C/2024/6470

28.10.2024

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/317/2024/S

DIREKTÖR

(tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

Generaldirektoratet för parlamentets ledning – Direktoratet för dokumenthantering och utveckling av digitala arbetsflöden

(C/2024/6470)

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 parlamentets ledning – direktoratet för dokumenthantering och utveckling av digitala arbetsflöden.

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]). 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 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. **Anställningsort**

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 de huvudsakliga arbetsuppgifterna.

— 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 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, 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 till och med 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 ansvarsområden, 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/317/2024/S) och en meritförteckning i Europass-format ([8]), och meddelandets referensnummer (PE/317/2024/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.

Vid intervjutillfället ska du bara lämna in kopior eller fotokopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete ([9]). Du kommer nämligen inte 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]) https://europa.eu/europass/.

([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]).

Personuppgifter som du uppger inom ramen för detta uttagningsförfarande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([10]). Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

([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 PARLAMENTETS LEDNING

Direktoratet för dokumenthantering och utveckling av digitala arbetsflöden

Huvudsakliga arbetsuppgifter

— Bistå den biträdande generalsekreteraren i dennes arbete.

— Ansvara för ledning, samordning och organisation av direktoratets enheter i enlighet med det fastställda regelverket och på ett serviceinriktat sätt i syfte att uppfylla generaldirektoratets mål.

— Ansvara för hanteringen av parlamentets officiella post och talmannens post (registrering, sammanfattning och fördelning, support till användarna av applikationen angående registreringen av posten, aktivt bidrag till testerna av den framtida applikationen för dokumenthantering).

— Hantera alla aspekter som rör registrering, lagring, åtkomsthantering, indexering och arkivering av sekretessbelagda uppgifter.

— Ansvara för arkivhantering och bevarande av handlingar/akter som överförs till arkiven som belägg avseende Europaparlamentets verksamhet.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

ENHETEN FÖR OFFICIELL POST

— Hantera parlamentets officiella post och talmannens post (registrering, sammanfattning och fördelning, support till användarna av GEDA angående registreringen av posten).

— Ta emot och vidarebefordra post som inkommer till parlamentet (kontroll, sortering och avsändning av post mellan byggnader, arbetsorter och institutioner, registrering av paket och rekommenderade försändelser, kundtjänst).

— Hantera utgående post (registrering, frankering, expressbrev) och se till att avvisad post skickas tillbaka.

— Bidra till utvecklingen av grundläggande it-verktyg (TrackInside 2 osv.).

— Uppdatera information som står till användarnas förfogande om olika hjälpmedel (PRESnet, INTRANET, Guichets osv.).

— Ansvara för budgetförvaltningen avseende posten.

ENHETEN FÖR SEKRETESSBELAGDA UPPGIFTER

— Hantera alla aspekter som rör registrering, lagring, åtkomsthantering, indexering och arkivering av sekretessbelagda uppgifter för att de ska kunna konsulteras.

— Säkerställa tillämpningen av beslutet av Europaparlamentets presidium av den 15 april 2013 om bestämmelserna för Europaparlamentets hantering av sekretessbelagd information och av de interinstitutionella avtalen om överföring av sekretessbelagda uppgifter.

— Förvalta säkra utrymmen och utarbeta nödvändiga anpassningar av förfarandena för operativ säkerhet.

— Lägga fram obligatoriska säkerhetsåtgärder för sekretessbelagda uppgifter i samarbete med enheten för riskbedömning på generaldirektoratet för skydd och säkerhet.

— Samla in uppgifter i syfte att ta fram statistik och utarbeta det förslag till årsrapport som parlamentets generalsekreterare överlämnar till presidiet.

— Bistå generalsekreteraren vid genomförandet av presidiets beslut och föreslå nödvändiga anpassningar som ska översändas till presidiet för beslut.

— Tillhandahålla det stöd som begärs i samband med förhandlingar om interinstitutionella avtal och regelverket för överföring av sekretessbelagda uppgifter.

ARKIVENHETEN

— Sköta arkiven i syfte att garantera deras integritet och läsbarhet över tid för att bevara Europaparlamentets minne.

— Bevara handlingar/akter som överförs till arkiven som belägg avseende Europaparlamentets verksamhet i syfte att fastställa att dess rättsliga skyldigheter har uppfyllts.

— Arkivera digitalt för att garantera de digitala arkivens integritet och läsbarhet över tid.

— Ansvara för driften av arkivens informationssystem och dess integrering i Europaparlamentets informationssystem, göra de öppna arkiven tillgängliga på nätet, ombesörja digitala lagringsutrymmen samt hantera olika lagringsformat.

— Tillvarata arkiven för att sprida handlingar och akademiskt eller redaktionellt material i andra format (publikationer, utställningar, evenemang, informationsträffar) och ansvara för dokumentsökning och mottagande av forskare.

ENHETEN FÖR DOKUMENTHANTERING

— Samarbeta kring utarbetandet av det framtida systemet för elektronisk dokumenthantering på Europaparlamentet, genom att analysera dess funktioner och säkerställa att användarna involveras i utvecklingsarbetet.

— Utarbeta metoder för att integrera dokumenthantering i inledningsfasen vid analys av verksamhetsprocesser, som förberedelse för digitalisering av dessa processer (SEF-projektet ”Document Management by Design”).

— Ge stöd till verksamheten i generaldirektoratens gemensamma styrgrupp för dokumenthantering (Gidoc).

— Bistå Europaparlamentets avdelningar och specifika projekt med sakkunskap inom dokumenthantering.