C/2024/6470

28.10.2024

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/317/2024/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for Ledelsestjenesterne — Direktoratet for Dokumenthåndtering og Udvikling af Digitale Arbejdsstrømme

(C/2024/6470)

1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([1]) (i det følgende benævnt »vedtægten«) besluttet at indlede proceduren for besættelse af en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Ledelsestjenesterne, Direktoratet for Dokumenthåndtering og Udvikling af Digitale Arbejdsstrømme.

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 henhold til 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 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) *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, der er udstedt i en af Unionens medlemsstater eller et andet land, skal være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater, f.eks. undervisningsministeriet.

Ansøgere med eksamensbeviser, der er udstedt i et land uden for EU ([6]), skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalent 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 lades ude af betragtning ved den evaluering af påkrævet 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 (Att. Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling nr. PE/317/2024/S) og et curriculum vitæ i Europass-format ([8]) med stillingsopslagets reference (PE/317/2024/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.

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.**

([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://europass.europa.eu/da.

([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)).

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.

([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 LEDELSESTJENESTERNE

Direktoratet for Dokumenthåndtering og Udvikling af Digitale Arbejdsstrømme

Primære arbejdsopgaver

— Bistå generalsekretæren i dennes varetagelse af sit hverv

— Lede, koordinere og igangsætte arbejdet i direktoratets enheder inden for rammerne af de gældende regler og med det formål at yde kundeservice som led i opfyldelsen af generaldirektoratets mål

— Behandle Parlamentets officielle post og formandens post (registrering, sammenfatning og tildeling, støtte til brugerne af applikationen vedrørende registrering af post, aktiv deltagelse i test vedrørende den fremtidige applikation til dokumenthåndtering)

— Forvalte samtlige aspekter vedrørende registrering, lagring, adgangstilladelse, fortegnelser og arkivering af fortrolige oplysninger

— Varetage arkiverne og opbevare dokumenter/sager, der indgives til arkivet, som dokumentation for Europa-Parlamentets aktiviteter

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

ENHEDEN FOR OFFICIEL POST

— Behandle Parlamentets officielle post og formandens post (registrering, sammenfatning og tildeling, støtte til brugerne af GEDA vedrørende registrering af post)

— Modtage og videresende institutionens indgående post (kontrol, sortering og fordeling af post mellem bygninger, arbejdssteder og institutioner, registrering af pakker og anbefalet post, kundeservice)

— Behandle institutionens udgående post (registrering, frankering, ekspresforsendelser) og administrere returnering af afvist post

— Bidrage til udviklingen af centrale IT-værktøjer (TrackInside 2 osv.)

— Ajourføre de oplysninger, som kunderne har adgang til på de forskellige medier (PRESnet, INTRANET, Guichets osv.)

— Sikre den budgetmæssige forvaltning af posten.

ENHEDEN FOR KLASSIFICEREDE OPLYSNINGER

— Forvalte samtlige aspekter vedrørende registrering, lagring, adgangstilladelse, fortegnelser og arkivering af fortrolige oplysninger med henblik på konsultation af disse

— Sikre anvendelsen af Europa-Parlamentets Præsidiums afgørelse af 15. april 2013 om reglerne for Europa-Parlamentets behandling af fortrolige oplysninger og af de interinstitutionelle aftaler om videregivelse af klassificerede informationer

— Forvalte beskyttede installationer, herunder udarbejdelse af de fornødne tilpasninger af sikkerhedsprocedurerne

— Orientere om de obligatoriske sikkerhedsforanstaltninger vedrørende fortrolige oplysninger i samarbejde med Enheden for Risikovurdering under Generaldirektoratet for Sikkerhed og Beskyttelse

— Indsamle data med henblik på udarbejdelse af statistikker og udkast til generalsekretærens årlige beretning til fremlæggelse for Præsidiet

— Bistå generalsekretæren i gennemførelsen af Præsidiets afgørelse og foreslå fornødne tilpasninger til forelæggelse for Præsidiet til afgørelse

— Yde støtte efter anmodning i forbindelse med interinstitutionelle forhandlinger og med fastsættelsen af regler for overførsel af fortrolige oplysninger.

ARKIVENHEDEN

— Varetage arkiverne for at sikre deres integritet og læsbarhed over tid med henblik på at bevare Europa-Parlamentets hukommelse

— Opbevare dokumenter/sager, der indgives til arkivet, som dokumentation for Europa-Parlamentets aktiviteter med henblik på at fastslå overholdelsen af dets retlige forpligtelser

— Arkivere digitalt for at sikre integriteten og læsbarheden af digitale arkiver over tid

— Forvalte arkivinformationssystemet og dets integration i Europa-Parlamentets informationssystem, stille tilgængelige arkiver til rådighed online, forvalte digitale lagringsrum og bevaringsformater

— Fremme arkiverne ved enhver anden form for dokumentformidling, redaktionel eller akademisk formidling (publikationer, udstillinger, arrangementer, informationsmøder), fremme forskning i arkiverne og modtage forskere.

ENHEDEN FOR DOKUMENTHÅNDTERING

— Samarbejde om forberedelsen af Europa-Parlamentets fremtidige elektroniske dokumenthåndteringssystem ved at analysere funktioner og sikre forbindelsen til brugerne

— Etablere en metode til at indarbejde dokumenthåndtering i den indledende fase af forretningsprocesanalyse som forberedelse til dens digitalisering (projektet »SEF Document Management by Design«)

— Yde støtte til aktiviteterne i styringsgruppen om dokumenthåndtering på tværs af generaldirektoraterne

— Yde ekspertise inden for dokumentforvaltning til specifikke tjenester og -projekter i Europa-Parlamentet.