V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPAPARLAMENTET

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/288/S

DIREKTÖR

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

Generaldirektoratet för partnerskap för parlamentarisk demokrati – Direktoratet för förbindelser med de nationella parlamenten

(2023/C 160 A/01)

1. **Ledig tjänst**

Europaparlamentets talman har beslutat att tillsätta en tjänst som **direktör** (AD, lönegrad 14) vidgeneraldirektoratet för partnerskap för parlamentarisk demokrati, direktoratet för förbindelser med de nationella parlamenten, på grundval av artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([1]) (*tjänsteföreskrifterna*).

Detta uttagningsförfarande syftar till att öka tillsättningsmyndighetens valmöjligheter och genomförs parallellt med de interna och de interinstitutionella förfarandena för tjänstetillsättning.

Rekryteringen görs till lönegrad AD 14 ([2]). Grundlönen uppgår till 16 292,34 euro i månaden. Den beskattas av unionen och är befriad från nationell skatt. Utöver denna grundlön kan vissa ersättningar tillkomma enligt de villkor som fastställs i tjänsteföreskrifterna.

Tjänsten omfattas av det system för rörlighet inom organisationen som antogs av Europaparlamentets presidium den 15 januari 2018.

Arbetet kräver tillgänglighet och många kontakter både internt och externt, särskilt med Europaparlamentets ledamöter, samt regelbundna tjänsteresor till Europaparlamentets olika arbetsorter och andra platser.

2. **Tjänstgöringsort**

Bryssel. Tjänsten kan komma att flyttas till någon av Europaparlamentets andra arbetsorter.

3. **Lika möjligheter**

Europaparlamentet 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.

([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.

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 enheter vilken består av flera underordnade enheter som täcker direktoratets ansvarsområden, i enlighet med Europaparlamentets politiska prioriteringar.

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

— 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 Europaparlamentets ledamöter inom dina verksamhetsområden.

— Samarbeta med de olika direktoraten vid generalsekretariatet, företräda parlamentet och förhandla om kontrakt och avtal inom dina 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 fullständig universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med ett examensbevis som är officiellt godkänt i en av unionens medlemsstater, om den normala studietiden för dessa studier är fyra år eller mer,

eller

— en utbildningsnivå motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med 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, utfärdade 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.

([3]) Se bilagan för de huvudsakliga arbetsuppgifterna.
([4]) Europeiska unionens medlemsstater är Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Förenade kungariket, Grekland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike.
([5]) Detta år räknas inte in i den yrkeserfarenhet som krävs i nästa stycke.

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 land inom nätverket Enic-Naric hittar du på https://www.enic-naric.net/.

ii) Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, bestående av

— minst **tolv års** yrkeserfarenhet, som åtminstone delvis består av erfarenhet från områden som täcker direktoratets ansvarsområden och som inbegriper 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 i ett av Europeiska unionens officiella språk ([7]) och tillfredsställande kunskaper i minst ett annat av dessa språk krävs.

Den rådgivande kommittén kommer att beakta kunskaper i andra av Europeiska unionens officiella språk.

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:

— Känsla för strategi.

— Ledarskapsförmåga.

— Framförhållning.

— Handlingsförmåga.

— Noggrannhet.

— Kommunikationsförmåga.

7. **Inlämning av ansökan**

Sista dag för inlämning av ansökan är

fredagen den 26 maj 2023 kl. 12.00, lokal tid i Bryssel.

Ansökan ska skickas i pdf-format via e-post. Den ska innehålla ett personligt brev med motivering (ställt till Europaparlamentets generalsekreterare, meddelande om rekrytering PE/288/S) och en meritförteckning i Europass-format ([8]), och meddelandets referensnummer (PE/288/S) ska anges på ärenderaden. Ansökan ska skickas till följande adress:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-postmeddelandets datum och klockslag gäller.

Försäkra dig om att inskannade handlingar är läsbara.

([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.

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

Vid intervjutillfället ska du lämna in enbart kopior eller fotokopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete ([9]). Inga av dessa handlingar kommer att skickas tillbaka till de sökande.

Personuppgifter som du uppger inom ramen för detta urvalsförfarande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([10]). Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

([9]) Detta gäller inte sökande som redan tjänstgör vid Europaparlamentet på sista ansökningsdagen. Du måste försäkra dig om att parlamentets administration har alla handlingar som ingår i din ansökan (om berörda handlingar saknas i HRM-portalen [Streamline]).

([10]) 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).

BILAGA

Generaldirektoratet för partnerskap för parlamentarisk demokrati – Direktoratet för förbindelser med de nationella parlamenten

Huvuduppdrag

(Generaldirektoratet består av 22 anställda: 20 tjänstemän och 2 kontraktsanställda)

18.4.2023

— Ansvara för samordningen av den huvudsakliga verksamheten inom direktoratet, i synnerhet kontakterna och uppföljningen med Europaparlamentets politiska och administrativa organ (kansli, vice talmän, politiska grupper, generaldirektorat osv.).

— Utarbeta meddelanden och analyser till ledamöterna.

— Ansvara för förbindelserna med företrädare för de nationella parlamenten i Bryssel och i de europeiska huvudstäderna.

— Delta i verksamheten inom nätverket Europeiskt centrum för parlamentarisk forskning och dokumentation (CERDP) och plattformen Ipex (Interparliamentary EU Information Exchange) (medledarskap CERDP – styrelsemedlem Ipex).

— Ansvara för uppföljningen av olika ärenden: mål, verksamhetsrapporter, projekt inom Parliamentary Project Portfolio (PPP), personalärenden osv.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

ENHETEN FÖR INSTITUTIONELLT SAMARBETE

— Bistå Europaparlamentets delegation i konferensen mellan de parlamentariska organen för EU-frågor vid Europeiska unionens parlament (Cosac) med bland annat anordnande av sammanträden, utarbetande av meddelanden och uppföljning samt delta i arbetet inom Cosacs sekretariat.

— Anordna bilaterala besök för ledamöter och tjänstemän vid de nationella parlamenten, sköta och utveckla förbindelserna med företrädarna för de nationella parlamenten vid Europaparlamentet. Ansvara för programmet till stöd för ordförandelandets parlament (PPSP).

— Bistå Europaparlamentets talman, vice talmän och politiska organ i förbindelserna med de nationella parlamenten, däribland konferensen för talmän i EU-ländernas parlament, mötena mellan generalsekreterarna etc.

— Ansvara för det gemensamma sekretariatet och uppföljningen av verksamheten i CERDP, inbegripet publikationen ”Spotlight on Parliaments in Europe”. Samarbeta med GD EPRS.

— Ansvara för Europaparlamentets deltagande i plattformen Ipex.

— Samarbeta med GD EXPO, i synnerhet samordning och evenemang med de nationella parlamenten på området demokratistöd, förstärkning av den institutionella kapaciteten, valobservation och stöd inför anslutningen inom ramen för Parliamentary Project Portfolio (PPP).

— Ansvara för budgetförvaltningen av de anslag som tilldelas direktoratet.

ENHETEN FÖR LAGSTIFTNINGSDIALOG

— Lagstiftningsdialog och parlamentarisk kontroll: Anordna interparlamentariska utskottsmöten i samarbete med utskottssekretariaten, inbegripet specialiserade interparlamentariska konferenser, såsom konferensen om artikel 13 i fördraget om stabilitet, samordning och styrning, den europeiska planeringsterminen, Europols gemensamma parlamentariska kontrollgrupp och stödet till Gusp/GSFP-konferensen. Anordna bilaterala besök vid Europaparlamentet för ledamöter och tjänstemän från de nationella parlamenten.

— Subsidiaritetsprövning: Hantera dokument från de nationella parlamenten, sköta databasen ”Connect” och utarbeta ett månatligt meddelande till utskottsordförandekonferensen och ledamöterna om de dokument som skickas av de nationella parlamenten enligt protokoll 1 och 2 (motiverade yttranden och bidrag). Uppdatera (i samarbete med företrädarna för de nationella parlamenten) katalogen över motsvarande utskott (Corcom).

— Samordning av den interparlamentariska verksamheten: Utarbeta den interparlamentariska verksamhetskalendern för varje halvår (Europaparlamentet och de nationella parlamenten) för talmanskonferensen och ansvara för att den sprids internt och externt. Dela ut ”Weekly Agenda” inom Europaparlamentet för den verksamhet som anordnas med de nationella parlamenten.

— Anordnande av interparlamentariska möten på hög nivå mellan Europaparlamentets talman och de nationella parlamentens talmän.

— Stöd till de parlamentariska organen: Bistå Europaparlamentets politiska och administrativa organ med expertis på området för interparlamentariskt samarbete, i synnerhet genom att tillhandahålla tematiska genomgångar och sammanfattningar av den politiska och socioekonomiska situationen i ett land inför bilaterala besök och för utskottsdelegationerna.

— Stödja föredragandena: Bistå ledamöterna, i synnerhet föredragandena, avseende EU-lagstiftningsprojekt som gett upphov till ett stort antal motiverade yttranden och bidrag från de nationella parlamenten (meddelanden till föredragandena, ad hoc-möten mellan föredragande och nationella parlament osv.).

— Interparlamentariskt administrativt samarbete: Anordna, i samarbete med de olika generaldirektoraten, möten i form av seminarier eller arbetsgrupper mellan de nationella parlamentens administration och Europaparlamentets generalsekretariat om tematiska frågor.