C/2024/6175

14.10.2024

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/310/2024/S

GENERALDIREKTÖR

(Tjänstegrupp AD, lönegrad 15)

GD 1 (Generaldirektoratet för ekonomisk och vetenskaplig politik) [1]

(C/2024/6175)

1. **Ledig tjänst**

Europaparlamentets talman har beslutat att i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen [2] (nedan kallade *tjänsteföreskrifterna*) tillsätta en tjänst som **generaldirektör** (AD, lönegrad 15) vid GD 1 (generaldirektoratet för ekonomisk och vetenskaplig politik).

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 15. [3] Den 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 måste i enlighet med tjänsteföreskrifterna genomgå en prövotid 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 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, etnisk grupp, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politiska eller andra åsikter, minoritetstillhörighet, ekonomiska tillgångar, börd, funktionshinder, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

4. **Arbetsbeskrivning**

Du kommer som högt uppsatt tjänsteman att ha ansvar för och utföra följande arbetsuppgifter enligt riktlinjer och beslut från parlamentets ledning och generalsekretaren [4]:

— Ansvara för en av Europaparlamentets generalsekretariats stora administrativa enheter, som består av flera direktorat som täcker generaldirektoratets behörighetsområden.

— Lägga fram utvecklingsförslag, fastställa mål och medel, leda arbetslag, välja hur verksamheten ska organiseras, anslå resurser.

— Leda och/eller övervaka övergripande projekt.

[1] Generaldirektoratets namn är endast preliminärt och beslut om det slutgiltiga namnet på generaldirektoratet och direktoraten kommer att fattas av den behöriga myndigheten.

[2] 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).

[3] Vid rekryteringen placeras tjänstemannen in i en löneklass i enlighet med bestämmelserna i artikel 32 i tjänsteföreskrifterna.

[4] Se bilagan för de huvudsakliga arbetsuppgifterna.

— Ge råd åt generalsekreteraren och parlamentets ledamöter i frågor inom deras ansvarsområden och samarbeta med den juridiska rådgivaren och de övriga generaldirektörerna.

— Företräda institutionen när så behövs.

— Fungera som delegerad utanordnare.

— Tillfälligt ersätta generalsekreteraren när så behövs.

5. **Behörighetskrav**

På sista ansökningsdagen ska följande krav vara uppfyllda:

a) *Allmänna krav*

Du ska i enlighet med artikel 28 i tjänsteföreskrifterna

— vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater ([5]),

— 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 ([6]) 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.

Sökande som har examensbevis som utfärdats i ett land utanför EU ([7]) måste visa att deras examensbevis är likvärdiga i EU. Mer information om erkännande av kvalifikationer från länder utanför EU hittar du i nätverket Enic-Naric https://www.enic-naric.net/.

ii) Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, bestående av

— minst **femton års** yrkeserfarenhet, som åtminstone delvis består av erfarenhet från områden som täcker generaldirektoratets ansvarsområden och som inbegriper minst **nio år** i en europeisk och/eller internationell miljö och minst **nio år** i ledande ställning på en större avdelning.

([5]) 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.

([6]) Detta år räknas inte in i den yrkeserfarenhet som krävs i nästa stycke.

([7]) Kvalifikationer/examensbevis som erhållits i Förenade kungariket till och med 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.

iii) Språkkunskaper

Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk ([8]) och mycket goda kunskaper i minst ett annat av dessa språk krävs.

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:

— Känsla för strategi.

— Ledarskapsförmåga.

— Framförhållning.

— Handlingsförmåga.

— Noggrannhet.

— Kommunikationsförmåga.

7. **Inlämning av ansökan**

Sista dag för inlämning av ansökan är

måndagen den 28 oktober 2024 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/310/2024/S) och en meritförteckning i Europass-format ([9]), och meddelandets referensnummer (PE/310/2024/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.

Vid intervjutillfället ska du lämna in enbart kopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete ([10]). 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 ([11]). Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

([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/.

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

BILAGA

GD 1 (Generaldirektoratet för ekonomisk och vetenskaplig politik) [1]

Huvuduppgifter

— Fastställa generaldirektoratets strategi samt organisera och samordna dess verksamhet.

— Säkerställa att all verksamhet inom parlamentets utskott och utredningsavdelningar på områdena ekonomisk och vetenskaplig politik organiseras och fungerar korrekt.

— Ge institutionellt stöd till de utskott som ansvarar för ekonomisk och vetenskaplig politik.

— Förse utskotten, andra parlamentsorgan och parlamentets talman med specialistrådgivning och sakkunskap, genom genomgångar, djupanalyser och studier rörande alla aspekter av ekonomisk och vetenskaplig politik.

— Ge råd åt generalsekreteraren och samarbeta med de andra generaldirektoraten och rättstjänsten.

— Företräda och/eller utse någon annan att företräda generaldirektoratet i parlamentets organ, vid interna möten samt i interinstitutionella forum och i partssammansatta eller andra kommittéer och säkerställa uppföljningen.

— Ansvara för personalförvaltning, anordna och leda flera ledningsmöten (direktörer, enhetschefer) per månad.

— Hantera inkommande post till generaldirektoratet och kontrollera all utgående post för underskrift av generalsekreteraren och talmannen.

— Fungera som delegerad utanordnare.

DIREKTORAT A

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter och avdelningar och utöva tillsyn över personalförvaltningen och den allmänna organisationen av direktoratet.

— Ge råd åt parlamentets ledamöter inom deras ansvarsområden och bistå dem i deras egenskap av ledamöter i direktoratets utskott, särskilt som ordförande och föredragande, när de utför sina uppgifter.

— Förse utskotten med sakkunskap på hög nivå, aktuella analyser och oberoende forskning på de områden som direktoratet täcker.

— Leda projekt inom ansvarsområdena för direktoratets enheter och avdelningar.

— Företräda parlamentet i olika interna kommittéer och interinstitutionella organ.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

DIREKTORAT B

— Ansvara för ledningen, samordningen och organiseringen av direktoratets enheter och avdelningar och utöva tillsyn över personalförvaltningen och den allmänna organisationen av direktoratet.

— Ge råd åt parlamentets ledamöter inom deras ansvarsområden och bistå dem i deras egenskap av ledamöter i direktoratets utskott, särskilt som ordförande och föredragande, när de utför sina uppgifter.

[1] Generaldirektoratets namn är endast preliminärt och beslut om det slutgiltiga namnet på generaldirektoratet och direktoraten kommer att fattas av den behöriga myndigheten.

— Förse utskotten med sakkunskap på hög nivå, aktuella analyser och oberoende forskning på de områden som direktoratet täcker.

— Leda projekt inom ansvarsområdena för direktoratets enheter och avdelningar.

— Företräda parlamentet i olika interna kommittéer och interinstitutionella organ.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.