C/2026/3007

5.6.2026

Bekendtgørelse om ledig stilling PE/344/2026/S

Direktør

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for Infrastruktur og Logistik, Direktoratet for Bæredygtige Bygninger og Infrastruktur i Strasbourg

(C/2026/3007)

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 Infrastruktur og Logistik, Direktoratet for Bæredygtige Bygninger og Infrastruktur i Strasbourg.

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

Vederlaget og ansættelsesvilkårene er fastsat i vedtægten. Ansættelse vil ske i lønklasse AD 14 ([2]). 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 forpligtelsen i henhold til vedtægten for alle nye ansatte til at gennemføre en prøvetid på ni måneder og på, at stillingen er omfattet af reglerne om karrieremobilitet for tjenestemænd, der er ansat i Europa-Parlamentets Generalsekretariat, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. december 2025.

Stillingen kræver, at man står til rådighed og varetager mange kontakter både internt og eksternt, ikke mindst med Europa-Parlamentets medlemmer. Direktøren vil skulle foretage hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets forskellige arbejdssteder.

2. Tjenestested

Strasbourg. 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 anlæg, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

4. Stillingsbeskrivelse

Som højtstående tjenestemand skal direktøren inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren varetage følgende arbejdsopgaver ([3]):

— sikre, at en stor administrativ enhed i Generalsekretariatet omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder, fungerer korrekt i overensstemmelse med institutionens politik

— lede, igangsætte, motivere og koordinere personalehold – 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]) 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 vedtægtens artikel 32.

([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, repræsentere institutionen og forhandle kontrakter eller aftaler inden for de relevante aktivitetsområder

— forvalte og færdiggøre specifikke projekter, som kan medføre et finansielt ansvar

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

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 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) Nødvendige 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 ét års relevant erhvervserfaring ([5]).

Eksamensbeviserne skal, hvad enten de er udstedt i en af Unionens medlemsstater eller et andet land, være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater såsom undervisningsministeriet i en medlemsstat.

Ansøgere, hvis eksamensbevis er udstedt i et land uden for EU ([6]), skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalenserklæring for deres eksamensbeviser. Der kan findes yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for Unionen i ENIC-NARIC-netværkene på:

https://www.enic-naric.net/.

ii) Nødvendig erhvervserfaring

Erhvervserfaring erhvervet efter ovennævnte uddannelse:

— **tolv år**, i det mindste delvis inden for generaldirektoratets kompetenceområder, hvoraf:

  — mindst **seks år** i et europæisk og/eller internationalt miljø og

  — mindst **seks år** i en ledende stilling i en stor afdeling.

([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. december 2020 accepteres uden anden anerkendelse. For eksamensbeviser opnået efter denne dato kræves der anerkendelse gennem NARIC. Det betyder i praksis, at britiske eksamensbeviser, der er udstedt fra og med den 1. januar 2021, skal ledsages af en ækvivalenserklæring udstedt af en kompetent myndighed i en af EU's nuværende medlemsstater.

iii) Sprogkundskaber

Der kræves indgående kendskab (mindst på niveau C1) til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([7]) og tilfredsstillende kendskab (mindst på niveau B2) til mindst ét andet af disse sprog.

Disse færdigheder er fastsat i den fælles europæiske referenceramme for sprog. Se yderligere oplysninger på:

https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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

6. **Prøver**

For at lette ansættelsesmyndighedens valg opstiller Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelse af Højtstående Tjenestemænd en liste over ansøgere og forelægger 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 den forbindelse høre ansøgerne.

Samtalerne vil være baseret på de arbejdsopgaver, som er beskrevet i punkt 4 i denne bekendtgørelse, samt på følgende kompetencer:

— strategisk sans

— ledelsesevner

— planlægningsevner

— hurtig reaktionsevne

— stringens

— kommunikationsevner.

7. **Indgivelse af ansøgninger**

Ansøgningsfristen udløber

fredag den 19. juni 2026 kl. 12.00, lokal tid i Bruxelles.

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format og på et af Den Europæiske Unions officielle sprog ([8]) (med påskriften »Att. Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling PE/344/2026/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([9]) med referencen for stillingsopslaget (PE/344/2026/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 i form af kopier eller fotokopier ([10]). Dokumenterne vil ikke blive returneret til ansøgerne.

([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]) 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.

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

([10]) 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 (såfremt de relevante dokumenter ikke findes på HRM-portalen (StreamLine)).

De personoplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ([11]), navnlig hvad angår fortrolighed og sikkerhed.

([11]) 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 INFRASTRUKTUR OG LOGISTIK

DIREKTORATET FOR BÆREDYGTIGE BYGNINGER OG INFRASTRUKTUR I STRASBOURG

PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER

— lede, koordinere og igangsætte direktoratets enheder og tjenester samt forvalte personalet, direktoratets generelle organisation og lette udvekslingen af oplysninger mellem de forskellige tjenestegrene

— sikre den tekniske og administrative forvaltning af Parlamentets bygninger i Strasbourg

— lede de tjenestegrene, der er ansvarlige for det udstyr og de tjenester, der er nødvendige for, at bygningerne i Strasbourg kan fungere korrekt

— bidrage som medlem af ledelsesgruppen til udviklingen af ledelsens strategiske retningslinjer og sikre en effektiv gennemførelse af budgetmæssige, strategiske og operationelle beslutninger

— deltage i udvalgsmøder eller arbejdsgrupper i generaldirektoratet og på tværs af generaldirektoraterne, på interinstitutionelt niveau osv. og repræsentere direktoratet og i givet fald generaldirektoratet

— varetage funktionen som ansættelsesmyndighed og som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation

ENHEDEN FOR FORVALTNING AF INFRASTRUKTURER I STRASBOURG

— drift og vedligeholdelse af teknisk udstyr, bygningernes ydre og finish samt udendørsarealer; sikre rengøring, affaldshåndtering og energiforvaltning af bygninger på stedet med henblik på at sikre et sikkert arbejdsmiljø af høj kvalitet og bevare den nuværende bygningsportefølje

— vedligeholde stedets tekniske arkiver (DOE-fil (As-Built), planer, digitale modeller osv.) som følge af arbejde i bygningerne

— udarbejde rapporter om vedligeholdelsesoperationer, herunder finansielle aspekter og menneskelige ressourcer, for at give ledelsen et overblik

— holde den mellem- og langsigtede planlægning af vedligeholdelses- og renoveringsarbejde ajour i overensstemmelse med Parlamentets bygningspolitik

— gennemføre institutionens politikker på stedet i Strasbourg: Ad'AP (tilgængelighed for alle), EMAS-handlingsplan osv.

ENHEDEN FOR VEDLIGEHOLDELSE I STRASBOURG

— sikre overvågning af byggepladser og -aktiviteter, herunder finansielle aspekter og menneskelige ressourcer, for at give ledelsen et overblik

— følge undersøgelser vedrørende modernisering og renovering af faciliteter i bygningerne, navnlig mødelokaler

— sikre kontakt med klienter for at analysere og besvare anmodninger fra medlemmer og administrationen

— kommunikere regelmæssigt med de andre institutioner, der er på stedet i Strasbourg (Den Europæiske Ombudsmand, Kommissionen osv.), samt med lokale aktører (præfektur, region, Strasbourg by, Europarådet osv.)

ENHEDEN FOR MILJØMÆSSIG OG BÆREDYGTIG FORBEDRING I STRASBOURG

— forbedre af bygningerne i Strasbourg med hensyn til miljømæssig effektivitet, bæredygtighed og funktionalitet og fastsættelse af høje sikkerhedsstandarder

— sikre administration og alle finansielle, budgetmæssige og kontraktmæssige funktioner i forbindelse med projekterne (forberedelse af udbudsprocedurer, anlægsarbejder og forvaltning af rammekontrakter og direkte kontrakter)

— gennemføre initiativer vedrørende tilgængelighed i overensstemmelse med de relevante franske bestemmelser og Europa-Parlamentets vademecum

— gennemføre undersøgelser for at forberede Strasbourgs hjemsted til »Fit for 55«-målet: reduktion af energiforbruget gennem installation af nyt udstyr, tilpasning og optimering af rum, forbedring af isolering og reduktion af CO_2-emissioner, navnlig gennem anvendelse af grøn energi

— forbedre bygningerne i Strasbourg med hensyn til miljømæssig effektivitet, bæredygtighed og funktionalitet og fastsætte høje sikkerhedsstandarder

— støtte miljøvenlig mobilitet