

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/192/S

DIREKTØR

(Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

GENERALDIREKTORATET FOR INTERNE POLITIKKER — DIREKTORATET FOR BORGERNES
RETTIGHEDER OG KONSTITUTIONELLE ANLIGGENDE

(2016/C 185 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 Interne Politikker — Direktoratet for Borgernes Rettigheder og Konstitutionelle Anliggender, 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 13 641,95 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 29. marts 2004.

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 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

⁽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.

- 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 (ønsket profil)

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 **tolv 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

⁽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 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. 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

2. juni 2016 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/192/S*») og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽²⁾ påført stillingsopslagets reference (PE/192/S) til følgende adresse:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

⁽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/>

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 ⁽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 ⁽²⁾.

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

⁽²⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger (EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1).

BILAG

**GENERALDIREKTORATET FOR INTERNE POLITIKKER DIREKTORATET FOR BORGERNES RETTIGHEDER
OG KONSTITUTIONELLE ANLIGGENDER****VIGTIGSTE OPGAVER**

(Enheden består på offentliggørelsesdatoen af 109 ansatte, 59 AD, 48 AST og 2 AST/SC)

- Ansvar for ledelse, koordinering og igangsætning af arbejdet i direktoratets enheder og kontorer
- Projektstyring
- Repræsentation af direktoratet i diverse interne komitéer og/eller interinstitutionelle instanser
- Udøvelse af hvervet som anvisningsberettiget

SEKRETARIATET FOR UDVALGET OM BORGERNES RETTIGHEDER OG RETLIGE OG INDRE ANLIGGENDER

- Varetagelse af sekretariatsarbejdet for udvalget (tilrettelæggelse af udvalgs møder, koordinatormøder, programfastlæggelse, formandspapirer, protokoller, formandens korrespondance og diverse skrivelser, interinstitutionelle kontakter osv.)
- Skriftlig og mundtlig bistand til parlamentsmedlemmerne under udøvelsen af deres hverv som formand, næstformand, koordinator, ordfører eller rådgivende ordfører; forberedelse af arbejdsdokumenter/udkast til betænkning, ændringsforslag, afstemningslister (lovgivningsmæssige og ikke-lovgivningsmæssige procedurer), opfølgning af komitologiretsakter
- Deltagelse i den interinstitutionelle dialog, særlig i tilknytning til førstebehandlingsaftaler (triloger)
- Tilrettelæggelse af offentlige høringer og seminarer, undersøgelsesrejser eller delegationsrejser
- Varetagelse af kontakterne med Agenturet for Grundlæggende Rettigheder (FRA), Overvågningscentret for Narkotika (OEDT), Eurojust, Europol, Frontex, Cepol, Det Europæiske Asylstøttekontor, eu-LISA og CEPD
- Vedligeholdelse af LIBE-Udvalgets websted og LIBE-nyhedsbrevet vedrørende området med frihed, sikkerhed og retfærdighed (afsnit V i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og bilag VI til Europa-Parlamentets forretningsorden — LIBE-Udvalgets sagsområde).

RETSUDVALGETS SEKRETARIAT

- Bistand til parlamentsmedlemmerne under udøvelsen af deres hverv med forberedelse af diverse dokumenter: arbejdsdokumenter/udkast til betænkning/udkast til udtalelse (lovgivningsmæssige og ikke-lovgivningsmæssige procedurer), skriftlige og mundtlige bidrag, beslutninger, herunder udtalelser om retsgrundlag, prøvelse af mandater og tvister
- Varetagelse af sekretariatsarbejdet for udvalget (tilrettelæggelse af udvalgs møder, koordinatormøder, møder med de politiske grupper, triloger, tekniske møder, møder med skyggeordførere, arbejdsgruppemøder, programfastlæggelse, protokoller)
- Tilrettelæggelse af offentlige høringer, workshops, arbejdsgrupper og udvalgsrejser uden for arbejdsstederne
- Udarbejdelse og forvaltning (modtagelse, registrering) af post for udvalgsformanden og andre enheder
- Forberedelse og opfølgning af afstemninger (redigering og formatering af ændringsforslag, afstemningslister og vedtagne dokumenter)
- Opfølgning af delegerede retsakter og gennemførelsesforanstaltninger samt behandling af begrundede udtalelser fra de nationale parlamenter

- Varetagelse af kontakterne med de øvrige institutioner (navnlig Domstolen og Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO), de berørte kredse og civilsamfundet.

SEKRETARIATET FOR UDVALGET OM KONSTITUTIONELLE ANLIGGENDER

- Varetagelse af sekretariatsarbejdet for udvalget: tilrettelæggelse af AFCO-Udvalgets møder og AFCO-koordinatorernes møder, offentlige høringer, studierejser, drøftelser med fremtrædende personer, studiedage, fælles interparlamentariske møder med repræsentanter for de nationale parlamenter, programfastlæggelse, protokoller
- Forberedelse af arbejdsdokumenter/udkast til betækning/udkast til udtalelse (lovgivningsmæssige og ikke-lovgivningsmæssige procedurer), interinstitutionelle aftaler, fortolkning og anvendelse af forretningsordenen)
- Skriftlig og mundtlig bistand til parlamentsmedlemmerne under udøvelsen af deres hverv som formand, næstformand, ordfører for betækning eller ordfører for udtalelse (herunder arbejdsgruppen om ændring af forretningsordenen, projektteam, skyggeordførere)
- Opfølgning af procedurerne til gennemførelse af Lissabontraktaten, herunder eksterne missioner, interparlamentariske møder og Konferencen af De Europæiske Parlameters Europaudvalg (COSAC)
- Forvaltning og intern kommunikation (tjenestemøder, feedback, websted, eCommittee, statistikker, uddannelse)
- Varetagelse af kontakterne med de øvrige institutioner, de berørte kredse og civilsamfundet.

SEKRETARIATET FOR UDVALGET OM KVINDERS RETTIGHEDER OG LIGESTILLING

- Varetagelse af sekretariatsarbejdet for udvalget (tilrettelæggelse af udvalgs møder og koordinatormøder, programfastlæggelse, protokoller)
- Skriftlig og mundtlig bistand til parlamentsmedlemmerne under udøvelsen af deres hverv som formand, næstformand, ordfører for betækning eller ordfører for udtalelse; forberedelse af arbejdsdokumenter/udkast til betækning/udkast til udtalelse (lovgivningsmæssige og ikke-lovgivningsmæssige procedurer)
- Tilrettelæggelse af offentlige høringer og af arbejdsgruppers studierejser uden for arbejdsstederne
- Varetagelse af kontakterne med de øvrige institutioner, de berørte kredse og civilsamfundet; varetagelse af kontakterne med De Forenede Nationers agenturer og andre kompetente organer
- Varetagelse af kommunikationsvirksomheden (FEMM-websted, facebook, nyhedsbrev).

SEKRETARIATET FOR UDVALGET FOR ANDRAGENDER

- Sammenfatning, forvaltning og opfølgning på den videre behandling af andragender — forberedelse af korrespondance, e-Petition, websted, undersøgelsesrejser
- Varetagelse af sekretariatsarbejdet for udvalget (tilrettelæggelse af udvalgs møder, koordinatormøder, programfastlæggelse, protokoller osv.)
- Varetagelse af forbindelserne med de borgere, der har indsendt andragender
- Varetagelse af kontakterne med de øvrige institutioner (Europa-Kommissionens Generalsekretariat, medlemsstaters og tredjelandes faste repræsentationer og diplomatiske tjenester), de berørte kredse og civilsamfundet
- Varetagelse af kontakterne med Den Europæiske Ombudsmand og de nationale parlameters udvalg for andragender
- Skriftlig og mundtlig bistand til parlamentsmedlemmerne under udøvelsen af deres hverv som formand, næstformand, ordfører eller rådgivende ordfører
- Forberedelse af arbejdsdokumenter/udkast til betækning (lovgivningsmæssige og ikke-lovgivningsmæssige procedurer).

TEMAAFDELINGEN FOR BORGERNES RETTIGHEDER OG KONSTITUTIONELLE ANLIGGENDER

- Bistand til parlamentsorganerne og udvalgssekretariatene (studier, interne og eksterne notater, workshops, notater til formandens og generalsekretærens kabinetter) på området borgernes rettigheder og konstitutionelle anliggender (berørte udvalg: AFCO, FEMM, JURI, LIBE, PETI)
 - Tilvejebringelse af ekstern ekspertbistand til de parlamentariske udvalg (behovsafdækning, udbud, evaluering); udvikling af udvekslingerne med eksterne eksperter, forskningsinstitutter og universiteter
 - Ajourføring af emneblade
 - Udvikling af forbindelserne med GD EPRS, udbredelse af temaafdelingens arbejde, udvikling af temaafdelingens arbejdsredskaber
 - Deltagelse i gennemførelsen af et moderne it-miljø med henblik på videnstyring.
-