V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-PARLAMENTET

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/288/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for Partnerskaber for Parlamentarisk Demokrati — Direktoratet for Forbindelser med De Nationale Parlamenter

(2023/C 160 A/01)

1. **Ledig stilling**

Europa-Parlamentets formand har på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([1]) (herefter »vedtægten«) besluttet at indlede proceduren for besættelse af en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Partnerskaber for Parlamentarisk Demokrati, Direktoratet for Forbindelser med De Nationale Parlamenter.

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 16 292,34 EUR. 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, 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. Desuden indebærer stillingen hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets 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.

([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 henhold til bestemmelserne i artikel 32 i vedtægten.

4. **Stillingsbeskrivelse**

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

— ansvar for planmæssig drift af en større administrativ enhed i Europa-Parlamentets Generalsekretariat omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder

— ledelse, igangsætning, motivering og koordinering af hold af ansatte — optimering af brugen af enhedens ressourcer og sikring af kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder

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

— rådgivning af 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

— forvaltning og færdiggørelse af specifikke projekter, der kan indebære et finansielt ansvar

— varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

5. **Adgangsbetingelser**

Adgang til denne udvælgelsesprocedure har ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) *Almindelige betingelser*

I overensstemmelse med artikel 28 i vedtægten skal ansøgeren bl.a.:

— 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 i en medlemsstat.

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

([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.

Ansøgere med eksamensbeviser, der er udstedt i et land uden for Unionen ([6]), skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalenserklæring for deres eksamensbeviser. Du kan finde yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for Unionen i ENIC-NARIC-netværkene; læs mere på https://www.enic-naric.net/.

ii) Nødvendig erhvervsfaring

Erhvervserfaring erhvervet efter ovennævnte uddannelse:

— **tolv år**, i det mindste delvis inden for direktoratets 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.

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 denne 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

— kommunikationsevner.

7. **Indgivelse af ansøgninger**

Ansøgningsfristen udløber

fredag den 26. maj 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/288/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([8]) med stillingsopslagets reference (PE/288/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.

([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.

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

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.

([9]) Dette gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet. Det er ansøgernes ansvar at sikre sig, at Parlamentets tjenestegrene 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 Partnerskaber for Parlamentarisk Demokrati — Direktoratet for Forbindelser med De Nationale Parlamenter

Vigtigste opgaver

(Enheden har 22 ansatte: 20 tjenestemænd og 2 kontraktansatte)

18.4.2023

— Koordinere direktoratets vigtigste aktiviteter, navnlig kontakt til og opfølgning på EP's politiske og administrative organer (kabinetter, næstformænd, politiske grupper, GD'er osv.)

— Udarbejde notater og analyser til medlemmerne

— Samarbejde med repræsentanterne for de nationale parlamenter i Bruxelles og i de europæiske hovedstæder

— Deltage i aktiviteterne i netværket for Det Europæiske Center for Parlamentarisk Forskning og Dokumentation (ECPRD) og netværket for interparlamentarisk udveksling af EU-oplysninger (InterParliamentary EU information eXchange (IPEX) (fællesledelse af ECPRD — bestyrelsesmedlem i IPEX)

— Sikre opfølgning på forskellige sager: målsætninger, aktivitetsrapporter, projekter fra Parliamentary Project Portfolio (PPP), personalesager osv.

— Varetage hvervet som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation.

ENHEDEN FOR INSTITUTIONELT SAMARBEJDE

— Bistå Europa-Parlamentets delegation til Konferencen af de Europæiske Parlamenters Europaudvalg (COSAC) i forberedelsen af møder, udarbejdelsen af notater, opfølgning osv. og deltage i COSAC-sekretariatets arbejde

— Arrangere bilaterale besøg fra medlemmer og embedsmænd fra de nationale parlamenter, tilrettelægge og udvikle forbindelserne med repræsentanterne for de nationale parlamenter i Europa-Parlamentet; tilrettelægge Presidency Parliament Support Programme (PPSP)

— Bistå Europa-Parlamentets formand, næstformænd og politiske organer i deres forbindelser med de nationale parlamenter, herunder konferencen af parlamentsformænd i EU (EUSC), generalsekretærernes møder mm.

— Sikre det fælles sekretariat og opfølgning på ECPRD's aktiviteter, herunder udgivelsen »Spotlight on Parliaments in Europe« Samarbejde med GD for Parlamentarisk Forskning (EPRS)

— Sikre Europa-Parlamentets deltagelse i IPEX-platformen

— Samarbejde med GD for Unionens Eksterne Politikker (EXPO), navnlig koordinering og arrangementer med nationale parlamenter inden for demokratistøtte, styrkelse af den institutionelle kapacitet, valgobservation og Parliamentary Project Portfolio (PPP)

— Forvalte budgettet for de bevillinger, der stilles til rådighed for direktoratet.

ENHEDEN FOR LOVGIVNINGSMÆSSIG DIALOG

— Lovgivningsmæssig dialog og parlamentarisk kontrol: tilrettelægge interparlamentariske møder mellem udvalg (ICM) i samarbejde med udvalgssekretariaterne, herunder de specialiserede interparlamentariske konferencer såsom konferencen i henhold til artikel 13 i traktaten om stabilitet, samordning og styring (TSSS), det europæiske semester (EPW), Gruppen for Fælles Parlamentarisk Kontrol (JPSG) med Europol og støtte til FUSP/FSFP-konferencen; tilrettelægge bilaterale besøg af medlemmer og embedsmænd fra de nationale parlamenter i Europa-Parlamentet

— Overvågning af overholdelse af nærhedsprincippet: håndtere dokumenter fra nationale parlamenter, forvalte »CONNECT«-databasen og udarbejde et månedligt notat til Udvalgsformandskonferencen og medlemmerne om dokumenter fremsendt af de nationale parlamenter i henhold til protokol nr. 1 og nr. 2 (begrundede udtalelser og bidrag); ajourføre (i samarbejde med repræsentanterne for de nationale parlamenter) den elektroniske vejviser over korresponderende udvalg i Europa-Parlamentet og i de nationale parlamenter (CORCOM)

— Koordinering af interparlamentariske aktiviteter: udarbejde den halvårlige kalender for de interparlamentariske aktiviteter mellem Europa-Parlamentet og de nationale parlamenter til Formandskonferencen og sikre, at den fremsendes internt og eksternt; udsende »Weekly Agenda« i Europa-Parlamentet om de aktiviteter, der arrangeres sammen med de nationale parlamenter

— Tilrettelægge interparlamentariske møder på højt plan mellem Europa-Parlamentets formand og formændene for de nationale parlamenter

— Støtte til de parlamentariske organer: bistå administrationen og organerne i Europa-Parlamentet ved at yde ekspertise inden for det interparlamentariske samarbejde, navnlig ved at sørge for baggrundsnotater og notater om et lands politiske og socioøkonomiske situation i forbindelse med bilaterale besøg og til udvalgsdelegationer

— Støtte til ordførere: bistå medlemmerne, navnlig ordførerne, i forbindelse med udkast til EU-lovgivning, der har resulteret i et betydeligt antal begrundede udtalelser og bidrag fra de nationale parlamenter (notater til ordførere, ad hoc-møder mellem ordførere og nationale parlamenter osv.)

— Interparlamentarisk samarbejde på det administrative plan: arrangere møder i samarbejde med de forskellige generaldirektorater i form af seminarer eller arbejdsgrupper mellem de nationale parlamenters administrationer og Europa-Parlamentets sekretariat om tematiske spørgsmål.