C/2024/6471

28.10.2024

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/318/2024/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for Parlamentarisk Forskning — Direktoratet for Forskning for Medlemmerne

(C/2024/6471)

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 Parlamentarisk Forskning, Direktoratet for Forskning for Medlemmerne.

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 denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om personalemobilitet, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

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 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.

4. Stillingsbeskrivelse

Direktøren er en højtstående tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren skal 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

([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 overensstemmelse med bestemmelserne i vedtægtens artikel 32.

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

— 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

— 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 gennemføre specifikke projekter, der kan indebære 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) *Generelle betingelser*

I overensstemmelse med vedtægtens artikel 28 skal ansøgeren navnlig:

— 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 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, f.eks. undervisningsministeriet.

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/.

([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 omhandles i følgende afsnit.

([6]) Britiske kvalifikationer/eksamensbeviser opnået indtil den 31. december 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.

ii) Krævet erhvervserfaring

Erhvervserfaring erhvervet efter ovennævnte uddannelse:

— **tolv år**, i det mindste delvist inden for generaldirektoratets 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 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

— reaktionsevne

— stringens

— kommunikationsevne.

7. **Indgivelse af ansøgninger**

Ansøgningsfristen udløber:

mandag den 11. november 2024 kl. 12.00, lokal tid i Bruxelles.

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format (med påskriften: »Att.: Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling nr. PE/318/2024/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ([8]) med stillingsopslagets reference (PE/318/2024/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.

([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 i form af kopier eller fotokopier ([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 vi råder over al dokumentation i relation til deres ansøgning (i tilfælde, hvor de relevante dokumenter ikke findes på HRM-Portalen (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 PARLAMENTARISK FORSKNING

Direktoratet for Forskning for Medlemmerne

Primære opgaver

— Varetage ledelse, samordning og igangsætning af arbejdet i direktoratet og dets enheder og kontorer

— Besvare medlemmernes individuelle og specifikke anmodninger om oplysninger, analyser og forskning inden for de politiske områder, som Den Europæiske Union dækker

— Levere briefingnotater og andre analyser og forskning til alle medlemmerne om politikker og spørgsmål inden for de politiske områder, som direktoratet dækker

— Bidrage til udarbejdelsen af indhold om disse områder med henblik på offentliggørelse heraf på Europa-Parlamentets forskellige eksterne og interne websteder

— Støtte enhederne i etablering og vedligeholdelse af kontakter med de relevante tjenester både i og uden for Europa-Parlamentet og understøtte den offentlige debat

— Samarbejde med andre tjenestegrene i Parlamentet og interinstitutionelt

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

KONTORET FOR FORSKNING OG OVERVÅGNING INDEN FOR KLIMATILTAG

— Besvare anmodninger fra kunder om forskning, analyser og oplysninger inden for klimapolitikker, navnlig gennem skriftlige og mundtlige svar og individualiserede analyser

— Gennemføre proaktivt forsknings- og informationsarbejde og udarbejde analyser vedrørende klimapolitikker

— Etablere og vedligeholde kontakter med de relevante tjenester både i og uden for Parlamentet og understøtte den offentlige debat

— Bidrage til udviklingen af EPRS' produkter, procedurer og strategier samt til kundeoplysningsaktiviteter

— Sikre et passende niveau af kvalitetskontrol og overholdelse af redaktionelle standarder.

KONTORET FOR OVERVÅGNING AF NEXT GENERATION EU

— Besvare anmodninger fra kunder om forskning, analyser og oplysninger inden for genopretningsplanen for Europa (Next Generation EU), navnlig gennem skriftlige og mundtlige svar og individualiserede analyser

— Gennemføre proaktivt forsknings- og informationsarbejde og udarbejde analyser vedrørende genopretningsplanen for Europa (Next Generation EU)

— Etablere og vedligeholde kontakter med de relevante tjenester både i og uden for Parlamentet og understøtte den offentlige debat

— Bidrage til udviklingen af EPRS' produkter, procedurer og strategier samt til kundeoplysningsaktiviteter

— Sikre et passende niveau af kvalitetskontrol og overholdelse af redaktionelle standarder.

ENHEDEN FOR ØKONOMISKE POLITIKKER

— Besvare anmodninger fra kunder om forskning, analyser og oplysninger inden for økonomiske politikker, navnlig gennem skriftlige og mundtlige svar og individualiserede analyser

— Gennemføre proaktivt forsknings- og informationsarbejde og udarbejde analyser inden for økonomiske politikker (udarbejdelse af en række forskningsprodukter, analyser og resuméer, navnlig vedrørende lovgivning, ajourføring af tematiske sider på EPRS' websted, uddannelse og tilrettelæggelse af arrangementer)

— Etablere og vedligeholde kontakter med de relevante tjenester både i og uden for Parlamentet og understøtte den offentlige debat

— Bidrage til udviklingen af EPRS' produkter, procedurer og strategier samt til kundeoplysningsaktiviteter

— Sikre et passende niveau af kvalitetskontrol og overholdelse af redaktionelle standarder.

ENHEDEN FOR STRUKTURPOLITIKKER

— Besvare anmodninger fra kunder om forskning, analyser og oplysninger inden for strukturpolitikker, navnlig gennem skriftlige og mundtlige svar og individualiserede analyser

— Gennemføre proaktivt forsknings- og informationsarbejde og udarbejde analyser inden for strukturpolitikker (udarbejdelse af en række analyseprodukter, navnlig vedrørende lovgivning, ajourføring af tematiske sider på EPRS' websted og webstedet »Hvad EU gør for mig«, uddannelse og tilrettelæggelse af arrangementer)

— Etablere og vedligeholde kontakter med de relevante tjenester både i og uden for Parlamentet og understøtte den offentlige debat

— Bidrage til udviklingen af EPRS' produkter, procedurer og strategier samt til kundeoplysningsaktiviteter

— Sikre et passende niveau af kvalitetskontrol og overholdelse af redaktionelle standarder.

ENHEDEN FOR BORGERPOLITIKKER

— Besvare anmodninger fra kunder om forskning, analyser og oplysninger inden for borgerpolitikker, navnlig gennem skriftlige og mundtlige svar og individualiserede analyser

— Gennemføre proaktivt forsknings- og informationsarbejde og udarbejde analyser inden for borgerpolitikker (udarbejdelse af en række forskningsprodukter, analyser og resuméer, navnlig vedrørende lovgivning, ajourføring af tematiske sider på EPRS' websted, uddannelse og tilrettelæggelse af arrangementer)

— Etablere og vedligeholde kontakter med de relevante tjenester både i og uden for Parlamentet og understøtte den offentlige debat

— Bidrage til udviklingen af EPRS' produkter, procedurer og strategier samt til kundeoplysningsaktiviteter

— Sikre et passende niveau af kvalitetskontrol og overholdelse af redaktionelle standarder.

ENHEDEN FOR EKSTERNE POLITIKKER

— Besvare anmodninger fra kunder om forskning, analyser og oplysninger inden for EU's eksterne politikker, navnlig gennem skriftlige og mundtlige svar og individualiserede analyser

— Gennemføre proaktivt forsknings- og informationsarbejde og udarbejde analyser inden for eksterne politikker (udarbejdelse af en række forskningsprodukter, analyser og resuméer, ajourføring af tematiske sider på EPRS' websted, uddannelse og tilrettelæggelse af arrangementer)

— Etablere og vedligeholde kontakter med de relevante tjenester både i og uden for Parlamentet og understøtte den offentlige debat

— Bidrage til udviklingen af EPRS' produkter, procedurer og strategier samt til kundeoplysningsaktiviteter

— Sikre et passende niveau af kvalitetskontrol og overholdelse af redaktionelle standarder.

ENHEDEN FOR BUDGETPOLITIKKER

— Besvare anmodninger fra kunder om forskning, analyser og oplysninger inden for budgetpolitikker, navnlig gennem skriftlige og mundtlige svar og individualiserede analyser

— Gennemføre proaktivt forsknings- og informationsarbejde og udarbejde analyser inden for budgetpolitikker (udarbejdelse af en række forskningsprodukter, analyser og resuméer, navnlig vedrørende lovgivning, ajourføring af tematiske sider på EPRS' websted, uddannelse og tilrettelæggelse af arrangementer)

— Etablere og vedligeholde kontakter med de relevante tjenester både i og uden for Parlamentet og understøtte den offentlige debat

— Bidrage til udviklingen af EPRS' produkter, procedurer og strategier samt til kundeoplysningsaktiviteter

— Sikre et passende niveau af kvalitetskontrol og overholdelse af redaktionelle standarder.

ENHEDEN FOR DIGITALE POLITIKKER

— Besvare anmodninger fra kunder om forskning, analyser og oplysninger inden for digitale politikker, navnlig gennem skriftlige og mundtlige svar og individualiserede analyser

— Gennemføre proaktivt forsknings- og informationsarbejde og udarbejde analyser inden for digitale politikker (udarbejdelse af en række forskningsprodukter, analyser og resuméer, navnlig vedrørende lovgivning, ajourføring af tematiske sider på EPRS' websted, uddannelse og tilrettelæggelse af arrangementer)

— Etablere og vedligeholde kontakter med de relevante tjenester både i og uden for Parlamentet og understøtte den offentlige debat

— Bidrage til udviklingen af EPRS' produkter, procedurer og strategier samt til kundeoplysningsaktiviteter

— Sikre et passende niveau af kvalitetskontrol og overholdelse af redaktionelle standarder.