sektioner som består av flera underordnade enheter vilka täcker direktoratets ansvarsområden i enlighet med parlamentets politiska prioriteringar.

— Leda, sporra, motivera och samordna personalen samt optimera resursutnyttjandet och samtidigt säkra arbetets kvalitet (organisation, personaladministration, budgetförvaltning, innovation osv.) inom direktoratets verksamhetsområden.

([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.

— Planera direktoratets verksamhet (fastställa mål och strategier), fatta beslut för att nå uppsatta mål och utvärdera de utförda tjänsterna för att säkra kvaliteten.

— Ge råd åt generaldirektören, generalsekreteraren och parlamentets ledamöter inom direktoratets verksamhetsområden.

— Samarbeta med de olika direktoraten vid generalsekretariatet, företräda parlamentet och förhandla om kontrakt och avtal inom direktoratets verksamhetsområden.

— Leda och slutföra specifika projekt som kan innebära ekonomiskt ansvar.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

5. Behörighetskrav

Alla sökande som senast den sista ansökningsdagen uppfyller följande krav får delta i uttagningsförfarandet:

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 avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt av ett examensbevis som är officiellt erkänt i en av unionens medlemsstater, om den normala studietiden för dessa studier är fyra år eller mer,

eller

— en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt 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/.

([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 före 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.

ii) Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, bestående av

— **tolv års** yrkeserfarenhet, åtminstone delvis inom direktoratets ansvarsområden, varav

— minst **sex år** i en europeisk och/eller internationell miljö och

— minst **sex år** i ledande ställning på en större avdelning.

iii) Språkkunskaper

Fördjupade kunskaper (lägst nivå C1) i ett av Europeiska unionens officiella språk ([7]) och tillfredsställande kunskaper (lägst nivå B2) i minst ett annat av dessa språk krävs.

Dessa kunskapsnivåer definieras i den gemensamma europeiska referensramen för språk, som du hittar här: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills

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 kandidaten eller kandidaterna.

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

fredagen den 2 maj 2025 kl. 12.00, lokal tid i Bryssel.

Ansökan ska skickas i pdf-format och på ett av Europeiska unionens officiella språk via e-post ([8]). Den ska innehålla ett personligt brev med motivering (ställt till Europaparlamentets generalsekreterare, meddelande om rekrytering PE/331/2025/S) och en meritförteckning i Europass-format ([9]), och meddelandets referensnummer (PE/331/2025/S) ska anges på ärenderaden. Ansökan ska skickas till följande adress:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-postmeddelandets datum och klockslag gäller.

([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]) 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.

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

Försäkra dig om att inskannade handlingar är läsbara.

Vid intervjutillfället ska du bara lämna in kopior eller fotokopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete [10]**. Du kommer nämligen 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 [11]. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

---

[10] Detta gäller inte sökande som den sista ansökningsdagen redan tjänstgör vid Europaparlamentet. Du måste försäkra dig om att vi har alla handlingar som ingår i din ansökan (om berörda handlingar saknas i HRM Portal (Streamline)).

[11] 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

BILAGA

GENERALDIREKTORATET FÖR PERSONAL

DIREKTORATET FÖR PERSONALFÖRVALTNING

HUVUDUPPGIFTER

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter samt personaladministrationen och den allmänna organisationen av direktoratet.

— Ansvara för ledning och samordning av personalpolitiken vad gäller individuella rättigheter, löner, personalens och de ackrediterade assistenternas front office, tjänsteresor, pensioner och socialförsäkringar, rekrytering av praktikanter, arbetstid och daghem.

— Ansvara för en effektiv administrativ förvaltning som är inriktad på de anställdas enskilda behov samtidigt som gällande bestämmelser och disponibla budgetmedel respekteras.

— Ansvara för projekt som rör personalförvaltning.

— 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 tillsättningsmyndighet (AIPN) och vidaredelegerad utanordnare.

ENHETEN FÖR INDIVIDUELLA RÄTTIGHETER

— Fastställa och hantera individuella rättigheter för tjänstemän och övriga anställda när de börjar sin anställning, när de byter tjänst och när deras familjesituation ändras.

— Fastställa och hantera individuella rättigheter för tjänstemän och övriga anställda när de avslutar sin anställning eller när de byter arbetsort.

— Kontrollera beslut och uppgifter som förs in i HRM Portal.

— Fastställa och hantera individuella rättigheter för pensionerade.

— Fastställa och hantera rättigheter i enlighet med bilaga X till tjänsteföreskrifterna för anställda med arbetsort i ett tredjeland.

— Hantera rättigheter för tjänstemän som uppehåller annan tjänst.

— Hantera ersättning för transportkostnader för barn i Europaskolor av typ I. Hantera ersättning för skolavgifter för barn i en Europaskola av typ II.

— Förbereda och registrera beslut om lönepåslag (för att arbeta skift, övertid eller på annan ort).

LÖNEENHETEN

— Beräkna och sammanställa tjänstemäns, tillfälligt anställdas, kontraktsanställdas och parlamentsassistenters löner och ersättningar.

— Kontrollera uppgifter som förs in i NAP-systemet som varje månad utför beräkningar av de anställdas löner och automatiskt reflekterar eventuella uppdateringar av varje anställds individuella rättigheter.

— Tolka AIPN-beslut som påverkar lönerna.

— Kontrollera resultat som återspeglas i lönen.

— Hantera löneförskott och innehållen lön.

— Utfärda löneintyg.

— Ansvara för hanteringen av en del av lönen för anställda i utlandet.

— Fastställa och betala ut den årliga reseersättningen och ersättning i samband med tillträde, förflyttning/överföring och tjänstgöringens upphörande.

— Genomföra återkrav på anställdas ersättningar.

— Hantera ekonomiskt stöd i samband med tillämpning av artikel 76 i tjänsteföreskrifterna om gåvor, lån eller förskott som lämnas till anställda som befinner sig i en särskilt svår ekonomisk situation.

ENHETEN FÖR TJÄNSTERESOR

— Utföra avräkningar och utbetalningar efter tjänsteresor för Europaparlamentets tjänstemän, övriga anställda, ackrediterade parlamentsassistenter och ledamöternas praktikanter.

— Utfärda och validera reseförordnanden, i förekommande fall.

— Ansvara för att enhetens tjänster håller hög kvalitet och sköta kontakterna med berörda parter.

— Se till att avräkningarna efter tjänsteresor håller hög kvalitet och utföra regelbundna och veckovisa förhandskontroller.

— Upprätthålla den rättsliga ramen för tjänsteresor och se till att bestämmelserna är miljövänliga, praktiska, moderna och harmoniserade.

— Säkerställa god budgetförvaltning och ekonomisk förvaltning av budgetposterna för tjänsteresor och förskott.

— Se till att it-systemen för tjänsteresor är stabila, moderna och användarvänliga.

— Ha ett nära samarbete med Europaparlamentets resebyrå och enheten för organisering av resor vid DG FINS vad gäller ärenden som rör resor.

— Hantera programmet för tjänstekreditkort och Europaparlamentets försäkringar i samband med tjänsteresor.

— Organisera kurser om tjänsteresor.

— Tillhandahålla statistik och rapporter om tjänsteresor.

ENHETEN FÖR PENSIONER OCH SOCIALFÖRSÄKRINGAR

— Fastställa pensionsrättigheter, invaliditetsersättning och ersättning för placering i icke aktiv tjänst och entledigande i tjänstens intresse enligt artiklarna 41, 42c och 50 i tjänsteföreskrifterna.

— Hantera pensionsrättigheter, invaliditetsersättning och andra ersättningar (ändring, tillfälligt eller permanent upphävande, adressändring, uppdatering av personuppgifter, halvårsdeklarationer) och utfärdande av intyg.

— Beräkna procentsatsen för den lön som ska betalas ut i samband med halvtidsarbete inför pensionering.

— Informera personalen om pensionsrättigheter, inbegripet beräknat pensionsbelopp.

— Fastställa avgångsvederlag.

— Utarbeta handlingar om överföring av intjänade pensionsrättigheter till ett annat pensionssystem.

— Föra över pensionsrättigheter som förvärvats i samband med tidigare verksamhet.

— Förvalta inbetalningar till gemenskapens sociala trygghetssystem från personer som har tagit tjänstledigt av personliga skäl (CCP).

— Säkerställa samarbete med enheter som företräder pensionärer från EU-tjänst, däribland AIACE.

— Delta i pensionsseminarier.

— Informera Europaparlamentets JSIS-anslutna i samband med sjukförsäkring.

— Inleda och hantera ärenden samt fastställa rättigheter i samband med olycksfall och yrkesskador.

ENHETEN FÖR PERSONALENS FRONT OFFICE

+ AVDELNINGEN FÖR PRIVILEGIER OCH IMMUNITET

+ INFORMATIONSDISKAVDELNINGEN

— Tillhandahålla administrativ information/rådgivning till personalen. Mottagning/integrering av personal i Luxemburg, Bryssel och Strasbourg, stöd till kollegor som lämnar Europaparlamentet. Särskilda åtgärder (ad hoc-konferenser, besök, Back to School, telefoncentral för vaccinering, pensionsseminarium). Sköta den interinstitutionella bostadsförmedlingen.

— Sköta administrativa förfaranden, ge information i samband med tjänstetillträde. Hjälpa personalen i kontakterna med medlemsstaternas myndigheter, inbegripet, bland annat, särskilda uppehållstillstånd, momsbefrielse, certifikat, administrativa formaliteter, olika typer av intyg: anställning, beskattning, skolgång, arbetslöshetsersättning, laissez passer-handlingar etc., e-signatur för avtal på de tre arbetsorterna.

— Planera, organisera och följa upp enhetens verksamhet samt förvaltning av personal och ekonomiska resurser.

ENHETEN FÖR DE ACKREDITERADE ASSISTENTERNAS FRONT OFFICE

+ AVDELNINGEN FÖR ACKREDITERADE ASSISTENTERS KONTRAKT

+ AVDELNINGEN FÖR STÖD TILL ACKREDITERADE ASSISTENTER

— Sköta rekrytering, förnyande och ändring av avtal för ackrediterade parlamentsassistenter på begäran av ledamöterna (förbereda, utarbeta och kontrollera avtalen fram till AHCC:s undertecknande).

— Erbjuda en samlad kontaktpunkt i Bryssel (APA Desk) för ledamöter och ackrediterade parlamentsassistenter, för att ge information och råd om assistentavtal (rekrytering, tilläggsavtal, ändring, egen uppsägning, avskedande) och andra relevanta administrativa förfaranden. Ge vägledning för assistenter om administrativa förfaranden i Europaparlamentet.

— Ansvara för budgetförvaltningen av de anslag för ledamöternas assistentstöd som rör avtal för ackrediterade parlamentsassistenter, begäran om extern fortbildning samt bosättningsbidrag eller flyttningsbidrag.

— Avsluta assistentavtal: ledamotens mandat upphör, egen uppsägning, ledamoten begär att avtalet ska avslutas. Genomföra samtal inför uppsägning.

— Ansvara för uppdatering och utveckling av it-applikationer och -verktyg som behövs för behandling av ärenden som rör assistenter, i nära samarbete med berörda avdelningar, i syfte att förenkla och automatisera förfarandena.

ENHETEN FÖR REKRYTERING AV PRAKTIKANTER

— Sköta rekrytering av ledamöternas praktikanter och Schuman-praktikanter. Ansvara för förlängning, tillfälligt avbrytande och förtida avslutande av praktikperioder. Säkerställa geografisk balans vid rekrytering av Schuman-praktikanter.

— Ge personligt stöd till praktikanter och ledamöter före, under och efter praktikperioderna.

— Sköta ledamöternas studiebesök och studiebesök vid institutionens generalsekretariat.

— Utveckla den externa kommunikationen för att bättre sprida information om Europaparlamentets praktikmöjligheter och därmed göra parlamentet attraktivare som en bra arbetsgivare.

— Genomföra programmet för rekrytering och utveckling av Schuman-praktikanter. Genomföra programmet för positiv särbehandling av praktikanter med funktionsnedsättning.

— Förbereda praktikantbudgeten för de olika generaldirektoraten. Följa budgetens genomförande. Följa användningen av budgetanslagen för ledamöternas praktikanter. Se till att de relevanta budgetanslagen används korrekt.

— Använda mekanismen för kvalitetskontroll av Schuman-praktikplatserna, i syfte att förbättra tjänsterna för praktikanterna.

— Vidareutveckla de verktyg som behövs för urval, rekrytering och förvaltning av praktikanter (T-People och HRM Portal). Följa upp gällande avtal för sjuk- och olycksfallsförsäkring för praktikanter.

ENHETEN FÖR ARBETSTID OCH DAGHEM

+ ARBETSTIDSTJÄNSTEN

+ DAGHEMSTJÄNSTEN

— Ansvara för ledning, kontroll och uppföljning av enhetens verksamhet. Fungera som AIPN i frågor om särskild ledighet och 95 % deltid för alla anställda. Fungera som AIPN i frågor om deltid, föräldraledighet och ledighet av familjeskäl för de ackrediterade parlamentsassistenterna. Fungera som AIPN för fastställelse av ledighetsersättning (plus- eller minussaldo) i samband med att anställningen avslutas för alla anställda.

— Förvalta budgetposterna för daghem (under Europaparlamentets ansvar), fritidshem, studiecenter (under kommissionens (OIB/OIL) ansvar) och fungera som vidaredelegerad utanordnare för dessa poster. Planera upphandlingsförfaranden, fastställa anbudsspecifikationer och säkerställa uppföljning av avtalen (extern förvaltning, privata platser, mat, barnläkare etc.).

— Ansvara för uppföljning av distansarbetet vid parlamentets generalsekretariat: rådgivning till chefer och distansarbetare, kontroll av regelverket, rapporter, statistik, kontakter med it-enheten för de tekniska aspekterna.

— Delta i olika interinstitutionella partssammansatta kommittéer, även i egenskap av ordförande och sekretariat. Sköta det interinstitutionella fritidsbiblioteket.