C/2023/374

25.10.2023

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/296/S

DIREKTØR (ANSÆTTELSESGRUPPE AD, LØNKLASSE 14)

Generaldirektoratet for ledelsestjenesterne — Direktoratet for dokumenthåndtering og udvikling af digitale arbejdsgange

(C/2023/374)

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 indkalde ansøgninger til en stilling som **direktør** (AD 14) i Generaldirektoratet for ledelsestjenesterne, direktoratet for dokumenthåndtering og udvikling af digitale arbejdsgange.

Denne udvælgelsesprocedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med den interne og den interinstitutionelle procedure for besættelse af ledige stillinger.

Ansættelse vil ske i lønklasse AD 14 ([2]). Den månedlige grundløn er på 16 569,31 EUR. Grundlønnen, som i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere vil blive forhøjet med tillæg, er fritaget for national beskatning, men er underlagt EU-skat.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om personalemobilitet, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

Stillingen kræver, at den pågældende står til rådighed og varetager omfattende interne og eksterne forbindelser, herunder med Europa-Parlamentets medlemmer. Direktøren 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**

Direktøren er en højtstående tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren skal varetage følgende arbejdsopgaver ([3]):

— sikre planmæssig drift af en større administrativ enhed i generalsekretariatet omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder

— lede, igangsætte, motivere og koordinere de ansatte — optimere brugen af enhedens ressourcer og sikre kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder

— planlægge direktoratets aktiviteter (fastlæggelse af mål og strategier) — træffe de nødvendige beslutninger for at opfylde de opstillede mål — evaluere tjenestegrenenes resultater med henblik på at sikre deres kvalitet

([1]) Jf. 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 henhold til bestemmelserne i artikel 32 i vedtægten.

([3]) De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

— rådgive generaldirektøren, generalsekretæren og medlemmerne af Europa-Parlamentet inden for de relevante aktivitetsområder

— samarbejde med generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentation af institutionen og forhandling af kontrakter eller aftaler inden for de relevante aktivitetsområder

— forvalte og gennemføre specifikke projekter, der kan indebære et finansielt ansvar

— varetage hvervet som anvisningsberettiget.

5. **Adgangsbetingelser**

Denne udvælgelsesprocedure er åben for ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) *Almindelige betingelser*

I overensstemmelse med artikel 28 i vedtægten 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, der er udstedt i en af Unionens medlemsstater eller et andet land, skal være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater som f.eks. undervisningsministeriet.

Ansøgere med eksamensbeviser, der er udstedt i et land uden for EU ([6]), skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalent for deres eksamensbeviser. Yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for EU findes i ENIC-NARIC-netværkene, se siden https://www.enic-naric.net/.

ii) Nødvendig erhvervserfaring

Erhvervserfaring opnået efter erhvervelse af ovennævnte kvalifikationer:

— **12 år**, i det mindste delvist inden for generaldirektoratets kompetenceområder, heraf:

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

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog i betragtning.

([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 tælles ikke med i den erhvervserfaring, der kræves i det efterfølgende led.

([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 udstedes fra den 1. januar 2021, skal ledsages af en ækvivalenserklæring udstedt af en kompetent myndighed i en af EU's nuværende medlemsstater.

([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.

6. **Prøver**

Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelse af Højtstående Tjenestemænd vil for at bistå ansættelsesmyndigheden med udvælgelsen opstille en liste over ansøgere og forelægge Europa-Parlamentets Præsidium navnene på de personer, som foreslås indkaldt 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:

— strategiske evner

— ledelsesevner

— planlægningsevner

— hurtig reaktionsevne

— stringens

— kommunikationsevne.

7. **Indgivelse af ansøgninger**

Ansøgningsfristen udløber

fredag den 10. november 2023, kl. 12.00, lokal tid i Bruxelles.

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format (med overskriften »à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/296/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([8]) med stillingsopslagets reference (PE/296/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 eller fotokopi ([9])**. Dokumenterne vil ikke blive returneret 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.

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

([9]) 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 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 ledelsestjenesterne

Direktoratet for dokumenthåndtering og udvikling af digitale arbejdsgange

Primære opgaver

(Enheden har 61 ansatte: 42 tjenestemænd, 3 midlertidigt ansatte og 16 kontraktansatte)

11.10.2023

— bistå generaldirektøren i dennes varetagelse af sit hverv

— have ansvar for ledelse, samordning og motivering af arbejdet i de fire enheder under direktoratet inden for rammerne af de gældende regler og med det formål at yde kundeservice som led i opfyldelsen af generaldirektoratets mål

— forvalte projekter.

ENHEDEN FOR DOKUMENTHÅNDTERING

— samarbejde med GD ITEC om forberedelsen af EP's fremtidige elektroniske dokumenthåndteringssystem, analysere funktioner og sikre forbindelsen til brugerne

— etablere en metode til at indarbejde dokumenthåndtering i den indledende fase af forretningsprocesanalyse som forberedelse til deres digitalisering (projektet »SEF Document Management by Design«)

— yde støtte til aktiviteterne i styringsgruppen for IT på tværs af generaldirektoraterne for dokumentforvaltning (GIDOC)

— yde ekspertise inden for dokumentforvaltning til specifikke EP-tjenester og -projekter.

ARKIVENHEDEN

— varetage arkiverne for at sikre deres integritet og læsbarhed over tid: identifikation og kodificering af hvert dokument, håndtering af filer i henhold til en ansøgningsramme, forvaltning af procedurer i forbindelse med arkivaktiviteter, fastlæggelse af arkiveringsplaner, kommunikationsevne og overholdelse af gældende forordninger, bevarelse af Europa-Parlamentets hukommelse

— opbevare dokumenter/sager, der indgives til arkivet, som dokumentation for Europa-Parlamentets aktiviteter med henblik på at fastslå overholdelsen af dets retlige forpligtelser: erhverve og modtage dokumenter i arkiverne, organisering og forvaltning af lagerrum til opbevaringsformål, forberede overførsler til Den Europæiske Unions Historiske Arkiver, forvalte høringsudstyr, arkivering af indgående/udgående post fra Europa-Parlamentet

— arkivere digitalt for at sikre integriteten og læsbarheden af digitale arkiver over tid: forvalte arkivinformationssystemet (CLAVIS) og dets integration i Europa-Parlamentets informationssystem, tilrådighedsstille tilgængelige arkiver online, forvalte digitale lagringsrum og forvaltning af bevaringsformater

— fremme arkiverne ved enhver anden form for dokumentformidling, redaktionel eller akademisk formidling (publikationer, udstillinger, arrangementer, informationsmøder), dokumentsøgning (levering af dokumenter til tjenestegrenene til interne formål samt til den tjenestegren, der er ansvarlig for aktindsigt for offentligheden, i tilfælde af borgernes anmodning i henhold til forordning (EF) nr. 1049/2001), modtage forskere.

ENHEDEN FOR KLASSIFICEREDE OPLYSNINGER

— forvalte alle aspekter vedrørende registrering, lagring, forvaltning af adgang, indeksering og arkivering af klassificerede informationer med henblik på konsultation af disse, sikre anvendelsen af Europa-Parlamentets Præsidiums afgørelse af 15. april 2013 om reglerne for Europa-Parlamentets behandling af fortrolige oplysninger (»præsidieafgørelsen«) og af de interinstitutionelle aftaler om videregivelse af klassificerede informationer

— forvalte beskyttede installationer, herunder udarbejdelse af de fornødne tilpasninger af sikkerhedsprocedurerne

— orientere om de obligatoriske sikkerhedsforanstaltninger vedrørende fortrolige oplysninger i samarbejde med GD SAFE, Enheden for Risikovurdering

— indsamle data med henblik på udarbejdelse af statistikker og udkast til generalsekretærens årlige beretning til fremlæggelse for Præsidiet om gennemførelsen af Præsidiets afgørelse

— bistå generalsekretæren i gennemførelsen af Præsidiets afgørelse og foreslå fornødne tilpasninger til forelæggelse for Præsidiet til afgørelse

— yde støtte efter anmodning i forbindelse med interinstitutionelle forhandlinger og med fastsættelsen af regler for overførsel af fortrolige oplysninger.

ENHEDEN FOR OFFICIEL POST

— behandle Parlamentets officielle post og formandens post (registrering, sammenfatning og tildeling, støtte til brugerne af GEDA vedrørende registrering af post)

— modtage og videresende institutionens indgående post (kontrol, sortering, registrering af pakker og anbefalet post, kundeservice)

— behandle udgående post (registrering, frankering, ekspresforsendelser) og administrere returnering af afvist post

— sikre forvaltning af enheden

— bidrage til udviklingen af centrale IT-værktøjer (trackInside 2 osv.);

— ajourføre de oplysninger, som kunderne har adgang til på de forskellige medier (PRESnet, INTRANET, Guichets osv.)

— sikre den budgetmæssige forvaltning af posten.