C/2026/3007

5.6.2026

Meddelande om rekrytering PE/344/2026/S

Direktör

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

Generaldirektoratet för infrastruktur och logistik, direktoratet för hållbara byggnader och infrastruktur i Strasbourg

(C/2026/3007)

1. Ledig tjänst

Europaparlamentets talman har beslutat att i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([1]) (*tjänsteföreskrifterna*) tillsätta en tjänst som **direktör** (AD, lönegrad 14) vid generaldirektoratet för infrastruktur och logistik, direktoratet för hållbara byggnader och infrastruktur i Strasbourg.

Detta uttagningsförfarande 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 14 ([2]). Grundlönen 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 de bestämmelser om yrkesrörlighet för tjänstemän som är anställda vid Europaparlamentets generalsekretariat som antogs av parlamentets presidium den 15 december 2025.

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

2. Tjänstgöringsort

Strasbourg. 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.

4. Arbetsbeskrivning

Som högt uppsatt tjänsteman kommer du som direktör att ha ansvar för och utföra följande arbetsuppgifter i enlighet med riktlinjer och beslut från parlamentets ledning och generaldirektören ([3]):

— Ansvara för en av generalsekretariatets stora administrativa sektioner, vilken består av flera underordnade enheter som täcker direktoratets ansvarsområden i enlighet med parlamentets politiska prioriteringar.

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

— Planera direktoratets verksamhet (fastställa mål och strategier), fatta nödvändiga beslut för att nå uppsatta mål samt utvärdera de utförda tjänsterna för att säkra kvaliteten.

([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.

([3]) Se bilagan för huvuduppgifterna.

— Ge råd åt generaldirektören, generalsekreteraren och parlamentets ledamöter inom direktoratets verksamhetsområden.

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

eller

— en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt av 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, till exempel en medlemsstats utbildningsdepartement.

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 tredjeland inom nätverket Enic-Naric hittar du här:

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

ii) Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, bestående av

— **tolv års** yrkeserfarenhet, åtminstone delvis inom direktoratets ansvarsområden, varav

— minst **sex år** i en europeisk och/eller internationell miljö, och

— minst **sex år** i ledande ställning på en större avdelning.

([4]) 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.

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

([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 unionens nuvarande medlemsstater.

iii) Språkkunskaper

Fördjupade kunskaper (lägst nivå C1) i ett av Europeiska unionens officiella språk ([7]) och tillfredsställande kunskaper (lägst nivå B2) i minst ett annat av dessa språk krävs.

Dessa kunskapsnivåer definieras i den gemensamma europeiska referensramen för språk, som du hittar här:

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

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 den eller de sökande.

Intervjun kommer att fokusera på arbetsbeskrivningen enligt punkt 4 i detta meddelande samt på följande färdigheter:

— Strategisk förmåga.

— Ledarskapsförmåga.

— Framförhållning.

— Handlingsförmåga.

— Noggrannhet.

— Kommunikationsförmåga.

7. **Inlämning av ansökan**

Sista dag för inlämning av ansökan är

fredagen den 19 juni 2026 kl. 12.00, lokal tid i Bryssel.

Ansökan ska skickas i pdf-format via e-post på ett av Europeiska unionens officiella språk ([8]). Den ska innehålla ett personligt brev med motivering (ställt till Europaparlamentets generalsekreterare, meddelande om rekrytering PE/344/2026/S) och en meritförteckning i Europass-format ([9]), och meddelandets referensnummer (PE/344/2026/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 kopior eller fotokopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete. ([10]) **Tänk på att bara lämna in kopior, eftersom du inte kommer att få tillbaka dessa handlingar.**

([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]) 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 på den sista ansökningsdagen redan tjänstgör vid Europaparlamentet. Du måste försäkra dig om att vi har alla handlingar som ingår i din ansökan (om berörda handlingar saknas i HRM Portal (Streamline)).

Personuppgifter som du uppger inom ramen för detta uttagningsförfarande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([11]). Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

([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

GENERALDIREKTORATET FÖR INFRASTRUKTUR OCH LOGISTIK

DIREKTORATET FÖR HÅLLBARA BYGGNADER OCH INFRASTRUKTUR I STRASBOURG

HUVUDUPPGIFTER

— Ansvara för ledningen, samordningen och organisationen av direktoratets enheter och avdelningar samt för personalförvaltningen, den allmänna organisationen av direktoratet och underlättandet av informationsutbytet mellan de olika avdelningarna.

— Ansvara för den tekniska och administrativa förvaltningen av parlamentets byggnader i Strasbourg.

— Leda de avdelningar som ansvarar för material och tjänster som är nödvändiga för en god drift av byggnaderna i Strasbourg.

— Bidra till att utarbeta direktoratets strategiska riktlinjer som en del av ledningsgruppen och säkerställa ett effektivt genomförande av budgetrelaterade, strategiska och operativa beslut.

— Delta i sammanträden i kommittéer och arbetsgrupper inom generaldirektoratet och mellan olika generaldirektorat och i interinstitutionella organ m.m. och företräda direktoratet och, vid behov, generaldirektoratet inom dessa organ.

— Fungera som tillsättningsmyndighet och vidaredelegerad utanordnare.

ENHETEN FÖR INFRASTRUKTURFÖRVALTNING I STRASBOURG

— Sköta och underhålla teknisk utrustning, byggnaders klimatskal och ytskikt samt utomhusområden; säkerställa rengöring, avfallshantering och energihantering för byggnader på platsen, i syfte att säkerställa en god arbetsmiljö som är säker, och bevara den nuvarande fastighetsportföljen.

— Hålla platsens tekniska arkiv (relationshandlingar (As-Built), planer, digitala modeller osv.) uppdaterade efter utförda arbeten i byggnaderna.

— Utarbeta rapporter om underhållsarbeten, inklusive finansiella aspekter och personalresurser, för att ge ledningen en överblick.

— Hålla planeringen av underhålls- och renoveringsarbeten på medellång och lång sikt uppdaterad, i linje med parlamentets fastighetspolitik.

— Genomföra institutionens policyer på plats i Strasbourg: Ad'AP (tillgänglighet för alla), Emas handlingsplan osv.

ENHETEN FÖR UNDERHÅLL I STRASBOURG

— Ansvara för övervakningen av byggarbetsplatser och arbeten, inklusive finansiella aspekter och personalresurser, för att ge ledningen en överblick.

— Övervaka studier som rör modernisering och renovering av anläggningar i byggnaderna, särskilt sammanträdeslokalerna.

— Vara en länk till kunder för att analysera och svara på förfrågningar från ledamöter och administrationen.

— Kommunicera regelbundet med övriga institutioner som finns på plats i Strasbourg (Europeiska ombudsmannen, kommissionen osv.) och med lokala aktörer (prefekturen, regionen, staden Strasbourg, Europarådet osv.).

ENHETEN FÖR MILJÖ- OCH HÅLLBARHETSFÖRBÄTTRINGAR I STRASBOURG

— Förbättra byggnaderna i Strasbourg i fråga om miljöeffektivitet, hållbarhet och funktionalitet samt sörja för höga säkerhetsstandarder.

— Ansvara för administration och alla finansiella, budgetrelaterade och kontraktsmässiga funktioner i samband med projekten (förberedelse av upphandlingsförfaranden, arbeten och förvaltning av ramavtal och direkta kontrakt).

— Genomföra initiativ som rör tillgänglighet, i enlighet med relevanta franska bestämmelser och Europaparlamentets anvisningar.

— Genomföra studier för att förbereda sätet i Strasbourg för 55 %-målet: minska energiförbrukningen genom installation av ny utrustning, anpassning och optimering av utrymmen, förbättrad isolering och minskade koldioxidutsläpp, särskilt genom användning av grön energi.

— Förbättra byggnaderna vid Bazoches-anläggningen i fråga om miljöeffektivitet, hållbarhet och funktionalitet samt sörja för höga säkerhetsstandarder.

— Främja miljövänlig mobilitet.