C/2024/6471

28.10.2024

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/318/2024/S

DIREKTÖR

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

generaldirektoratet för parlamentarisk utredning och analys – direktoratet för utredningstjänster till ledamöterna

(C/2024/6471)

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 parlamentarisk utredning och analys, direktoratet för utredningstjänster till ledamöterna.

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

Lön och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna. Rekryteringen görs till lönegrad AD 14 ([2]). 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 parlamentets olika arbetsorter och andra platser.

2. **Tjänstgöringsort**

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

3. **Lika möjligheter**

Parlamentet 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 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 parlamentets politiska prioriteringar.

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

([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.

— 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 urvalsförfarandet:

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, som styrks 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 fullständig universitets- eller högskoleutbildning, som styrks 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, såsom 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 på https://www.enic-naric.net/.

([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 EU:s nuvarande medlemsstater.

ii) Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, bestående av

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

  — 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 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:

— Strategisk förmåga.

— Ledarskapsförmåga.

— Framförhållning.

— Handlingsförmåga.

— Noggrannhet.

— Kommunikationsförmåga.

7. **Inlämning av ansökan**

Sista dag för inlämning av ansökan är

måndagen den 11 november 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/318/2024/S) och en meritförteckning i Europass-format ([8]), och meddelandets referensnummer (PE/318/2024/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.

([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 bara lämna in 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 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-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 PARLAMENTARISK UTREDNING OCH ANALYS

Direktoratet för utredningstjänster till ledamöterna

Huvuduppgifter

— Ansvara för ledning, samordning och organisation av direktoratet och dess enheter och tjänster.

— Svara på särskilda förfrågningar från enskilda ledamöter om information, analyser och utredningar inom de politiska områden som Europeiska unionen arbetar med.

— Förse ledamöterna som kollektiv med informationsmeddelanden om och andra analyser och utredningar av politiska åtgärder och frågor inom de politiska områden som direktoratet arbetar med.

— Bidra till utvecklingen av innehåll som rör dessa områden för offentliggörande på Europaparlamentets olika externa och interna webbplatser.

— Hjälpa enheterna att upprätta och upprätthålla kontakter med relevanta tjänster både inom och utanför Europaparlamentet och stödja den offentliga debatten.

— Samarbeta med de andra tjänsterna inom parlamentet och på interinstitutionell basis.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

TJÄNSTEN FÖR FORSKNING OM OCH UPPFÖLJNING AV KLIMATÅTGÄRDER

— Svara på förfrågningar från kunderna om utredningar, analyser och information på klimatpolitikområdet, särskilt genom skriftliga och muntliga svar och kundanpassade analyser.

— Göra proaktiva utredningar och tillhandahålla information och analyser på klimatpolitikområdet.

— Upprätta och upprätthålla kontakter med relevanta tjänster både inom och utanför Europaparlamentet och stödja den offentliga debatten.

— Bidra till utvecklingen av generaldirektoratets produkter, förfaranden och strategier och till att informera kunderna om dess verksamhet.

— Upprätthålla lämpliga kontroller av kvaliteten och överenstämmelsen med redaktionella normer.

TJÄNSTEN FÖR UPPFÖLJNING AV NEXT GENERATION EU

— Svara på förfrågningar från kunderna om utredningar, analyser och information på området för EU:s återhämtningsplan (NextGenerationEU), särskilt genom skriftliga och muntliga svar och kundanpassade analyser.

— Göra proaktiva utredningar och tillhandahålla information och analyser på området för EU:s återhämtningsplan (NextGenerationEU).

— Upprätta och upprätthålla kontakter med relevanta tjänster både inom och utanför Europaparlamentet och stödja den offentliga debatten.

— Bidra till utvecklingen av generaldirektoratets produkter, förfaranden och strategier och till att informera kunderna om dess verksamhet.

— Upprätthålla lämpliga kontroller av kvaliteten och överenstämmelsen med redaktionella normer.

ENHETEN FÖR EKONOMISKA FRÅGOR

— Svara på förfrågningar från kunderna om utredningar, analyser och information på området för den ekonomiska politiken, särskilt genom skriftliga och muntliga svar och kundanpassade analyser.

— Göra proaktiva utredningar och tillhandahålla information och analyser på området för den ekonomiska politiken (utveckla olika utrednings- och analysprodukter och sammanfattningar, däribland särskilt om lagstiftning, uppdatera tematiska sidor på generaldirektoratets webbplats, anordna utbildning och evenemang).

— Upprätta och upprätthålla kontakter med relevanta tjänster både inom och utanför Europaparlamentet och stödja den offentliga debatten.

— Bidra till utvecklingen av generaldirektoratets produkter, förfaranden och strategier och till att informera kunderna om dess verksamhet.

— Upprätthålla lämpliga kontroller av kvaliteten och överenstämmelsen med redaktionella normer.

ENHETEN FÖR STRUKTURPOLITIK

— Svara på förfrågningar från kunderna om utredningar, analyser och information på strukturpolitikområdet, särskilt genom skriftliga och muntliga svar och kundanpassade analyser.

— Göra proaktiva utredningar och tillhandahålla information och analyser på strukturpolitikområdet (utveckla olika analysprodukter, däribland särskilt om lagstiftning, uppdatera tematiska sidor på generaldirektoratets webbplats och på webbplatsen ”Det här gör EU för mig”, anordna utbildning och evenemang).

— Upprätta och upprätthålla kontakter med relevanta tjänster både inom och utanför Europaparlamentet och stödja den offentliga debatten.

— Bidra till utvecklingen av generaldirektoratets produkter, förfaranden och strategier och till att informera kunderna om dess verksamhet.

— Upprätthålla lämpliga kontroller av kvaliteten och överenstämmelsen med redaktionella normer.

ENHETEN FÖR MEDBORGARPOLITIK

— Svara på förfrågningar från kunderna om utredningar, analyser och information på medborgarpolitikområdet, särskilt genom skriftliga och muntliga svar och kundanpassade analyser.

— Göra proaktiva utredningar och tillhandahålla information och analyser på medborgarpolitikområdet (utveckla olika utrednings- och analysprodukter och sammanfattningar, däribland särskilt om lagstiftning, uppdatera tematiska sidor på generaldirektoratets webbplats, anordna utbildning och evenemang).

— Upprätta och upprätthålla kontakter med relevanta tjänster både inom och utanför Europaparlamentet och stödja den offentliga debatten.

— Bidra till utvecklingen av generaldirektoratets produkter, förfaranden och strategier och till att informera kunderna om dess verksamhet.

— Upprätthålla lämpliga kontroller av kvaliteten och överenstämmelsen med redaktionella normer.

ENHETEN FÖR EXTERN POLITIK

— Svara på förfrågningar från kunderna om utredningar, analyser och information på området för Europeiska unionens externa politik, särskilt genom skriftliga och muntliga svar och kundanpassade analyser.

— Göra proaktiva utredningar och tillhandahålla information och analyser på området för Europeiska unionens externa politik (utveckla olika utrednings- och analysprodukter och sammanfattningar, uppdatera tematiska sidor på generaldirektoratets webbplats, anordna utbildning och evenemang).

— Upprätta och upprätthålla kontakter med relevanta tjänster både inom och utanför Europaparlamentet och stödja den offentliga debatten.

— Bidra till utvecklingen av generaldirektoratets produkter, förfaranden och strategier och till att informera kunderna om dess verksamhet.

— Upprätthålla lämpliga kontroller av kvaliteten och överenstämmelsen med redaktionella normer.

ENHETEN FÖR BUDGETPOLITIK

— Svara på förfrågningar från kunderna om utredningar, analyser och information på budgetpolitikområdet, särskilt genom skriftliga och muntliga svar och kundanpassade analyser.

— Göra proaktiva utredningar och tillhandahålla information och analyser på budgetpolitikområdet (utveckla olika utrednings- och analysprodukter och sammanfattningar, däribland särskilt om lagstiftning, uppdatera tematiska sidor på generaldirektoratets webbplats, anordna utbildning och evenemang).

— Upprätta och upprätthålla kontakter med relevanta tjänster både inom och utanför Europaparlamentet och stödja den offentliga debatten.

— Bidra till utvecklingen av generaldirektoratets produkter, förfaranden och strategier och till att informera kunderna om dess verksamhet.

— Upprätthålla lämpliga kontroller av kvaliteten och överenstämmelsen med redaktionella normer.

ENHETEN FÖR DIGITAL POLICY

— Svara på förfrågningar från kunderna om utredningar, analyser och information på området för digital policy, särskilt genom skriftliga och muntliga svar och kundanpassade analyser.

— Göra proaktiva utredningar och tillhandahålla information och analyser på området för digital policy (utveckla olika utrednings- och analysprodukter och sammanfattningar, däribland särskilt om lagstiftning, uppdatera tematiska sidor på generaldirektoratets webbplats, anordna utbildning och evenemang).

— Upprätta och upprätthålla kontakter med relevanta tjänster både inom och utanför Europaparlamentet och stödja den offentliga debatten.

— Bidra till utvecklingen av generaldirektoratets produkter, förfaranden och strategier och till att informera kunderna om dess verksamhet.

— Upprätthålla lämpliga kontroller av kvaliteten och överenstämmelsen med redaktionella normer.