



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

61. årgang

9. marts 2018

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Europa-Parlamentet

2018/C 090 A/01	Bekendtgørelse om ledig stilling PE/203/S — Direktør (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) — Generaldirektoratet for Ledelsestjenesterne — Direktoratet for Plenarmøder	1
2018/C 090 A/02	Bekendtgørelse om ledig stilling PE/205/S — Direktør (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) — Generaldirektoratet for Unionens Interne Politikker — Direktoratet for Koordinering af Lovgivningsarbejdet og Forlig	10
2018/C 090 A/03	Bekendtgørelse om ledig stilling PE/211/S — Direktør (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) — Generaldirektoratet for Infrastruktur og Logistik — Direktoratet for Ressourcer	16
2018/C 090 A/04	Bekendtgørelse om ledig stilling PE/213/S — Direktør (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) — Generaldirektoratet for Logistik og Tolkning til Konferencer — Direktoratet for Konferencetilrettelse	23
2018/C 090 A/05	Bekendtgørelse om ledig stilling PE/214/S — Direktør (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) — Generaldirektoratet for Innovation og Teknologisk Støtte — Direktoratet for Infrastruktur og Udstyr	29
2018/C 090 A/06	Bekendtgørelse om ledig stilling PE/215/S — Direktør (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) — Generaldirektoratet for Sikkerhed og Beskyttelse — Direktoratet for Strategi og Ressourcer	37

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-PARLAMENTET

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/203/S

DIREKTØR (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

GENERALDIREKTORATET FOR LEDELSESTJENESTERNE — DIREKTORATET FOR PLENARMØDER

(2018/C 090 A/01)

1. Ledig stilling

I henhold til afgørelse fra Europa-Parlamentets formand indkaldes ansøgninger til en stilling som **direktør** ⁽¹⁾ (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Ledelsestjenesterne — Direktoratet for Plenarmøder, på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber ⁽²⁾ (i det følgende benævnt »vedtægten«).

Denne udvælgelsesprocedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med den interne og den interinstitutionelle procedure for besættelse af ledige stillinger.

Ansættelse sker i lønklasse AD 14 ⁽³⁾. Den månedlige grundløn er på 14 303,51 EUR. Grundlønnen, som beskattes med en EU-skat, men ikke er underkastet national beskatning, vil i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere blive forhøjet med tillæg.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om mobilitetspolitikken, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

Stillingen kræver, at den pågældende står til rådighed og varetager omfattende interne og eksterne forbindelser, herunder med Europa-Parlamentets medlemmer. Desuden indebærer stillingen hyppige tjensterejser til Europa-Parlamentets arbejdssteder og uden for disse.

2. Tjenestested

Bruxelles. Stillingen kan blive overført til et af Europa-Parlamentets andre arbejdssteder.

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, 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.

⁽¹⁾ Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn, og omvendt. Jf. 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 artikel 32 i vedtægten for tjenestemænd.

4. Stillingsbeskrivelse

Højt kvalificeret tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren skal varetage følgende arbejdsopgaver ⁽¹⁾:

- ansvar for planmæssig drift af en større administrativ enhed i Europa-Parlamentets Generalsekretariat omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder
- ledelse, igangsætning, motivering og koordinering af flere hold af ansatte; optimeret anvendelse af enhedens ressourcer med fokus på kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder
- planlægning af direktoratets virksomhed (fastlæggelse af mål og strategier), ansvar for at træffe de afgørelser, som er nødvendige for at nå de fastsatte mål, evaluering af tjenesteydelserne med henblik på at sikre deres kvalitet
- rådgivning af generaldirektøren, Generalsekretariatet og Parlamentets medlemmer inden for de relevante arbejdsområder
- samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentation af Parlamentet og forhandling af kontrakter eller aftaler inden for de relevante arbejdsområder
- forvaltning og realisering af specifikke projekter, som kan medføre et finansielt ansvar
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

5. Adgangsbetingelser

Adgang til denne udvælgelsesprocedure har ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) Almindelige betingelser

Ansøgeren skal opfylde de betingelser, der er fastsat i artikel 28 i vedtægten, dvs.:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- 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) Nødvendige eksamens- eller kvalifikationsbeviser og faglig erfaring

- Afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år
eller
afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, samt mindst et års relevant erhvervs-
erfaring ⁽²⁾
- mindst **12 års** erhvervserfaring, der er erhvervet efter opnåelse af ovennævnte kvalifikationer, heraf mindst **seks år** i en ledende stilling

ii) Kvalifikationskrav

- Indgående almenviden om EU-forhold
- indgående forståelse af de politiske udfordringer på internt, nationalt og internationalt plan

⁽¹⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

⁽²⁾ Der tages ikke hensyn til dette års erhvervserfaring i forbindelse med vurderingen af den i nedenstående led krævede erhvervserfaring.

- indgående kendskab til traktaterne
- særdeles god forståelse af de forskellige kulturer, der er repræsenteret i EU-institutionerne
- indgående kendskab til Europa-Parlamentets Generalsekretariats struktur, organisation, arbejdsmiljø og aktører
- indgående kendskab til Europa-Parlamentets forretningsorden, de lovgivningsmæssige procedurer og institutionens interne bestemmelser og forretningsgang
- indgående kendskab til tjenstemandsvedtægten samt til fortolkning heraf og de deraf afledte normer
- indgående kendskab til finansforordningen, der finder anvendelse på Unionens almindelige budget, og til dens gennemførelsesbestemmelser, Europa-Parlamentets interne bestemmelser og andre dertil knyttede tekster
- særdeles godt kendskab til administration (HR-området, forvaltning, budget, finanser, IT, juridiske aspekter osv.)
- indgående kendskab til ledelsesteknik.

iii) Sprogkunderskaber

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽¹⁾ og særdeles godt kendskab til mindst et andet af disse sprog.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af EU's officielle sprog i betragtning.

iv) Kompetencer

- Strategiske evner
- ledelsesevner
- problemforegribende kompetencer
- hurtig reaktionsevne
- stringens
- kommunikationsevner.

6. Udvalgsprocedure

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 denne forbindelse høre ansøgerne.

7. Indgivelse af ansøgning

Ansøgningsfristen udløber den

23. marts 2018 kl. 12.00 belgisk tid.

Ansøgerne bedes, udelukkende via elektronisk post, sende et motivationsbrev i PDF-format (stilet til »*Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen*» og mærket »*Avis de recrutement numéro PE/203/S*») og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽²⁾ med stillingsopslags reference (PE/203/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

E-mailens afsendelsesdato og -tidspunkt gælder som bevis.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Ansøgerne skal sikre sig, at de scannede dokumenter kan læses.

Opmærksomheden henledes på, at ansøgere, der indkaldes til samtale, på datoen for samtalen blot skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervserfaring og nuværende hverv i form af kopier eller fotokopier ⁽¹⁾. De indsendte dokumenter vil ikke blive returneret til ansøgerne.

De personlige oplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet.

⁽²⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

BILAG

GENERALDIREKTORATET FOR LEDELSESTJENESTERNE — DIREKTORATET FOR PLENARMØDER

VIGTIGSTE OPGAVER

(Enheden består på offentliggørelsesdatoen af 122 ansatte, 95 tjenestemænd, 4 midlertidigt ansatte og 23 kontraktansatte)

- ansvar for ledelse, koordinering og igangsætning af arbejdet i enhederne i Direktorat A i Generaldirektoratet for Ledelsestjenesterne
- varetagelse af funktionen som ansættelsesmyndighed
- projektstyring
- repræsentation af Parlamentet i diverse interne komitéer og interinstitutionelle instanser;
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget;
- varetagelse af forberedelsen, afviklingen og opfølgningen af plenarmøderne
- varetagelse af modtagelsen og henvisningen af officielle dokumenter
- varetagelse af modtagelsen og fordelingen af Europa-Parlamentets officielle post
- varetagelse af behandlingen af skriftlige forespørgsler, mundtlige forespørgsler, andre forespørgsler, Unionens retsakter
- ansvar for medlemsadministrationen

ENHEDEN FOR PROTOKOL OG FORHANDLINGSREFERAT FRA PLENARMØDERNE

- udformer, forvalter og kontrollerer det fuldstændige forhandlingsreferat (CRE) fra plenarmøderne, som efter sproglig revision, offentliggøres den følgende dag i en flersproget udgave; kontrollerer og indsætter stemmeforklaringer og skriftlige erklæringer; drager omsorg for offentliggørelse af det fuldstændige forhandlingsreferat fra plenarmøderne på papir og i elektronisk form (Epades, Europarl, Parlamentets register over dokumenter)
- udarbejder protokollen (PV) fra møderne på originalsproget, som efter oversættelse er tilgængelig den følgende dag i en foreløbig form på alle sprog på papir og i elektronisk form (Epades, Europarl, Parlamentets register over dokumenter); kollationerer protokollerne og forbereder den endelige version, der offentliggøres i elektronisk form i *Den Europæiske Unions Tidende*
- sikrer parallelitet og komplementaritet mellem protokollen, det fuldstændige forhandlingsreferat og »video on demand«-versionen (VOD); deltager i vedligeholdelse, opdatering og udskiftning af applikationer
- koordinerer oversættelsen af protokollen og transkription og revision af det fuldstændige forhandlingsreferat med GD TRAD's tjenestegrene; sikrer forvaltningen af disse opgaver
- bidrager til og kontrollerer VOD-CRE-systemets indeks under plenarmøderne; sikrer kontrollen og den efterfølgende redigering af VOD efter plenarmødet
- besvarer spørgsmål fra medlemmer, parlamentariske assistenter, tjenestemænd og borgerne om protokollen, det fuldstændige forhandlingsreferat og VOD; sikrer uddannelse af GD TRAD's personale i PV- og CRE-applikationerne; deltage i interne og eksterne seminarer og kurser
- udformer, forvalter og kontrollerer det fuldstændige forhandlingsreferat fra andre møder (Formandskonferencen med adgang for medlemmer, Den Europæiske Centralbanks redegørelse for Økonomi- og Valutaudvalget (ECON), høringerne af de indstillede kommissærer, undersøgelsesudvalg); udarbejder protokollerne fra Formandskonference-møder med adgang for alle medlemmer på FR, EN og DE
- fører tilsyn og kontrol med fremsendelse af vedtagne tekster til deres modtagere.

ENHEDEN FOR MEDLEMMERNES VIRKSOMHED

Skriftlige forespørgsler:

- sikrer behandlingen af teksterne til de skriftlige forespørgsler (prioriterede eller ikke-prioriterede) til Kommissionen og Rådet, Det Europæiske Råds formand og næstformanden i Kommissionen/Unionens højtstående repræsentant, herunder svarene hertil samt input til databasen med parlamentariske forespørgsler (QP)
- kontrollerer forespørgslernes opfyldelse af de formelle betingelser, rådgiver forfatterne og overvåger den hermed forbundne beslutningstagning
- kontrollerer den eventuelle forekomst af fortilfælde af parlamentariske forespørgsler, herunder forespørgsler med svar, der allerede er tilgængelige i Parlamentets Forskningstjeneste, og den hermed forbundne beslutningstagning

Større forespørgsler med forhandling:

- sikrer behandling af teksten, efterprøver opfyldelsen af de formelle betingelser, rådgiver forfatterne og overvåger den hermed forbundne beslutningstagning, input til QP-databasen, sikrer opfølgning og behandling af svarene og opførelsen af forespørgslerne på dagsordenen

Mundtlige forespørgsler:

- sikrer behandling af teksterne til de mundtlige forespørgsler til Rådet, Kommissionen eller næstformanden for Kommissionen/Unionens højtstående repræsentant, input til QP-databasen

Forslag til EU-retsakter:

- sikrer behandling af teksten, efterprøver opfyldelsen af de formelle betingelser, rådgiver forfatterne og overvåger den hermed forbundne beslutningstagning

Mindre forespørgsler:

- sikrer behandling af teksten, efterprøver opfyldelsen af de formelle betingelser, rådgiver forfatterne og overvåger den hermed forbundne beslutningstagning samt følger op på og forvalter svarene

Andre opgaver:

- overvåger udviklingen af IT-applikationer, der anvendes til forvaltning af skriftlige og mundtlige forespørgsler og mindre og større forespørgsler til skriftlig besvarelse; udarbejder forslag til forbedringer af procedurer, herunder lovgivningsmæssige procedurer; deltager i forskellige arbejdsgrupper

ENHEDEN FOR AFVIKLING OG OPFØLGNING AF PLENARMØDERNE

Planlægning af og dagsorden for plenarmøderne:

- sikrer kontakten med de politiske grupper, medlemmerne, andre af generalsekretariatets tjenestegrene, de andre europæiske institutioner og organer; udarbejder en plan over mødesalen; forbereder mødekalender for plenarmøderne; forvalter og ajourfører udtalevejledningen; fastlægger rotationsordningen for mødeformændene og deres assistenter; besvarer forespørgsler vedrørende plenarforsamlingens forløb.

Styring af plenarmødet:

- forbereder taletiden, talerlisten, indlæggene af et minuts varighed, stemmeforklaringer, meddelelser fra formanden i samarbejde med andre tjenestegrene; bistår mødeformændene
- forbereder mødedokumenterne, sikrer forvaltningen af adgangskort til mødesalen
- tilrettelægger valget af formanden, næstformændene, kvæstorerne og Ombudsmanden; tilrettelægger prisoverrækkelsesceremonier i plenarsalen og højtidelige møder.

Overvågning af mødeperioderne:

- behandler spørgsmål om mødernes afvikling, analysere problemerne, fastsætter opfølgningen af indlæg i samarbejde med formandens kabinet, analyserer præcedens
- udarbejder og gennemfører mødeperiodestatistikker (betænkninger, ændringsforslag, beslutninger, Rådets og Kommissionens udtalelser, andre indlæg)
- giver meddelelse om ikke-budgetmæssige tekster vedtaget af Parlamentet
- sikrer modtagelsen, behandlingen og formidling af vedtagne tekster

Informationspolitikken om plenarmødet:

- sikrer input til og løbende kontrol med Europa-Parlamentets webside for plenarmøder; forvalter i samarbejde med GD ITEC; koordinerer med de forskellige tjenester, der leverer information; besvarer alle anmodninger om information og intern eller ekstern rådgivning
- oplyser om plenarmødets aktiviteter og organisation, især i forbindelse med intern og ekstern uddannelse

Intern forvaltning:

- tilrettelægger særlig uddannelse i tilknytning til enhedens behov, interne møder, ajourfører databaser; følger praktikanterne

Andre aktiviteter:

- forbereder og tilrettelægger Formandskonference-møder med adgang for alle medlemmer
- deltager i forskellige arbejdsgrupper (modelsamlingen, dokumenthåndtering, gennemførelsen af den nye forretningsorden, IT-applikationer osv.) og i udvikling af IT-applikationer (talerlisten, opfølgning af retsakter, ELVIIS, PPMS — styring af mødereglerne, styring af stemmeforklaringer osv.).

ENHEDEN FOR INDGIVELSE AF DOKUMENTER

- sikrer udarbejdelse af afstemningslister, modtagelse af anmodninger om særskilt og delt afstemning og afstemning ved navneopråb, briefing og bistand til mødeformændene (afstemninger på plenarmødet)
- sikrer verifikation, registrering, oversættelse og opfølgning af ændringsforslag og beslutningsforslag (officiel deponering)
- sikrer overensstemmelse med Parlamentets modeller; rådgivnings- og verifikationsaktivitet
- sikrer støtte og rådgivning til medlemmerne, udvalgene, de politiske grupper og Parlamentets personale i alle procedurespørgsmål
- rådgiver Parlamentets udvalgssekretariat og formanden om alle formalitetsspørgsmål
- sikrer verifikation, registrering, oversættelse og opfølgning af betænkninger vedtaget af de parlamentariske udvalg (officiel deponering)
- udarbejder statistikker om visse af de ovennævnte aktiviteter
- deltager i tværgående arbejdsgrupper (It-projekter, forretningsordenen, »Parliamentary Project Portfolio«) og uddannelsestiltag over for medlemmer og deres assistenter, de politiske grupper og det berørte personale i generalsekretariatet.

ENHEDEN FOR OFFICIEL POST

- sikrer behandlingen af Parlamentets officielle post og formandens post (registrering, sammenfatning og tildeling, støtte til brugerne af GEDA vedrørende registrering af post)
- modtager og videregiver institutionens indgående post (verifikation, sortering, registrering af pakker og anbefalet post, kundeservice)

- sikrer behandlingen af udgående post (registrering og frankering)
- sikrer den budgetmæssige forvaltning af posten.

ENHEDEN FOR MODTAGELSE OG HENVISNING AF OFFICIELLE DOKUMENTER

Forelæggelser:

- sikrer proceduremæssig og indholdsmæssig analyse, meddelelse samt administrativ og IT-relateret henvisning af officielle dokumenter til de parlamentariske udvalg; sørger for at meddelelser optages i mødeprotokollen, og at der udarbejdes procedurer; konsulterer andre EU-institutioner, -organer og -agenturer.

Andragender:

- sikrer modtagelse, analyse af de formelle og indholdsmæssige kriterier og registrering af andragender fremsendt til Parlamentet af borgere og indbyggere; sikrer kontakt og samspil med sekretariatet for Udvalget for Andragender; udarbejder en liste over andragender, der eventuelt ikke er i overensstemmelse med bestemmelserne i artikel 227 i TEUF; administrerer henvisninger fra det kompetente organ på liste 1, 3 og 4; sikrer offentliggørelsen af andragender i referatet af mødet i et register.

Registreringskontor:

- sikrer modtagelsen, overensstemmelseskontrollen, accepten, registreringen og tilgængeligheden af officielle dokumenter fremsendt af medlemmer, andre EU-institutioner, -organer og -agenturer samt dokumenter fra nationale parlamenter; sikrer den formelle meddelelse om procedurer (protokol) og dokumenter (Europarl-websiden).

Komitologi:

- sikrer modtagelsen, overensstemmelseskontrollen, henvisninger til de kompetente parlamentariske udvalg af gennemførelsesforanstaltninger vedrørende retten til information, ret til indsigt, procedurer for forskriftsproceduren med kontrol samt de delegerede retsakter og dokumenter vedrørende møder mellem nationale eksperter og FVO-missioner; sørger for at meddelelser optages i mødeprotokollen; skaber samspil inden for DIAS-netværket.

Andre aktiviteter:

- sikrer input, overvågning og vedligeholdelse af Det Lovgivningsmæssige Observationsorgan (OEIL); deltager i den økonomiske forvaltning af OEIL, forbindelserne med den eksterne kontrahent
- deltager i forskellige arbejdsgrupper og i udvikling af IT-applikationer (OEIL, ITER, EPgreffe, petiport, petigreffe).

ENHEDEN FOR MEDLEMSADMINISTRATION

- overvåger procedurerne vedrørende påbegyndelse og afslutning af mandatet for medlemmer af Europa-Parlamentet og observatører (udfærdigelse af rapport om tilbagetrædelse og videresendelse til Retsudvalget (JURI), forbereder meddelelsen på plenarmødet, oplysninger til tjenesterne, kontakt med de kompetente nationale myndigheder, forbereder sagsakter vedrørende valgs prøvelse af tiltrædende medlemmer)
- støtter sekretariatet for det rådgivende udvalg om medlemmernes adfærd (tilrettelæggelse af møder, forberedelse af mødedokumenter, opfølgning af udvalgets afgørelser)
- modtager og registrerer anmodninger om ophævelse og beskyttelse af parlamentarisk immunitet (oplysninger om det berørte medlem, forberedelse af meddelelsen på plenarmødet, fremsendelse af sagsakterne til JURI-udvalget)
- sikrer forvaltningen og sammensætningen af de parlamentariske udvalg og delegationer og forvaltningen af registeret over tværpolitiske grupper
- forvalter registeret over medlemmernes erklæringer om økonomiske interesser og registeret over gaver og invitationer fra begivenheder arrangeret af tredjemand

-
- forvalter medlemmernes personlige oplysninger (registrering i databasen over Europa-Parlamentets medlemmer af enhver ændring i medlemmets personlige oplysninger, tilhørsforholdet til et organ eller en politisk gruppe i Parlamentet, adresseændring osv.) og deres CV
 - udfærdiger adgangskort og attester, bistår medlemmerne i forbindelse med den belgiske forvaltning med henblik på at erhverve et særligt identitetskort (CIS).
-

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/205/S**DIREKTØR (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)****GENERALDIREKTORATET FOR UNIONENS INTERNE POLITIKKER — DIREKTORATET FOR KOORDINERING AF LOVGIVNINGSSARBEJDET OG FORLIG**

(2018/C 090 A/02)

1. Ledig stilling

I henhold til afgørelse fra Europa-Parlamentets formand indkaldes ansøgninger til en stilling som **direktør** ⁽¹⁾ (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Unionens Interne Politikker — Direktoratet for Koordinering af Lovgivningsarbejdet og Forlig, på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber ⁽²⁾ (i det følgende benævnt »vedtægten«).

Denne udvælgelsesprocedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med den interne og den interinstitutionelle procedure for besættelse af ledige stillinger.

Ansættelse sker i lønklasse AD 14 ⁽³⁾. Den månedlige grundløn er på 14 303,51 EUR. Grundlønnen, som beskattes med en EU-skat, men ikke er underkastet national beskatning, vil i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere blive forhøjet med tillæg.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om mobilitetspolitikken, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

Stillingen kræver, at den pågældende står til rådighed og varetager omfattende interne og eksterne forbindelser, herunder med Europa-Parlamentets medlemmer. Desuden indebærer stillingen hyppige tjensterejser til Europa-Parlamentets arbejdssteder og uden for disse.

2. Tjenestested

Bruxelles. Stillingen kan blive overført til et af Europa-Parlamentets andre arbejdssteder.

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, 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

Højt kvalificeret tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren skal varetage følgende arbejdsopgaver ⁽⁴⁾:

- ansvar for planmæssig drift af en større administrativ enhed i Europa-Parlamentets Generalsekretariat omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder
- ledelse, igangsætning, motivering og koordinering af flere hold af ansatte; optimeret anvendelse af enhedens ressourcer med fokus på kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder

⁽¹⁾ Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn, og omvendt.

⁽²⁾ Jf. 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).

⁽³⁾ Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i artikel 32 i vedtægten for tjenestemænd.

⁽⁴⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

- planlægning af direktoratets virksomhed (fastlæggelse af mål og strategier), ansvar for at træffe de afgørelser, som er nødvendige for at nå de fastsatte mål, evaluering af tjenesteydelserne med henblik på at sikre deres kvalitet
- rådgivning af generaldirektøren, Generalsekretariatet og Parlamentets medlemmer inden for de relevante arbejdsområder
- samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentation af Parlamentet og forhandling af kontrakter eller aftaler inden for de relevante arbejdsområder
- forvaltning og realisering af specifikke projekter, som kan medføre et finansielt ansvar
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

5. Adgangsbetingelser

Adgang til denne udvælgelsesprocedure har ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) Almindelige betingelser

Ansøgeren skal opfylde de betingelser, der er fastsat i artikel 28 i vedtægten, dvs.:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- 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) Nødvendige eksamens- eller kvalifikationsbeviser og faglig erfaring

- Afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år
eller
afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, samt mindst et års relevant erhvervs-
erfaring ⁽¹⁾
- mindst **12 års** erhvervs erfaring, der er erhvervet efter opnåelse af ovennævnte kvalifikationer, heraf mindst **seks år** i en ledende stilling

ii) Kvalifikationskrav

- Indgående almenviden om EU-forhold
- indgående forståelse af de politiske udfordringer på internt, nationalt og internationalt plan
- indgående kendskab til traktaterne
- særdeles god forståelse af de forskellige kulturer, der er repræsenteret i EU-institutionerne
- indgående kendskab til Europa-Parlamentets Generalsekretariats struktur, organisation, arbejdsmiljø og aktører
- indgående kendskab til Europa-Parlamentets forretningsorden, de lovgivningsmæssige procedurer og institutionens interne bestemmelser og forretningsgang

⁽¹⁾ Der tages ikke hensyn til dette års erhvervs erfaring i forbindelse med vurderingen af den i nedenstående led krævede erhvervs erfaring.

- indgående kendskab til tjenstemandsvedtægten samt til fortolkning heraf og de deraf afledte normer
- indgående kendskab til finansforordningen, der finder anvendelse på Unionens almindelige budget, og til dens gennemførelsesbestemmelser, Europa-Parlamentets interne bestemmelser og andre dertil knyttede tekster
- særdeles godt kendskab til administration (HR-området, forvaltning, budget, finanser, IT, juridiske aspekter osv.)
- indgående kendskab til ledelsesteknik.

iii) Sprogkunderskaber

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽¹⁾ og særdeles godt kendskab til mindst et andet af disse sprog.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af EU's officielle sprog i betragtning.

iv) Kompetencer

- Strategiske evner
- ledelsesevner
- problemforegribende kompetencer
- hurtig reaktionsevne
- stringens
- kommunikationsevner.

6. Udvælgelsesprocedure

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 denne forbindelse høre ansøgerne.

7. Indgivelse af ansøgning

Ansøgningsfristen udløber den

23. marts 2018 kl. 12.00 belgisk tid.

Ansøgerne bedes, udelukkende via elektronisk post, sende et motivationsbrev i PDF-format (stilet til »*Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen*» og mærket »*Avis de recrutement numéro PE/205/S*») og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽²⁾ med stillingsopslagets reference (PE/205/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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 blot skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervserfaring og nuværende hverv i form af kopier eller fotokopier ⁽³⁾. De indsendte dokumenter vil ikke blive returneret til ansøgerne.

De personlige oplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 ⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet.

⁽⁴⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

BILAG

GENERALDIREKTORATET FOR UNIONENS INTERNE POLITIKKER — DIREKTORATET FOR KOORDINERING AF LOVGIVNINGS-
ARBEJDET OG FORLIG

VIGTIGSTE OPGAVER

(Direktoratet består af 47 ansatte: 43 tjenestemænd, 1 midlertidigt ansat og 3 kontraktansatte)

- Ansvar for ledelse, samordning og igangsætning af arbejdet i direktoratets enheder og kontorer
- Tilsyn med tilrettelæggelsen og/eller samordningen af udvalgenes horisontale aktiviteter (udvalgenes konstituerende møder, høringer af indstillede kommissærer, kontrol af delegerede retsakter og gennemførelsen af FFR, lovgivningsmæssige forhandlinger med Rådet, gennemførelse af rammeaftalen mellem Europa-Parlamentet og Kommissionen (internationale forhandlinger, ekspertgrupper osv.) samt aftalen om »bedre lovgivning«, kontrol med den udøvende magt, gennemsigtighed, dokumentstyring osv.
- Tilsyn med samordningen af visse opgaver i de parlamentariske udvalg (kompetencekonflikter og retningslinjer for samarbejde mellem udvalgene, programmering af (eller individuelle anmodninger om) høringer og tjenesterejser eller ad hoc-delegationsrejser uden for de tre arbejdssteder, planlægning af lovgivning, samarbejde med Revisionsretten, andre EU-organer (Regionsudvalget, Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg) og de nationale parlamenter
- Ansvar for samordningen af forberedelserne til møderne i Udvalgsformandskonferencen og mellem kontorcheferne i GD IPOL og GD IPOL-EXPO
- Samtykke til og anmodninger til kabinetterne om ekstraordinære udvalgs- og delegationsmøder
- Bistand til formanden for Udvalgsformandskonferencen på møderne i de parlamentariske organer
- Generaldirektoratets repræsentant i »Den Interinstitutionelle Koordinationsgruppe« til de forberedende møder i konferencen af formændene for de politiske grupper
- Bidrag til gennemførelsen af Parlamentets nye forretningsorden (kurser, præsentationer, retningslinjer)
- Udøvelse af hvervet som anvisningsberettiget.

ENHEDEN FOR FORLIG OG FÆLLES BESLUTNINGSTAGNING

- Sikring af en horisontal og strategisk overvågning gennem hele den fælles beslutningsprocedure ved at deltage i udvalgets møder og i trilogerne og bidrage til udvikling af bedste praksis vedrørende gennemførelsen af forordningen og besvare spørgsmål (åbenhed); udarbejdelse hver måned af opsummerende tabeller (igangværende sager med fælles beslutningstagning under forhandling), og listen over mandater, der er vedtaget af udvalgene (til Udvalgsformandskonferencen og partskonferencen)
- Bidrag til:
 - gennemførelsen af den interinstitutionelle aftale om bedre lovgivning ved at deltage i arbejdsgrupper (delegerede retsakter, internationale aftaler)
 - formandens svar på Den Europæiske Ombudsmands initiativundersøgelse af åbenheden under trepartsforhandlingerne
 - revisionen af Parlamentets forretningsorden og dens gennemførelse (AFCO's arbejdsgruppe, den administrative projektgruppe)
 - udvikling af Lovgivningsobservatoriets IT-projekter og andre anvendelser af artikel 69b-f
 - udvikling af nye IT-redskaber (Trilogue Editor)
- Delegerede retsakter/gennemførelsesretsakter:
 - overvågning af gennemførelsen af traktatens artikel 290 og 291 under forhandlingerne og reaktion på anmodninger fra udvalgene (helpdesk), tilrettelæggelse af møder med de politiske grupper og med DIAs Network (udveksling af bedste praksis) i tæt samarbejde med Parlamentets Juridiske Tjeneste og JURI-udvalget

- skrivelser til Formandskonferencen og Udvalgsformandskonferencen, herunder til »screening« af lovttekster, »recess period« og »tidlig tilkendegivelse af, at der ikke vil blive gjort indsigelse«
- Opretholdelse og udvikling af kontakter og sikring af samordning med de tilsvarende afdelinger i Kommissionen og Rådet samt formandskabet. Tilrettelæggelse af møder mellem Rådets formandskab og formændene for de parlamentariske udvalg (»speed dating«)
- Sikring af uddannelsestiltag (»Learn.MEP«) og fremlæggelse af oplysninger, såvel inden for som uden for Parlamentet, om forligsproceduren og den fælles beslutningsprocedure generelt (f.eks. bedste praksis i trepartsforhandlingerne, workshop om den fælles beslutningsprocedure i forbindelse med FFR, kurser til de kommende rådsformandskaber)
- Tilrettelæggelse af proceduren til undertegnelse af vedtagne LEX-tekster efter den fælles beslutningsprocedure med henblik på offentliggørelse heraf.

ENHEDEN FOR LOVGIVNINGSMÆSSIG KOORDINERING OG PROGRAMMERING

Herunder Mødekalenderkontoret

- Ledelse af sekretariatet for Udvalgsformandskonferencen og forberedelse af afgørelser/henstillinger i dette organ
- Planlægning og overvågning af arbejdet i Parlamentets udvalg, navnlig med henblik på — i samarbejde med andre generaldirektorater og EU-institutioner — at fastlægge programmet for plenarforsamlingen; repræsentant for udvalgene i forskellige møder mellem de relevante tjenester i forbindelse med programlægningen
- Styring af anmodningerne om initiativbetænkninger, anvendelse af artikel 54-55 samt kompetencestridigheder mellem udvalgene; forberedelse af Udvalgsformandskonferencens henstillinger
- Styring af horisontale emner og emner, der berører flere udvalg (udvalgenes konstituerende møder — »committee scrutiny activities«, høringer af de indstillede kommissærer, kompetencefordelingen og samarbejdet mellem udvalgene), samarbejde mellem udvalgene og Revisionsretten og andre EU-organer såvel som med de nationale parlamenter, gennemførelse af den reviderede forretningsorden, projektgrupper
- Tilrettelæggelse af møder mellem kontorcheferne i GD IPOL og GD IPOL-EXPO
- Forberedelse, samordning og opfølgning af årlige programmer, høringer og delegationer; forberedelse af fordelingen af ekspertbudgettet (horisontale spørgsmål og ressourceallokering, årsberetning)
- Forberedelse af Europa-Parlamentets bidrag til Europa-Kommissionens lovgivnings- og arbejdsprogram; overvågning af gennemførelsen af programmet
- Udarbejdelse af den sammenfattende rapport »Summary Report« med henblik på Europa-Kommissionens årlige program
- Andre opgaver: udarbejdelse af statistikker om arbejdet i de parlamentariske udvalg, om det politiske arbejdsprogram osv.

ENHEDEN FOR SAMORDNING AF REDAKTIONS- OG KOMMUNIKATIONSAKTIVITETER

- Samarbejde med GD COMM om kommunikationstiltag: planlægning, samordning, informationsudveksling og udveksling af ekspertise; deltagelse i mødet i Præsidiets Arbejdsgruppe om Kommunikation; støtte til aktiviteter i tilknytning til dialogen med interessenter i forbindelseskantorerne, herunder levering af bidrag fra GD IPOL og EXPO; kontaktperson med ansvar for at koordinere udvalgsmøder og delegationsmøder (webstreaming); bidrag til projektet »webstreaming 3.0«
- Ansvar for samordning, revision, udarbejdelse og offentliggørelse af daglige oplysninger om udvalgenes arbejde på Europarl (»Top Page«); fremme af brugen af multimedieprodukter på udvalgenes websteder, styrkelse af forbindelserne mellem GD IPOL, GD EXPO og GD COMM; fremme udviklingen af websteder samt deres konsistens og kvalitet; bistand til udvalgssekretariatene angående webkommunikation

- Samordning af udviklingen af udvalgenes websteder (herunder projektet »web responsive design project«) og værktøjet til onlineoffentliggørelse (TELA) samt omarbejdningen af delegationernes websteder; samordning af gennemførelsen af projektet til optimering af søgemaskiner for GD IPOL (og GD EXPO hvad angår »udvalgsdelen«); samordning af andre projekter (f.eks. CODE-webstedet, GD EXPO's satellitlokaliteter), omarbejdning af Europa-Parlamentets intranet og migrering af andre websteder
 - Ansvar for forvaltningen af publikationer fra de politiske afdelinger og GD EPRS' tjenester i registret; støtte til disse tjenester i forbindelse med det redaktionelle arbejde, fremme af synligheden og tilgængeligheden af deres arbejde (herunder gennem »Supporting Analyses«-siderne på Europarl, IPOLnet, POLDEPnet og Parlamentets intranet); udarbejdelse af det fælles nyhedsbrev og temabrochurerne, der uddeles ved arrangementer såsom IPM'er og seminarer for journalister; støtte af brugen af nye teknologier (f.eks. »QR-koder«)
 - Samordning af udarbejdelsen og offentliggørelsen på internettet af Unionens faktablade; fremme og tilskyndelse af deres regelmæssige ajourføring; udarbejdelse af faktablade til særlige arrangementer på de tre arbejdssteder og i medlemsstaterne (åbent hus-arrangementer, ICM'er, seminarer for journalister, arrangementer for interessenter osv.); udvikling af et nyt værktøj til styring og offentliggørelse af faktablade samt omarbejdning af websider
 - Udarbejdelse af redaktionelle retningslinjer for kommunikationsprodukter og -værktøjer; rådgivning om behovene og redskaberne inden for kommunikation og redaktionelle spørgsmål; støtte til tilrettelæggelse af skræddersyede kurser beregnet på udvalgenes kommunikationsaktiviteter (»Writing for digital media« og nyhedsbreve); støtte til etablering af retningslinjer for beskyttelse af oplysninger, der offentliggøres på internettet; støtte til og ansvar for en koordineret tilgang til den visuelle identitet af generaldirektoratets kommunikationsprodukter
 - Ansvar for den overordnede samordning af GD IPOL's deltagelse i institutionens åbent hus-arrangementer, herunder samarbejde med andre generaldirektorater angående fælles stande (f.eks. udvalgenes); ansvar for logistik og produktion af forskellige varer eller andet materiale; støtte til GD COMM's EYE-projekt, herunder samordning af bidragene fra GD IPOL og GD EXPO
 - Samordning af generaldirektoratets nyhedsbrev; fremme af aktiviteterne i GD IPOL ved hjælp af IPOLnet (intranet).
-

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/211/S**DIREKTØR (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)****GENERALDIREKTORATET FOR INFRASTRUKTUR OG LOGISTIK — DIREKTORATET FOR RESSOURCER**

(2018/C 090 A/03)

1. Ledig stilling

I henhold til afgørelse fra Europa-Parlamentets formand indkaldes ansøgninger til en stilling som **direktør** ⁽¹⁾ (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Infrastruktur og Logistik — Direktoratet for Ressourcer, på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber ⁽²⁾ (i det følgende benævnt »vedtægten«).

Denne udvælgelsesprocedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med den interne og den interinstitutionelle procedure for besættelse af ledige stillinger.

Ansættelse sker i lønklasse AD 14 ⁽³⁾. Den månedlige grundløn er på 14 303,51 EUR. Grundlønnen, som beskattes med en EU-skat, men ikke er underkastet national beskatning, vil i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere blive forhøjet med tillæg.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om mobilitetspolitikken, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

Stillingen kræver, at den pågældende står til rådighed og varetager omfattende interne og eksterne forbindelser, herunder med Europa-Parlamentets medlemmer. Desuden indebærer stillingen hyppige tjensterejser til Europa-Parlamentets arbejdssteder og uden for disse.

2. Tjenestested

Luxembourg. Stillingen kan blive overført til et af Europa-Parlamentets andre arbejdssteder.

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, 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

Højt kvalificeret tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren skal varetage følgende arbejdsopgaver ⁽⁴⁾:

- ansvar for planmæssig drift af en større administrativ enhed i Europa-Parlamentets Generalsekretariat omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder
- ledelse, igangsætning, motivering og koordinering af flere hold af ansatte; optimeret anvendelse af enhedens ressourcer med fokus på kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder

⁽¹⁾ Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn, og omvendt.

⁽²⁾ Jf. 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).

⁽³⁾ Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i artikel 32 i vedtægten for tjenestemænd.

⁽⁴⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

- planlægning af direktoratets virksomhed (fastlæggelse af mål og strategier), ansvar for at træffe de afgørelser, som er nødvendige for at nå de fastsatte mål, evaluering af tjenesteydelserne med henblik på at sikre deres kvalitet
- rådgivning af generaldirektøren, Generalsekretariatet og Parlamentets medlemmer inden for de relevante arbejdsområder
- samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentation af Parlamentet og forhandling af kontrakter eller aftaler inden for de relevante arbejdsområder
- forvaltning og realisering af specifikke projekter, som kan medføre et finansielt ansvar
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

5. Adgangsbetingelser

Adgang til denne udvælgelsesprocedure har ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) Almindelige betingelser

Ansøgeren skal opfylde de betingelser, der er fastsat i artikel 28 i vedtægten, dvs.:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- 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) Nødvendige eksamens- eller kvalifikationsbeviser og faglig erfaring

- Afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år
- eller
- afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, samt mindst et års relevant erhvervs-erfaring ⁽¹⁾
- mindst **12 års** erhvervs-erfaring, der er erhvervet efter opnåelse af ovennævnte kvalifikationer, heraf mindst **seks år** i en ledende stilling.

ii) Kvalifikationskrav

- indgående almenviden om EU-forhold
- indgående forståelse af de politiske udfordringer på internt, nationalt og internationalt plan
- indgående kendskab til traktaterne
- særdeles god forståelse af de forskellige kulturer, der er repræsenteret i EU-institutionerne
- indgående kendskab til Europa-Parlamentets Generalsekretariats struktur, organisation, arbejdsmiljø og aktører

⁽¹⁾ Der tages ikke hensyn til dette års erhvervs-erfaring i forbindelse med vurderingen af den i nedenstående led krævede erhvervs-erfaring.

- indgående kendskab til Europa-Parlamentets forretningsorden, de lovgivningsmæssige procedurer og institutionens interne bestemmelser og forretningsgang
- indgående kendskab til tjenstemandsvedtægten samt til fortolkning heraf og de deraf afledte normer
- indgående kendskab til finansforordningen, der finder anvendelse på Unionens almindelige budget, og til dens gennemførelsesbestemmelser, Europa-Parlamentets interne bestemmelser og andre dertil knyttede tekster
- indgående kendskab til administration (HR-området, forvaltning, budget, finanser, IT, juridiske aspekter osv.)
- indgående kendskab til ledelsesteknik.

iii) Sprogkunderskaber

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽¹⁾ og særdeles godt kendskab til mindst et andet af disse sprog.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af EU's officielle sprog i betragtning.

iv) Kompetencer

- strategiske evner
- ledelsesevner
- problemforegribende kompetencer
- hurtig reaktionsevne
- stringens
- kommunikationsevner.

6. Udvalgsprocedure

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 denne forbindelse høre ansøgerne.

7. Indgivelse af ansøgning

Ansøgningsfristen udløber den

23. marts 2018 kl. 12.00 belgisk tid.

Ansøgerne bedes, udelukkende via elektronisk post, sende et motivationsbrev i PDF-format (stilet til »Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen« og mærket »Avis de recrutement numéro PE/211/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽²⁾ med stillingsopslags reference (PE/211/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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 blot skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervs erfaring og nuværende hverv i form af kopier eller fotokopier ⁽³⁾. De indsendte dokumenter vil ikke blive returneret til ansøgerne.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet.

De personlige oplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

BILAG

GENERALDIREKTORATET FOR INFRATRUKTUR OG LOGISTIK DIREKTORATET FOR RESSOURCER

VIGTIGSTE OPGAVER

(Enheden består af 62 ansatte: 50 tjenestemænd, 3 midlertidigt ansatte og 9 kontraktansatte)

- Ansvar for ledelse, koordinering og igangsætning af arbejdet i direktoratets enheder og kontorer
- Repræsentation af direktoratet eller generaldirektoratet i forskellige interne udvalg og interinstitutionelle organer
- Udøvelse af funktionen som anvisningsberettiget
- Effektiv og regelmæssig rådgivning og støtte til de operationelle enheder på områderne for udbudsprocedurer, kontrakter og budgetmæssig forvaltning; uddybning og forbedring af kvaliteten af de horisontale enheders støtte til de operationelle enheder i direktoraterne A, B og D; koordination af risikostyringen i generaldirektoratet og udarbejdelse af handlingsplaner
- Fremme af generaldirektoratets personalepolitik på kort og mellemlang sigt, herunder planlægning af karriereløb og den faglige uddannelse
- Sikring af en støtte af høj kvalitet til de operationelle enheder på IT-området i henhold til Europa-Parlamentets standarder og udvikling af IT-projekter, der er specifikke for generaldirektoratet
- Forvaltning af generaldirektoratets transversale ansvar (forsikringer, koordinering af handicappolitikken og miljørevision)
- Udvikling af en kommunikationspolitik i overensstemmelse med generaldirektoratets prærogativer.

PERSONALENHEDEN

- Ansvar for offentliggørelse af ledige stillinger, tilrettelæggelse af samtaler med ansøgere, hjælp til generaldirektoratets procedurer med hensyn til evalueringer af ansatte (eRapnot), kontrol af listerne bedømmere/bedømte, ajourføring af oversigten over point for fortjeneste; karriererådgivning til de ansatte i generaldirektoratet og ansvar for at være kontaktpunkt for personaleforvalterne i andre generaldirektorater
- Styring under overholdelse af de finansielle mål af organigrammet over tjenesterejser samt de relevante tjenesterejseordrer og budgetrammen
- Bestemmelse af uddannelsesbehovene i samarbejde med kontorcheferne, udarbejdelse af en treårig uddannelsesplan for de ansatte i generaldirektoratet, iværksættelse af den årlige plan, forvaltning af budgetrammen til uddannelse og de relevante tjenesterejser
- Forvaltning af tallene, der svarer til overtid og ekstratimer og afspadseringen heraf; styring af budgetrammen for overtid og ekstratimer
- Koordination af netværket i generaldirektoratet vedrørende forvaltning af dokumenter (opbevaringslister og arkiveringsplan) og af GIDOC (arkiveringsplan, it-system, uddannelse, opbevaringsliste)
- Koordination af beskyttelsen af personoplysninger i generaldirektoratet og overholdelsen af gældende bestemmelser.

FINANSENHEDEN

Herunder Kontoret for Budgetplanlægning og -opfølgning

- Ansvar for kontakten og samarbejdet med de finansielle enheder (DG FINS, den interne revision, Revisionsretten, BUDG- og CONT-udvalgene)
- Koordinering af udarbejdelsen af og tilsynet med budgettet, tilsyn med gennemførelsen af budgettet (overførsler) og udarbejdelse af statistikker på området
- Koordination af udarbejdelsen af finansielle dokumenter (den årlige aktivitetsrapport, bygningsrapport, beslutninger)

- Rådgivning af anvisningsberettigede og finansielle agenter vedrørende finansielle forhold
- Ansvar for den efterfølgende kontrol af generaldirektoratet.

Kontoret for Budgetplanlægning og -opfølgning

- Ansvar for at sikre systematikken i kontakten med de vigtigste aktører på det budgetmæssige område (navnlig DG FINS, BUDG- og CONT-udvalgene samt medlemmerne i disse, interne og eksterne revisorer (Revisionsretten), Generalsekretærens kabinet, formandens kabinet), videregivelse af instrukser og oplysninger (f.eks. revision af finansforordningen, eksterne og interne instrukser i generaldirektoratets kontorer)
- Koordinering af udarbejdelse af alle finansielle dokumenter, der er påkrævet af den bemyndigede anvisningsberettigede (f.eks. foreløbige aktivitetsrapporter og årlige aktivitetsrapporter, bygningsrapporter artikel 203)
- Sikring af den flerårige budgetplanlægning, koordinering af forberedelsen af de forberedende dokumenter, overvågning af udarbejdelsen af generaldirektoratets budget (udkast og forslag til overslag)
- Tilsyn med budgetgennemførelsen, herunder udarbejdelsen af anmodninger om overførsel af bevillinger, udarbejdelse af statistikker over forvaltningen på det finansielle område
- Sikring af forvaltningen af FINORD og støtten til de finansielle aktører
- Tilsyn med udviklingen i nye finansielle systemer (FMS, osv.).

ENHEDEN FOR FORUDGÅENDE KONTROL OG KOORDINERING AF UDBUD

Herunder Kontoret for forudgående Kontrol og Kontoret for Koordinering af Offentlige Udbud

- Ansvar for at sikre den forudgående kontrol af budgetmæssige transaktioner i generaldirektoratet.
- Ansvar for at sikre den forudgående kontrol af udbudsprocedurer i generaldirektoratet
- Koordinering af udbudsprocedurerne i generaldirektoratet, sikring af den formelle og proceduremæssige konsekvens i udbudsprocedurerne, tilsyn med igangværende udbud/rapportering
- Forvaltning af værktøjerne WebContracts og PMP og centraliseret kodning, tilsyn med programmeringen af udbuddene.
- Sikring af arkivering af dokumenterne (originaler) i udbudsprocedurerne og af kontrakterne samt af bankgarantierne
- Sikring af arkivering af alle generaldirektoratets budgetmæssige dokumenter.

IT- OG SUPPORTENHEDEN

- Sikring af support til brugerne af IT-værktøjer
- Forvaltning, udnyttelse og videreudvikling af IT-systemer, forvaltning af brugerkonti og relaterede sikkerhedsaspekter, netværksressourcer
- Udarbejdelse af det årlige informatikprogram og tilsyn med projekter
- Analyse og rådgivning til de operationelle enheder på IT-området og bistand til udarbejdelse af IT-delen af deres arbejdsopgaver
- Analyse, udformning, udvikling og vedligeholdelse af afdelingernes applikationer
- Tilrådgivningsstillelse til personalet af passende udstyr og IT-programmer og sikring af, at de ajourføres (herunder forvaltning af inventaret over disse)
- Forvaltning af telefoni.

KOMMUNIKATIONSENHEDEN

- Sikring af redigeringen og offentliggørelsen af meddelelser til medlemmerne og personalet.
- Ajourføring af indholdet på DG INLO's websted og harmonisering af denne med den moderniserede struktur på DG ITEC's EP-intranet
- Repræsentation af DG INLO ved interne arrangementer som Åbent Hus-dage, Grøn uge, Mobilitetsugen, Affaldsugen osv.

DEN CENTRALE STØTTENHED

- Fastlæggelse af og støtte til aktioner, der er fastlagt på området for tilgængelighed og adgang til bygningerne for personer med handicap
 - Forvaltning af forsikringerne mod brand, offentlig ansvarsforsikring, forsikring i forbindelse med transport og forsikring af køretøjer
 - Koordinering, analyse af og støtte til de tiltag, der er fastlagt inden for generaldirektoratets miljøpolitikker
 - Gennemførelse og udvikling af reglerne for mobilitet
 - Koordinering og analyse af spørgsmål om forebyggelse og velvære på arbejdspladsen og navnlig sikring af tilsyn med disse forhold sammen med Kontoret for Beskyttelse og Forebyggelse på Arbejdspladsen («Service pour la prévention et protection au travail» (SPPT)) og Det Rådgivende Udvalg for Forebyggelse og Beskyttelse på Arbejdspladsen («Comité consultatif pour la prévention et la protection au travail» (CPPT))
 - Sikring af, at der foretages analyser af vand- og luftkvaliteten, og at der følges med i bestemmelserne på områderne for bygninger, miljø og tilgængelighed.
-

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/213/S**DIREKTØR (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)****GENERALDIREKTORATET FOR LOGISTIK OG TOLKNING TIL KONFERENCER — DIREKTORATET FOR KONFERENCETILRETTELÆGGELSE**

(2018/C 090 A/04)

1. Ledig stilling

I henhold til afgørelse fra Europa-Parlamentets formand indkaldes ansøgninger til en stilling som **direktør** ⁽¹⁾ (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Logistik og Tolkning til Konferencer — Direktoratet for Konferencetilrettelæggelse, på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber ⁽²⁾ (i det følgende benævnt »vedtægten«).

Denne udvælgelsesprocedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med den interne og den interinstitutionelle procedure for besættelse af ledige stillinger.

Ansættelse sker i lønklasse AD 14 ⁽³⁾. Den månedlige grundløn er på 14 303,51 EUR. Grundlønnen, som beskattes med en EU-skat, men ikke er underkastet national beskatning, vil i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere blive forhøjet med tillæg.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om mobilitetspolitikken, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

Stillingen kræver, at den pågældende står til rådighed og varetager omfattende interne og eksterne forbindelser, herunder med Europa-Parlamentets medlemmer. Desuden indebærer stillingen hyppige tjensterejser til Europa-Parlamentets arbejdssteder og uden for disse.

2. Tjenestested

Bruxelles. Stillingen kan blive overført til et af Europa-Parlamentets andre arbejdssteder.

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, 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

Højt kvalificeret tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren skal varetage følgende arbejdsopgaver ⁽⁴⁾:

- ansvar for planmæssig drift af en større administrativ enhed i Europa-Parlamentets Generalsekretariat omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder
- ledelse, igangsætning, motivering og koordinering af flere hold af ansatte; optimeret anvendelse af enhedens ressourcer med fokus på kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder

⁽¹⁾ Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn, og omvendt.

⁽²⁾ Jf. 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).

⁽³⁾ Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i artikel 32 i vedtægten for tjenestemænd.

⁽⁴⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

- planlægning af direktoratets virksomhed (fastlæggelse af mål og strategier), ansvar for at træffe de afgørelser, som er nødvendige for at nå de fastsatte mål, evaluering af tjenesteydelserne med henblik på at sikre deres kvalitet
- rådgivning af generaldirektøren, Generalsekretariatet og Parlamentets medlemmer inden for de relevante arbejdsområder
- samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentation af Parlamentet og forhandling af kontrakter eller aftaler inden for de relevante arbejdsområder
- forvaltning og realisering af specifikke projekter, som kan medføre et finansielt ansvar
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

5. Adgangsbetingelser

Adgang til denne udvælgelsesprocedure har ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) Almindelige betingelser

Ansøgeren skal opfylde de betingelser, der er fastsat i artikel 28 i vedtægten, dvs.:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- 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) Nødvendige eksamens- eller kvalifikationsbeviser og faglig erfaring

- Afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år
- eller
- afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, samt mindst et års relevant erhvervs-erfaring ⁽¹⁾
- mindst **12 års** erhvervs-erfaring, der er erhvervet efter opnåelse af ovennævnte kvalifikationer, heraf mindst **seks år** i en ledende stilling.

ii) Kvalifikationskrav

- Indgående almenviden om EU-forhold
- indgående forståelse af de politiske udfordringer på internt, nationalt og internationalt plan
- indgående kendskab til traktaterne
- særdeles god forståelse af de forskellige kulturer, der er repræsenteret i EU-institutionerne
- indgående kendskab til Europa-Parlamentets Generalsekretariats struktur, organisation, arbejdsmiljø og aktører

⁽¹⁾ Der tages ikke hensyn til dette års erhvervs-erfaring i forbindelse med vurderingen af den i nedenstående led krævede erhvervs-erfaring.

- indgående kendskab til Europa-Parlamentets forretningsorden, de lovgivningsmæssige procedurer og institutionens interne bestemmelser og forretningsgang
- indgående kendskab til tjenestemandsvedtægten samt til fortolkning heraf og de deraf afledte normer
- indgående kendskab til finansforordningen, der finder anvendelse på Unionens almindelige budget, og til dens gennemførelsesbestemmelser, Europa-Parlamentets interne bestemmelser og andre dertil knyttede tekster
- særdeles godt kendskab til administration (HR-området, forvaltning, budget, finanser, IT, juridiske aspekter osv.)
- indgående kendskab til ledelsesteknik.

iii) Sprogkunderskaber

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽¹⁾ og særdeles godt kendskab til mindst et andet af disse sprog.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af EU's officielle sprog i betragtning.

iv) Kompetencer

- Strategiske evner
- ledelsesevner
- problemforegribende kompetencer
- hurtig reaktionsevne
- stringens
- kommunikationsevner.

6. Udvalgelsesprocedure

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. Præsidiat træffer afgørelse om denne liste; udvalget forestår samtalerne og forelægger sin endelige rapport for Præsidiat til afgørelse. Præsidiat kan i denne forbindelse høre ansøgerne.

7. Indgivelse af ansøgning

Ansøgningsfristen udløber den

23. marts 2018 kl. 12.00 belgisk tid.

Ansøgerne bedes, udelukkende via elektronisk post, sende et motivationsbrev i PDF-format (stilet til »Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen« og mærket »Avis de recrutement numéro PE/213/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽²⁾ med stillingsopslags reference (PE/213/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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 blot skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervs erfaring og nuværende hverv i form af kopier eller fotokopier ⁽³⁾. De indsendte dokumenter vil ikke blive returneret til ansøgerne.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet.

De personlige oplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

BILAG

GENERALDIREKTORATET FOR LOGISTIK OG TOLKNING

TIL KONFERENCER

DIREKTORATET FOR KONFERENCETILRETTELÆGGELSE

VIGTIGSTE OPGAVER

(Enheden består på offentliggørelsesdatoen af 139 ansatte: 97 tjenestemænd, 2 midlertidigt ansatte og 40 kontraktansatte)

- ansvar for ledelse, koordinering og igangsætning af arbejdet i Direktoratet for Konferencetilrettelæggelses enheder og tjenestegrene
- ansvar for forvaltningen af Europa-Parlamentets mødesale, tilrettelæggelsen af møder uden for institutionens tre arbejdssteder samt teknisk bistand til generalsekretariatets og de politiske gruppers organer
- deltagelse i og repræsentation af direktoratet og i givet fald generaldirektoratet i udvalg og arbejdsgrupper i generaldirektoratet, på tværs af generaldirektoraterne, på interinstitutionelt niveau osv.
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

ENHEDEN FOR KONFERENCETEKNIKERE

- sikrer teknisk bistand i forbindelse med alle Europa-Parlamentets møder og optagelsen af møder
- sikrer vedligeholdelse af de tekniske anlæg på institutionens tre arbejdssteder
- sikrer moderniseringen af anlæggene på institutionens tre arbejdssteder
- sikrer forvaltningen af lagre af specifikt materiel
- sikrer installation af lydanlæg uden for EP's mødelokaler og under tjenesterejser uden for de tre arbejdssteder
- er ansvarlig for tildelingen af arbejdsopgaver til konferenceteknikerne
- udarbejder udbudsbetingelser og iværksætte samtlige administrative procedurer for indkøb af materiel og tjenesteydelser fra eksterne firmaer

MØDEBETJENTENHEDEN

- er ansvarlig for servicering ved alle møder i Europa-Parlamentets organer, herunder plenarmøderne
- yder bistand under protokollære arrangementer og andre arrangementer, herunder specifik/konkret bistand
- er ansvarlig for forvaltning af enheden og koordinering af mødebetjentenes arbejde
- er ansvarlig for opsætning af officielle opslag, afspærringer og skiltning
- tilrettelægger arrangementer for tredjeparter i Europa-Parlamentet

MØDE- OG KONFERENCEENHEDEN

- er ansvarlig for forvaltning af mødelokaler og indlæsning i Pericles-applikationen af data vedrørende møder i Europa-Parlamentets organer, de politiske grupper og andre institutioner; er ansvarlig for den gradvise indførelse af MRS-applikationen for disse aktiviteter
- tilrettelægger og afvikler generalsekretariatets og de politiske gruppers møder uden for de tre arbejdssteder
- er ansvarlig for forvaltningen af tolkningsanmodninger inden for rammerne af Præsidiets afgørelse af 12. december 2011 om ressourceeffektiv tolkning i samspil med Mødekalenderkontoret i GD IPOL; er ansvarlig for den gradvise indførelse af MRS-applikationen for disse aktiviteter

-
- er ansvarlig for behandlingen og opfølgningen af anmodninger fra eksterne organer om lokaler i Europa-Parlamentet, herunder forberedelse af svar til generalsekretærens eller generaldirektørens underskrift, alt efter hvad der er relevant
 - varetager kontakter med de politiske grupper, Planlægningsenheden, Enheden for Ansættelse af Hjelpeansatte Konferencetolke vedrørende tolkningsanmodningernes tekniske gennemførlighed eller deres overensstemmelse med Europa-Parlamentets adfærdskodeks om flersprogethed; skaber rammerne for ændringer med kort varsel af sprogordningen som følge af tilgængeligheden af ressourcer til tolkning
 - forvalter bevillinger i tilknytning til tjenestegrenens arbejdsopgaver i samarbejde med Budgetenheden
 - udarbejder tekniske udtalelser om særlige anmodninger om tolkning og anmodninger fra institutionens administrative organer.
-

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/214/S**DIREKTØR (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)****GENERALDIREKTORATET FOR INNOVATION OG TEKNOLOGISK STØTTE — DIREKTORATET FOR
INFRASTRUKTUR OG Udstyr**

(2018/C 090 A/05)

1. Ledig stilling

I henhold til afgørelse fra Europa-Parlamentets formand indkaldes ansøgninger til en stilling som **direktør** ⁽¹⁾ (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Innovation og Teknologisk støtte — Direktoratet for Infrastruktur og Udstyr, på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber ⁽²⁾ (i det følgende benævnt »vedtægten«).

Denne udvælgelsesprocedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med den interne og den interinstitutionelle procedure for besættelse af ledige stillinger.

Ansættelse sker i lønklasse AD 14 ⁽³⁾. Den månedlige grundløn er på 14 303,51 EUR. Grundlønnen, som beskattes med en EU-skat, men ikke er underkastet national beskatning, vil i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere blive forhøjet med tillæg.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om mobilitetspolitikken, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

Stillingen kræver, at den pågældende står til rådighed og varetager omfattende interne og eksterne forbindelser, herunder med Europa-Parlamentets medlemmer. Desuden indebærer stillingen hyppige tjensterejser til Europa-Parlamentets arbejdssteder og uden for disse.

2. Tjenestested

Luxembourg. Stillingen kan blive overført til et af Europa-Parlamentets andre arbejdssteder.

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, 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

Højt kvalificeret tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren skal varetage følgende arbejdsopgaver ⁽⁴⁾:

- ansvar for planmæssig drift af en større administrativ enhed i Europa-Parlamentets Generalsekretariat omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder
- optimeret anvendelse af enhedens ressourcer med fokus på kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.)
- fastlæggelse af mål og kontrol med opnåelsen af dem — styring af forbindelserne mellem på den ene side den tekniske ledelse og på den anden side forvaltningen og de politiske organer samt leverandørerne (på højt niveau)

⁽¹⁾ Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn, og omvendt.

⁽²⁾ Jf. 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).

⁽³⁾ Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i artikel 32 i vedtægten for tjenestemænd.

⁽⁴⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

- beslutningstagning med hensyn til valg af teknologiske og managementmæssige strategier vedrørende IKT (valg af tekniske løsninger, udbud af tjenester, tilgang med hensyn til gennemførelse og leverancer)
- sikring af god forvaltning af operationer og infrastruktur, udformning, iværksættelse, udvikling og vedligeholdelse af systemerne, standardisering og systemopbygning i forbindelse med IKT
- rådgivning af generaldirektøren, Generalsekretariatet og Parlamentets medlemmer inden for de relevante arbejdsområder
- samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentation af Parlamentet og forhandling af kontrakter eller aftaler inden for de relevante arbejdsområder
- forvaltning og realisering af specifikke projekter, som kan medføre et finansielt ansvar
- repræsentation af direktoratet eller institutionen i forskellige udvalg og organer (CODIT, CDI, CII osv.)
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

5. Adgangsbetingelser

Adgang til denne udvælgelsesprocedure har ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) Almindelige betingelser

Ansøgeren skal opfylde de betingelser, der er fastsat i artikel 28 i vedtægten, dvs.:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- 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) Nødvendige eksamens- eller kvalifikationsbeviser og faglig erfaring

- Afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år
eller
afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, samt mindst et års relevant erhvervs-
erfaring ⁽¹⁾
- mindst **12 års** erhvervs erfaring, der er erhvervet efter opnåelse af ovennævnte kvalifikationer, heraf mindst **seks år** i en ledende stilling

ii) Kvalifikationskrav

- indgående almenviden om EU-forhold
- indgående forståelse af de politiske udfordringer på internt, nationalt og internationalt plan, indgående kendskab til traktaterne
- indgående kendskab til teknologier, til styring af indførelsen af dem, og til udviklinger, valgmuligheder og de vigtigste forhold i forbindelse med dem
- særdeles god forståelse af de forskellige kulturer, der er repræsenteret i EU-institutionerne

⁽¹⁾ Der tages ikke hensyn til dette års erhvervs erfaring i forbindelse med vurderingen af den i nedenstående led krævede erhvervs erfaring.

- indgående kendskab til Europa-Parlamentets Generalsekretariats struktur, organisation, arbejdsmiljø og aktører
- indgående kendskab til Europa-Parlamentets forretningsorden, de lovgivningsmæssige procedurer og institutionens interne bestemmelser og forretningsgang
- indgående kendskab til tjenstemandsvedtægten samt til fortolkning heraf og de deraf afledte normer
- indgående kendskab til finansforordningen, der finder anvendelse på Unionens almindelige budget, og til dens gennemførelsesbestemmelser, Europa-Parlamentets interne bestemmelser og andre dertil knyttede tekster
- særdeles godt kendskab til administration (HR-området, forvaltning, budget, finanser, IT, juridiske aspekter osv.)
- indgående kendskab til ledelsesteknik.

iii) **Sprogekundskaber**

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽¹⁾ og særdeles godt kendskab til mindst et andet af disse sprog.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af EU's officielle sprog i betragtning.

iv) **Kompetencer**

- strategiske evner
- ledelsesevner
- problemforegribende kompetencer
- hurtig reaktionsevne
- stringens
- kommunikationsevner.

6. **Udvælgelsesprocedure**

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 denne forbindelse høre ansøgerne.

7. **Indgivelse af ansøgning**

Ansøgningsfristen udløber den

23. marts 2018 kl. 12.00 belgisk tid.

Ansøgerne bedes, udelukkende via elektronisk post, sende et motivationsbrev i PDF-format (stilet til »*Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen*» og mærket »*Avis de recrutement numéro PE/214/S*») og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽²⁾ med stillingsopslagets reference (PE/214/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

E-mailens afsendelsesdato og -tidspunkt gælder som bevis.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Ansøgerne skal sikre sig, at de scannede dokumenter kan læses.

Opmærksomheden henledes på, at ansøgere, der indkaldes til samtale, på datoen for samtalen blot skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervserfaring og nuværende hverv i form af kopier eller fotokopier ⁽¹⁾. De indsendte dokumenter vil ikke blive returneret til ansøgerne.

De personlige oplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet.

⁽²⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1

BILAG

GENERALDIREKTORATET FOR INNOVATION OG TEKNOLOGISK STØTTE

DIREKTORATET FOR INFRASTRUKTUR OG Udstyr

VIGTIGSTE OPGAVER

(Enheden består af 92 ansatte: 81 tjenestemænd, 8 midlertidigt ansatte og 3 kontraktansatte)

- Ansvar for ledelse, koordinering og igangsætning af arbejdet i direktoratets enheder og kontorer
- Varetagelse af funktionen som ansættelsesmyndighed
- Projektstyring
- Repræsentation af institutionen i forskellige interne udvalg og interinstitutionelle organer
- Varetagelse af funktionen som den ved delegation bemyndigede anvisningsberettiget
- Tilsyn med styringen af IT-infrastruktur såsom datacentre og netværkene men også brugernes individuelle udstyr, telefoni, videokonferencer, IT-normer og IT-sikkerhed.

ENHEDEN FOR FORVALTNING AF INFRASTRUKTUR

Herunder Netværksteknik og -arkitektur, Implementering af Netinfrastruktur, Implementering af Hostinginfrastruktur og Standardkonfigurationer

- Koordinering af enheden, varetagelse af den administrative og finansielle forvaltning på alle områder (indkøb/ordrer/gennemførelse/levering/betaling) og af forvaltningen af de menneskelige ressourcer

Netværksteknik og -arkitektur

- Udarbejdelse af løsninger og løsning af problemer med drift og præstation af IT-netværksinfrastrukturerne, herunder ekstern adgang (Internet, Testa, EPNet ...) og PKI-arkitektur
- Sikre opbygningen og udviklingen af de berørte systemer (Firewall, DNS, Proxy, LAN-arkitektur, ekstern adgang)
- Styring af udviklingen i netværkssikkerhedsopbygning for at imødekomme nye behov i forbindelse med projekter (VOD, streaming, datacentre, virksomhedsarkitektur for programmet UC og e-mail)
- Overvågning af den teknologiske udvikling og udbud af en konsultationstjeneste rettet mod generaldirektorater og politiske grupper inden for dets kompetenceområde.

Implementering af Netinfrastruktur

- Styring og forvaltning af projekter vedrørende implementering af net og telekommunikation på de tre hjemsteder og i forbindelseskontorerne
- Styring, forvaltning og gennemførelse af budgettet for projekter på områderne for net og telekommunikation, iværksættelse og opfølgning på udbudsprocedurer på området for net og telekommunikation
- Styring og forvaltning af projekter på området for kabelføring og udstyr i teknikrummene på de tre hjemsteder og i forbindelseskontorerne
- Varetagelse af opgaven som DG ITEC's vigtigste kontaktpunkt for DG INLO på områderne energi og klimaanlæg og for DG INLOS' bygningsprojekter
- Koordinering og gennemførelse af de forvaltningsmæssige opgaver og budgetgennemførelsen i forbindelse med dets aktiviteter.

Implementering af Hostinginfrastruktur

- Ledelse af store projekter om IT-infrastruktur i virksomheder (i datacentret) og de relevante transversale projekter

- Ydelse af konsultation og support på niveau 3 til institutionens andre tjenester inden for dets ekspertiseområder
- Koordinering og gennemførelse af de forvaltningsmæssige opgaver og budgetgennemførelsen i forbindelse med dets aktiviteter.

Standardkonfigurationer

- Udformning, vedligeholdelse og ydelse af støtte til EP's standardkonfigurationer (desktops, laptops, MAC, hybrider, tabletter)
- Udformning, vedligeholdelse og ydelse af støtte til systemer, der er knyttet til standardkonfigurationerne (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI osv.)
- Ansvar for at tilbyde generaldirektoraterne og de politiske grupper vedligeholdelse af testapplikationsmiljøer
- Tilsyn med og support til IT-enhederne i Europa-Parlamentet vedrørende produktet ORACLE
- Koordinering og gennemførelse af de forvaltningsmæssige opgaver og budgetgennemførelsen i forbindelse med dets aktiviteter.

ENHEDEN FOR INDIVIDUELT UDSTYR OG LOGISTIK

Herunder Kontoret for Support til Udvikling af Individuelt udstyr, Kontoret for Forvaltning af Individuel Infrastruktur og Specifikke Virksomhedstjenester

- Ansvar for, at enhedens tre tjenester udfører deres opgaver
- Ansvar for forvaltningen af enheden og af dennes kontorer.

Kontoret for Support til udvikling af Individuelt udstyr

- Styring og sikring af sammenhængen i programmet »Unified Communications« herunder e-mail, internettelefoni, fax (flere hjemsteder og mobilitet), integreret forvaltning af kommunikationsressourcerne
- Fastlæggelse, styring og drift af »Unified Communication«
- Styring af driften af intern og ekstern fastnettelefoni og mobiltelefoni
- Ansvar for god funktion af og support til videokonferencer, VoIP-forbindelser, web og audio inden for institutionen og med hensyn til forbindelserne udadtil
- Ansvar for god funktion af og support til fjernsynstjenester i Bruxelles og Strasbourg
- Styring og ydelse af support på andet niveau med hensyn til e-mail, ansvar for sammenhængen i og den teknologiske udvikling af de tilbudte tjenester
- Støtte til arrangementer (JPO, EYE, ...), telearbejdere, installationer og tilsyn med særlige linjer.

Kontoret for Forvaltning af Individuel Infrastruktur

- Forvaltning af politikken for individuelt udstyr, gruppers udstyr (hardware og software) eller virksomheders udstyr (software), hvilket omfatter den tekniske støtte (ajourføring af al udstyret, problemløsning, andre løsninger), administrativ støtte (fastlæggelse af kontrollerne for hardware og software, tilsyn med leverancer, forældet udstyr), logistisk støtte (indkøb, leverancer, installation, opbevaring, flytninger, forvaltning af inventar, forældet udstyr), styring af alle virksomhedsprogrammer (virksomhedslicenser)
- Varetagelse af alle flytninger og installationer af individuelt udstyr og hjælp til pludseligt opståede problemer vedrørende individuelt udstyr (PC/skærm/printer/telefoni/tv) for alle brugere i Parlamentet
- Varetagelse af den administrative, finansielle og kontraktmæssige forvaltning på hele området (indkøb/ordrer/gennemførelse/leverancer/betalinger)
- Registrering af antallet og placeringen af licenser.

Specifikke Virksomhedstjenester

Telekommunikation:

- Fastlæggelse af den gældende politik og styring af telekommunikationstjenesterne (telefoni, fastnettelefoni, mobiltelefoni, internetadgang, netværket af forbindelseskontorer, interne netværk, EPINET, telearbejdere) hvad angår eksterne operatører og interne brugere
- Kontrol med brugen af og undersøgelse og foregribelse af udviklingerne på mellemlangt og langt sigt
- Varetagelse af den administrative, finansielle og kontraktmæssige forvaltning på hele området (indkøb/ordrer/gennemførelse/leverancer/betalinger).

Elektronisk afstemning:

- Bestemmelse, planlægning og iværksættelse af infrastrukturudviklingen (hardware og software) vedrørende den elektroniske afstemning i plenarsalen og udvalgenes mødesale
- Forvaltning og sikring af afstemningerne på plenarmøderne, møder i udvalg, møder i de politiske grupper og andre arrangementer (Euroscola, osv....)
- Varetagelse af den administrative, finansielle og kontraktmæssige forvaltning på hele områder (indkøb/ordrer/gennemførelse/leverancer/betalinger).

ENHEDEN FOR DRIFT OG HOSTING AF IKT-SYSTEMER

Herunder Tilsyn og Drift, Kapacitet og Kontinuitet og Forvaltning af Hosting- og Serviceanmodninger

- Ansvar for drift af IT-centret og IT-netværket
- Tilrettelæggelse og drift af de grundlæggende driftsstøttetjenester (kapacitetsforvaltning, driftssikkerhed, kontinuitet i tjenesterne osv.)
- Hosting af Europa-Parlamentets informationssystemer
- Støtte til infrastrukturudviklingen
- Forvaltning af de menneskelige ressourcer
- Ansvar for den kontraktmæssige, budgetmæssige og administrative forvaltning.

Tilsyn og Drift

- Forvaltning og administration af de grundlæggende IT-infrastruktur tjenester (Active Directory, DNS, NTP, Windows-servere, Unix- og Linux-servere, virtualisering, databaser, backup, SAN og NAS-lagring)
- Ansvar for service desk på andet niveau døgnet rundt (servere, lagring og netværk)
- Tilsyn med og forvaltning og drift døgnet rundt af IT-produktionen (e-mail, SharePoint-plattformen, internet i Europa-Parlamentet, Europa-Parlamentets intranet, programmer anvendt af de forskellige tjenester i Europa-Parlamentet)
- Tilsyn med og forvaltning og drift døgnet rundt af IP-netværket (grundlæggende netværk mellem hjemstederne, lokale netværk på de tre hjemsteder, WIFI, forbindelser til forbindelseskontorerne, TOIP infrastruktur, infrastruktur til videokonferencer, infrastruktur til VOD, forbindelser udadtil (internetudbydere, andre institutioner, andre forvaltninger)).

Kapacitet og Kontinuitet

- Implementering og vedligeholdelse af IT-centrenes hostingplatforme: Solaris, Windows, Linux, VMware
- Styring og forvaltning af IT-centrenes kapacitet: hostingplatformenes kapacitet, lagringskapacitet (SAN/NAS)
- Ansvar for kontinuerlig drift af tjenesterne: modstandsdygtighed, kapacitet til at gennemføre en risikodetektion, infrastrukturernes sikkerhed og integritet

- Tilrådgivningsstillelse og vedligeholdelse af driftsværktøjerne: tilsyn, CMDb, rapportering osv.
- Forvaltning af datacentre og de tekniske lokaler i enheden for drift: leverancer, installation af materiel, forvaltning af lagre osv.

Forvaltning af Hosting- og Serviceanmodninger

- Ansvar for produktionen af nye programmer eller elementer i Europa-Parlamentets IT-infrastruktur (planlægning, tilrådgivningsstillelse af menneskelige og materielle ressourcer, tilpasning til enhedens driftsmæssige krav og begrænsninger)
 - Styring af ændringer af og tilsyn med virksomhedsprocesser: »release and change management«
 - Gennemførelse af præstationstests og nonregressionstest (planlægning, forvaltning af ressourcer, gennemførelse)
 - Koordinering og behandling af usædvanlige anmodninger (høj risiko, betydelige virkninger, ikke-standard)
 - Tilrådgivningsstillelse af kataloget over enhedens udbud af tjenester og tilpasning og udvikling af dette.
-

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/215/S**DIREKTØR (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)****GENERALDIREKTORATET FOR SIKKERHED OG BESKYTTELSE — DIREKTORATET FOR STRATEGI OG RESSOURCER**

(2018/C 090 A/06)

1. Ledig stilling

I henhold til afgørelse fra Europa-Parlamentets formand indkaldes ansøgninger til en stilling som **direktør** ⁽¹⁾ (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Sikkerhed og Beskyttelse — Direktoratet for Strategi og Ressourcer, på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber ⁽²⁾ (i det følgende benævnt »vedtægten«).

Denne udvælgelsesprocedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med den interne og den interinstitutionelle procedure for besættelse af ledige stillinger.

Ansættelse sker i lønklasse AD 14 ⁽³⁾. Den månedlige grundløn er på 14 303,51 EUR. Grundlønnen, som beskattes med en EU-skat, men ikke er underkastet national beskatning, vil i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere blive forhøjet med tillæg.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om mobilitetspolitikken, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

Stillingen kræver, at den pågældende står til rådighed og varetager omfattende interne og eksterne forbindelser, herunder med Europa-Parlamentets medlemmer. Desuden indebærer stillingen hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets arbejdssteder og uden for disse.

2. Tjenestested

Bruxelles. Stillingen kan blive overført til et af Europa-Parlamentets andre arbejdssteder.

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, 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

Højt kvalificeret tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren skal varetage følgende arbejdsopgaver ⁽⁴⁾:

- ansvar for planmæssig drift af en større administrativ enhed i Europa-Parlamentets Generalsekretariat omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder
- ledelse, igangsætning, motivering og koordinering af flere hold af ansatte; optimeret anvendelse af enhedens ressourcer med fokus på kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder
- planlægning af direktoratets virksomhed (fastlæggelse af mål og strategier), ansvar for at træffe de afgørelser, som er nødvendige for at nå de fastsatte mål, evaluering af tjenesteydelserne med henblik på at sikre deres kvalitet

⁽¹⁾ Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn, og omvendt.

⁽²⁾ Jf. 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).

⁽³⁾ Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i artikel 32 i vedtægten for tjenestemænd.

⁽⁴⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

- rådgivning af generaldirektøren, Generalsekretariatet og Parlamentets medlemmer inden for de relevante arbejdsområder
- samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentation af Parlamentet og forhandling af kontrakter eller aftaler inden for de relevante arbejdsområder
- forvaltning og realisering af specifikke projekter, som kan medføre et finansielt ansvar
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

5. Adgangsbetingelser

Adgang til denne udvælgelsesprocedure har ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) Almindelige betingelser

Ansøgeren skal opfylde de betingelser, der er fastsat i artikel 28 i vedtægten, dvs.:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- 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) Nødvendige eksamens- eller kvalifikationsbeviser og faglig erfaring

- Afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år
eller
afsluttet universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, samt mindst et års relevant erhvervs-
erfaring ⁽¹⁾
- mindst **12 års** erhvervs erfaring, der er erhvervet efter opnåelse af ovennævnte kvalifikationer, heraf mindst **seks år** i en ledende stilling

ii) Kvalifikationskrav

- Indgående almenviden om EU-forhold
- indgående forståelse af de politiske udfordringer på internt, nationalt og internationalt plan
- indgående kendskab til traktaterne
- særdeles god forståelse af de forskellige kulturer, der er repræsenteret i EU-institutionerne
- indgående kendskab til Europa-Parlamentets Generalsekretariats struktur, organisation, arbejdsmiljø og aktører
- indgående kendskab til Europa-Parlamentets forretningsorden, de lovgivningsmæssige procedurer og institutionens interne bestemmelser og forretningsgang

⁽¹⁾ Der tages ikke hensyn til dette års erhvervs erfaring i forbindelse med vurderingen af den i nedenstående led krævede erhvervs erfaring.

- indgående kendskab til tjenstemandsvedtægten samt til fortolkning heraf og de deraf afledte normer
- indgående kendskab til finansforordningen, der finder anvendelse på Unionens almindelige budget, og til dens gennemførelsesbestemmelser, Europa-Parlamentets interne bestemmelser og andre dertil knyttede tekster
- indgående kendskab til administration (HR-området, forvaltning, budget, finanser, IT, juridiske aspekter osv.)
- indgående kendskab til ledelsesteknik.

iii) **Sprogekundskaber**

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽¹⁾ og særdeles godt kendskab til mindst et andet af disse sprog.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af EU's officielle sprog i betragtning.

iv) **Kompetencer**

- Strategiske evner
- ledelsesevner
- problemforegribende kompetencer
- hurtig reaktionsevne
- stringens
- kommunikationsevner.

6. **Udvælgelsesprocedure**

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 denne forbindelse høre ansøgerne.

7. **Indgivelse af ansøgning**

Ansøgningsfristen udløber den

23. marts 2018 kl. 12.00 belgisk tid.

Ansøgerne bedes, udelukkende via elektronisk post, sende et motivationsbrev i PDF-format (stilet til »*Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen*» og mærket »*Avis de recrutement numéro PE/215/S*») og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽²⁾ med stillingsopslagets reference (PE/215/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@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 blot skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervs erfaring og nuværende hverv i form af kopier eller fotokopier ⁽³⁾. De indsendte dokumenter vil ikke blive returneret til ansøgerne.

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet.

De personlige oplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

BILAG

GENERALDIREKTORATET FOR SIKKERHED OG BESKYTTELSE

DIREKTORATET FOR STRATEGI OG RESSOURCER

VIGTIGSTE OPGAVER

(Direktoratet består af 195 ansatte: 60 tjenestemænd, 0 midlertidigt ansatte og 135 kontraktansatte)

- Ansvar for ledelse, samordning, udveksling af oplysninger og igangsætning af arbejdet i direktoratets enheder
- Varetagelse af funktionen som anvisningsberettiget ved subdelegation
- Bidrag til fastsættelsen af mål og strategier på sikkerhedsområdet samt de relevante tjenestegrenes gennemførelse heraf
- Ansvar for og vedtagelse af en specifik personalepolitik, der er tilpasset generaldirektoratets særlige behov, med optimering af de menneskelige ressourcer opdelt efter aktivitetssektor, grund- og efteruddannelse af personalet, planlægning af sikkerheds- og akkrediteringspersonalets arbejde
- Ansvar for løbende at finde passende løsninger på de sikkerhedsmæssige krav vedrørende tjenesterne for risikoforebyggelse og fjernovervågning af bygninger og tekniske installationer
- Ansvar for den budgetmæssige og økonomiske forvaltning af generaldirektoratets kontrakter, programmering og udbud
- Ansvar for installation, drift og vedligeholdelse af institutionens fysiske sikkerhedssystemer på de tre arbejdssteder — og at forsyne institutionen med et moderne koncept og en moderne teknologi på sikkerhedsområdet ved at sikre systemets løbende drift (iPACS — »Integrated Parliament Access Control«)
- Gennemførelse af Præsidiets afgørelser om forbedring af beskyttelsesniveauet for alle Parlamentets bygninger på de tre arbejdssteder såvel som etablering af eksterne sikkerhedszoner omkring disse bygninger
- Vurdering, tilpasning og harmonisering af sikkerhedsforanstaltningerne i Europa-Parlamentets forbindelseskontorer i medlemsstaterne
- Ansvar for sekretariatet for »Security Management Steering Committee« og styring af »Network of Security Correspondants«.

DISPATCHING-ENHEDEN

- Ansvar for driften døgnet rundt samt for opfølgning og feedback om alle aspekter vedrørende almen sikkerhed og brandsikkerhed, idet samme foranstaltninger træffes på Europa-Parlamentets tre arbejdssteder
- Støtte til medlemmerne, personalet, delegationerne og de besøgende i samarbejde med enhederne for sikkerhed og forebyggelse i arbejdstiden
- Ansvar for varetagelsen af generelle sikkerheds- og brandsikkerhedsfunktioner uden for almindelig arbejdstid (om natten, i weekender og på helligdage) i Bruxelles og Strasbourg; forvaltning af dossieret om internalisering i Luxembourg, samtidig med at sikkerhedsfirmaets arbejde fortsat overvåges
- Sikring af en fremragende kommunikation og et proaktivt samarbejde med direktorat A og B i GD SAFE og forskellige berørte tjenester i institutionen (Protokolenheden, Lægetjenesten, Enheden for Forvaltning af Infrastruktur osv.)
- Realtidstilpasning af sikkerhedsforanstaltningerne til institutionens behov i enhver krisesituation, der forhindrer Europa-Parlamentets tjenestegrene i at fungere hensigtsmæssigt, samt sikring af en effektiv samordning af de involverede tjenester og kommunikationen med de nationale redningskorps og sikkerhedstjenester
- Indsamling, behandling og klassificering af oplysninger; udarbejdelse af passende løsninger, samordning af foranstaltninger og opfølgning heraf; feedback til de berørte tjenestegrene
- Assistance med at afhjælpe hændelser og/eller løse konfliktsituationer i Europa-Parlamentets bygninger via kommando- og kontrolrummet.

PERSONALE- OG PLANLÆGNINGSENHEDEN

- Ansvar for den årlige planlægning for mere end 700 kolleger i GD SAFE samt udvikling af synergier med de operationelle tjenester og navnlig »Need to Know«-cellen med henblik på at dække alle institutionens behov for sikkerhed, alt efter Parlamentets aktiviteter, og også at sikre balancen mellem personalets arbejdsliv og privatliv. Udvikling af IT-planlægningsredskaber for at imødekomme institutionens krav med hensyn til kapacitet, fleksibilitet og gennemsligtighed
- Udvikling og gennemførelse af GD SAFE's nye personaleforvaltningspolitik; ansvar for forvaltning af de menneskelige ressourcer i generaldirektoratet: tjenestemænds og øvrige ansattes karriere (udvælgelsesprøver, ansættelse, bedømmelse, mobilitet, eksterne aktiviteter, fratrædelser, pension, godtgørelser osv.), arbejdsvilkår, stillinger i stillingsfortegnelsen (opnormeringer af stillinger, Ringbook-bevægelser osv.) samt generaldirektoratets budgettildelinger (tjenesterejser, kontraktansatte, vikarer, kurser)
- Udvikling af et professionaliseringsprogram til sikkerhedspersonalet og forvaltningen af talenter med særlig fokus på behovene hos GD SAFE. Indførelse af et integreret styringsinstrument til kompetenceudvikling. Fastsættelse af uddannelsesbehovene i generaldirektoratet for at sikre tilegnelse af nye sikkerhedskompetencer og -teknikker og opfylde sikkerhedskravene i Europa-Parlamentet. Udarbejdelse af en uddannelsesplan for generaldirektoratet og sikring af, at den gennemføres korrekt med henblik på at opfylde uddannelsesmålene
- Gennemførelse af trivselspolitikken i GD SAFE med henblik på at sikre de ansatte de bedst mulige arbejdsvilkår i overensstemmelse med de gældende regler. Færdiggørelse af et overblik over benyttelsen af kontorer i GD SAFE, forvaltning af fast ejendom, udstyr og den årlige levering af tjenestebeklædning og beskyttelsesdragter til de 700 ansatte og koordinatore.

BUDGETENHEDEN

- Ansvar for budgetforvaltningen, dvs. samordning, supplerende foranstaltninger, rådgivning og bistand til tjenesten med henblik på udarbejdelse og gennemførelse af GD SAFE's budget; ansvar for den budgetmæssige overvågning af udførelsen af kontrakter og/eller ordrer (forberedelse og opfølgning af forpligtelses- og betalingsdossiererne og forvaltning af formålsbestemte indtægter). Regulering af sikkerhedsudgifterne i Europahusene; ansvar for kontakter og korrespondance med kontrahenter; udarbejdelse af indtægtsordrer og momsfritageiser
- Ansvar for indkøb og kontraktforvaltning, dvs. samordning, supplerende foranstaltninger, rådgivning og bistand til alle GD SAFE's operationelle afdelinger med henblik på at garantere den korrekte årlige programmering af GD's indkaldelser af bud og opfølgningen heraf; udarbejdelse af udbudsmateriale, iværksættelse af udbudsprocedurer (herunder via eTendering), forvaltning og overvågning af offentlige indkøb frem til tildelingen af kontrakter; overvågning af gennemførelsen af kontrakter og tillægskontrakter
- Ansvar for forudgående kontrol af udbudsprocedurer og alle budgetmæssige foranstaltninger, forskriftsmæssig førelse af formuefortegnelsen (ELS) og opbevaring af alle relevante dokumenter og budgetmæssige akter og dokumenter i forbindelse med procedurer for offentlige indkøb
- Udfærdigelse af de periodiske og årlige aktivitetsrapporter, besvarelse af budgetbeslutninger og Parlamentets spørgeskemaer (BUDG- og CONT-udvalgene) samt budgetkontrolorganer (den interne revisor, Revisionsretten osv.); overvågning af »minimumsstandards for intern kontrol«, herunder følsomme stillinger og Risk Register
- Ansvar for den budgetmæssige overvågning og håndhævelse af eventuelle omkostninger som følge af aftalememorandummet (Memorandum of Understanding) i alle Europa-Parlamentets kontrakter; repræsentation af GD SAFE i arbejdsgrupperne FMP, InterDG Steering Group Finance og EMAS (herunder arbejdsgruppen om grønne offentlige indkøb og Waste Committee), GIDOC, GEDA Steering Committee og FMS.

ENHEDEN FOR TEKNOLOGI OG INFORMATIONSSIKKERHED

- Ansvar for installation, drift og vedligeholdelse af de fysiske sikkerhedssystemer på de tre arbejdssteder (Bruxelles, Strasbourg, Luxembourg)
- Sikring af driften af IKT-systemer, IT-support og udvikling af informationssystemer
- Ansvar for gennemførelse og planlægning af indkøb og budgetgennemførelse for de teknologiske systemer og den fysiske sikkerhed

-
- Ansvar for overvågning af anlæg og systemer til fysisk sikkerhed i EP's forbindelseskontorer i samarbejde med de andre involverede instanser
 - Ansvar for udarbejdelse, forvaltning og kontrol af gennemførelsen af informationssikkerhedspolitikken.
-

ISSN 1977-0871 (elektronisk udgave)
ISSN 1725-2393 (papirudgave)



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA