MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/215/S

DIREKTÖR (tjänstegrupp AD, lönegrad 14)

GENERALDIREKTORATET FÖR SKYDD OCH SÄKERHET – DIREKTORATET FÖR STRATEGI OCH RESURSER

(2018/C 090 A/06)

1. **Ledig tjänst**

Europaparlamentets talman har beslutat att i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([1]) (nedan kallade *tjänsteföreskrifterna*) tillsätta en tjänst som **direktör** ([2]) (AD, lönegrad 14) vid generaldirektoratet för skydd och säkerhet – direktoratet för strategi och resurser.

Detta urvalsförfarande syftar till att öka tillsättningsmyndighetens valmöjligheter och genomförs parallellt med det interna och det interinstitutionella förfarandet för tjänstetillsättning.

Rekryteringen görs till lönegrad AD 14 ([3]). Grundlönen uppgår till 14 303,51 euro i månaden. Den beskattas av Europeiska unionen och är befriad från nationell skatt. Utöver denna grundlön kan vissa tillägg tillkomma enligt de villkor som fastställs i tjänsteföreskrifterna.

Tjänsten omfattas av det system för rörlighet inom organisationen som antogs av Europaparlamentets presidium den 15 januari 2018.

Arbetet kräver tillgänglighet, många kontakter både internt och externt, särskilt med Europaparlamentets ledamöter, samt regelbundna tjänsteresor till Europaparlamentets olika arbetsorter och utanför dessa.

2. **Anställningsort**

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

3. **Lika möjligheter**

Europaparlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

4. **Arbetsuppgifter**

Du kommer som högt uppsatt tjänsteman att ha ansvar för och utföra följande arbetsuppgifter enligt riktlinjer och beslut från parlamentets ledning och generaldirektören ([4]):

— Ansvara för arbetet vid ett stort direktorat vid Europaparlamentets generalsekretariat, bestående av flera underordnade enheter som täcker direktoratets behörighetsområden.

— Leda, driva, motivera och samordna grupper av anställda och optimera resursutnyttjandet vid direktoratet och samtidigt säkra arbetets kvalitet (organisation, personaladministration, budgetförvaltning, innovation osv.) inom direktoratets verksamhetsområden.

— Planera direktoratets verksamhet (fastställa mål och strategier); fatta de beslut som krävs för att uppnå de fastställda målen; utvärdera de utförda tjänsterna för att säkra kvaliteten.

([1]) Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1) ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Eventuella hänvisningar till en person av manligt kön i detta meddelande anses också som en hänvisning till en person av kvinnligt kön, och omvänt.

([3]) Vid rekryteringen placeras tjänstemannen in i en löneklass i enlighet med bestämmelserna i artikel 32 i tjänsteföreskrifterna.

([4]) Se bilagan för de huvudsakliga arbetsuppgifterna.

— Bistå generaldirektören, generalsekretariatet och Europaparlamentets ledamöter inom direktoratets verksamhetsområden.

— Samarbeta med de olika direktoraten vid generalsekretariatet, företräda parlamentet och förhandla om kontrakt och avtal inom direktoratets verksamhetsområden.

— Leda och slutföra vissa projekt som kan innebära ekonomiskt ansvar.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

5. **Behörighetskrav**

Alla sökande som senast den sista ansökningsdagen uppfyller följande krav får delta i urvalsförfarandet:

a) **Allmänna krav**

Du måste i enlighet med artikel 28 i tjänsteföreskrifterna

— vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,

— åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,

— ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

— uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

b) **Särskilda krav**

i) **Meriter, examensbevis och yrkeserfarenhet**

— Studier motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, om den normala studietiden för dessa studier är fyra år eller mer,

eller

studier motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, och åtminstone ett års adekvat yrkeserfarenhet ([1]) om den normala studietiden för dessa studier är minst tre år.

— Åtminstone **tolv års** yrkeserfarenhet efter det att ovannämnda kvalifikationer erhållits, varav minst **sex år** i arbetsledande ställning.

ii) **Kunskaper**

— Utomordentlig allmänbildning i EU-frågor.

— Utomordentlig insikt i de viktigaste interna, nationella och internationella politiska frågorna.

— Utomordentliga kunskaper om fördragen.

— Mycket god insikt i de olika kulturer som är företrädda inom EU-institutionerna.

— Utomordentliga kunskaper om Europaparlamentets generalsekretariats struktur, organisation och omgivning och om de olika aktörerna.

— Utomordentliga kunskaper om Europaparlamentets arbetsordning och om lagstiftningsförfarandena och interna bestämmelser och intern praxis.

([1]) Detta år räknas inte in i den yrkeserfarenhet som krävs i följande stycke.

— Utomordentliga kunskaper om tjänsteföreskrifterna och deras tolkning samt om de normer som härrör från tjänsteföreskrifterna.

— Utomordentliga kunskaper om budgetförordningen för unionens allmänna budget och de tillhörande genomförandebestämmelserna samt om Europaparlamentets interna bestämmelser och övriga riktlinjer.

— Utomordentliga administrativa kunskaper (i fråga om personal, förvaltning, budget, ekonomi, informationsteknik, juridiska aspekter osv.).

— Utomordentliga kunskaper om olika ledarskapsmetoder.

iii) **Språkkunskaper**

Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk ([1]) och mycket goda kunskaper i minst ett annat av dessa språk krävs.

Den rådgivande kommittén betraktar kunskaper i ytterligare officiella EU-språk som meriterande.

iv) **Färdigheter**

— Känsla för strategi.

— Ledarskapsförmåga.

— Framförhållning.

— Handlingsförmåga.

— Noggrannhet.

— Kommunikationsförmåga.

6. **Urvalsförfarande**

I syfte att underlätta tillsättningsmyndighetens arbete kommer den rådgivande kommittén för utnämning av högre tjänstemän att upprätta en förteckning över de sökande och rekommendera Europaparlamentets presidium vilka sökande som ska kallas till intervju. Presidiet fastställer denna förteckning, och kommittén genomför intervjuerna och förelägger presidiet en slutrapport för beslut. Presidiet kan, innan det fattar det slutliga beslutet, anordna en utfrågning av kandidaterna.

7. **Inlämning av ansökan**

Sista dag för inlämning av ansökan är den

23 mars 2018 kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel).

Skicka ansökan i pdf-format via e-post. Ansökan ska innehålla ett personligt brev med motivering *(ställt till Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/215/S)* och en meritförteckning i Europass-format ([2]), och meddelandets referensnummer (PE/215/S) ska anges på ämnesraden. Ansökan ska skickas till följande adress:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

E-postmeddelandets datum och tid gäller.

Du måste se till att inskannade handlingar är läsbara.

Om du kallas till intervju ska du vid intervjutillfället lämna in enbart kopior eller fotokopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete ([3]) **. Inga av dessa handlingar kommer att skickas tillbaka till de sökande.**

([1]) Europeiska unionens officiella språk är bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/

([3]) Detta gäller inte sökande som redan tjänstgör vid Europaparlamentet sista ansökningsdagen.

Personuppgifter som du överlämnar inom ramen för detta urvalsförfarande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 ([1]) av den 18 december 2000.

([1]) EGT L 8, 12.1.2001, s. 1.

BILAGA

GENERALDIREKTORATET FÖR SKYDD OCH SÄKERHET

DIREKTORATET FÖR STRATEGI OCH RESURSER

HUVUDSAKLIGA ARBETSUPPGIFTER

(Enhet som består av 195 anställda: 60 tjänstemän, 0 tillfälligt anställda och 135 kontraktsanställda)

— Ansvara för ledning, samordning, utbyte av information och organisation av direktoratets enheter.

— Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

— Bidra till att fastställa mål och strategier på säkerhetsområdet och till att de genomförs av de berörda tjänsteavdelningarna.

— Ansvara för och anta en särskild personalförvaltningspolicy som är anpassad efter generaldirektoratets behov med optimering av mänskliga resurser i olika verksamhetsområden, utbildning och fortbildning av personal, ledning av planeringen för säkerhets- och ackrediteringspersonalen.

— Fortlöpande hitta lämpliga lösningar på säkerhetsbehov med hjälp av tjänster för förebyggande arbete och fjärrövervakning av byggnader och tekniska anläggningar.

— Ansvara för generaldirektoratets budgetförvaltning och ekonomiska förvaltning av avtal, programplanering och upphandlingar.

— Ansvara för installation, drift och underhåll av institutionens fysiska säkerhetssystem på de tre arbetsorterna – förse institutionen med ett modernt säkerhetskoncept och en modern säkerhetsteknik och säkerställa kontinuerlig drift (*iPACS, Integrated Parliament Access Control*).

— Genomföra presidiets beslut om förstärkning av skyddsnivån för parlamentets samtliga byggnader på de tre arbetsorterna samt upprättande av yttre säkerhetsgränser runt byggnaderna.

— Utvärdera, anpassa och harmonisera säkerhetsåtgärderna för Europaparlamentets förbindelsekontor i medlemsstaterna.

— Ansvara för sekretariatet för *Security Management Steering Committee* och förvaltningen av *Network of Security Correspondants*.

EXPEDITIONSENHETEN

— Ansvara för dygnet runt-drift, uppföljning och återkoppling när det gäller alla aspekter av allmän säkerhet och brandsäkerhet och se till att det råder konsekvens i verksamheten på Europaparlamentets tre arbetsorter.

— Bistå ledamöterna, personalen, delegationerna och besökarna under arbetstid i samarbete med enheterna för säkerhet och förebyggande.

— Ansvara för genomförandet av uppgifter rörande allmän säkerhet och brandsäkerhet utanför arbetstid (nätter, veckoslut, helgdagar) i Bryssel och Strasbourg. Ansvara för ärendet gällande internalisering i Luxemburg och samtidigt fortsätta att följa upp säkerhetsvaktbolagets arbete.

— Garantera utomordentligt god kommunikation och ett proaktivt samspel med direktorat A och B vid GD Safe och de olika berörda tjänsteavdelningarna vid institutionen (protokoll, läkarmottagning, infrastruktur osv.).

— I händelse av en krissituation som påverkar arbetet i Europaparlamentets tjänsteavdelningar, i realtid anpassa säkerhetsbestämmelserna till institutionens behov, garantera en effektiv förbindelse mellan de berörda avdelningarna samt kommunikation med de nationella räddnings- och säkerhetstjänsterna.

— Samla in information samt behandla och klassificera den. Hitta lämpliga lösningar, samordna åtgärder och se till att de följs upp. Lämna återkoppling till berörda tjänsteavdelningar.

— Hjälpa till att lösa incidenter och/eller konfliktsituationer i Europaparlamentets byggnader via kontrollrummet.

ENHETEN FÖR PERSONAL OCH PLANERING

— Ansvara för årsplaneringen för de över 700 anställda vid GD Safe och utveckla synergier med de operativa tjänsteavdelningarna, bland annat cellen *Need to Know*, för att tillgodose institutionens alla säkerhetsbehov vid det parlamentariska arbetet samt värna om de anställdas möjlighet att förena arbetsliv och privatliv. Utveckla it-planeringsverktyg för att tillgodose institutionens behov i fråga om kapacitet, flexibilitet och transparens.

— Fastställa och genomföra GD Safe:s nya personalförvaltningspolicy; ansvara för generaldirektoratets personaladministration: tjänstemännens och övriga anställdas karriärutveckling (uttagningsprov, rekrytering, bedömningsförfarande, rörlighet, extern verksamhet, uppsägning, pension, ersättning osv.), arbetsvillkor, tjänster i tjänsteförteckningen (uppgradering av tjänster, Ringbook-förflyttningar osv.) och generaldirektoratets budgetposter (tjänsteresor, kontraktsanställda, tillfälligt anställda, utbildning).

— Utarbeta ett program för professionalisering av säkerhetspersonalen och för att tillvarata talanger utifrån GD Safe:s behov; ta fram ett integrerat förvaltningsverktyg för kompetensutveckling; fastställa generaldirektoratets utbildningsbehov för att säkra ny kompetens och teknik på säkerhetsområdet och tillgodose Europaparlamentets säkerhetsbehov; utarbeta en utbildningsplan för generaldirektoratet och se till att den genomförs i enlighet med utbildningsmålen.

— Genomföra GD Safe:s arbetsmiljöpolicy för att garantera de anställda bästa möjliga arbetsförhållanden i enlighet med gällande bestämmelser; färdigställa en översikt över GD Safe:s nyttjande av kontorslokaler, ansvara för förvaltningen av fastigheter, utrustning och årlig leverans av arbetskläder och skyddskläder för de 700 anställda och samordnarna.

BUDGETENHETEN

— Ansvara för budgetförvaltningen, närmare bestämt bistå tjänsteavdelningarna med samordning, handledning, rådgivning och stöd vid utarbetandet och genomförandet av DG Safe:s budget; ansvara för budgetövervakning av fullgörande av avtal och/eller beställningssedlar (utarbetande och uppföljning av åtagande- och betalningsärenden och hantering av inkomster avsatta för särskilda ändamål); reglera Europahusens säkerhetsutgifter; ansvara för kontakterna och skriftväxlingen med uppdragstagarna; upprätta betalningskrav och momsbefrielse.

— Ansvara för förvaltningen av offentliga upphandlingar och avtal, närmare bestämt bistå alla operativa tjänsteavdelningar inom GD Safe med samordning, handledning, rådgivning och stöd för att säkerställa en god årlig planering av generaldirektoratets anbudsinfordringar och uppföljning av dessa; utforma upphandlingsdokument, inleda upphandlingsförfaranden (inklusive via e-upphandling), ansvara för förvaltning och uppföljning av offentliga upphandlingar ända fram till tilldelningen av avtal; ansvara för uppföljning av fullgörande av avtal och utarbeta ändringar.

— Ansvara för förhandskontroll av upphandlingsförfaranden och samtliga budgethandlingar, korrekt hantering av den ekonomiska inventarieförteckningen samt lagring av budgethandlingar och därtill kopplade styrkande handlingar och handlingar avseende upphandlingsförfaranden.

— Utforma periodiska och årliga verksamhetsrapporter, besvara parlamentets budgetresolutioner och frågeformulär (BUDG- och CONT-utskotten) samt kontrollorgan (internrevisor, revisionsrätten osv.); ansvara för uppföljningen av ”miniminormer för intern kontroll”, däribland känsliga befattningar och *Risk Register*.

— Ansvara för budgetövervakning och genomförande av eventuella kostnader som uppkommit genom samförståndsavtalet i Europaparlamentets samtliga avtal, företräda GD Safe i arbetsgrupper vid forumet för offentlig upphandling, *InterDG Steering group Finance* och Emas (däribland arbetsgruppen för grön offentlig upphandling och avfallskommittén), Gidoc, *GEDA Steering Committee*, FMS.

ENHETEN FÖR INFORMATIONSTEKNIK OCH INFORMATIONSSÄKERHET

— Ansvara för installation, drift och underhåll av de fysiska säkerhetssystemen på de tre arbetsorterna (Bryssel, Strasbourg och Luxemburg).

— Garantera IKT-verksamheten, it-stödet och utvecklingen av informationssystemen.

— Ansvara för genomförandet och planeringen av upphandlingar och genomförandet av budgeten för de tekniska systemen och de fysiska säkerhetssystemen.

— Ansvara för uppföljning av installationer och fysiska säkerhetssystem vid Europaparlamentets förbindelsekontor i samarbete med andra berörda tjänsteavdelningar. förvaltning och övervakning

— Ansvara för utformning, av genomförandet av informationssäkerhetspolicyn.