

## 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**<sup>(1)</sup> (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<sup>(2)</sup> (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<sup>(3)</sup>. 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.

Ansørgernes 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.

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

<sup>(2)</sup> 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).

<sup>(3)</sup> 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 <sup>(1)</sup>:

- 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 <sup>(2)</sup>
- 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

<sup>(1)</sup> De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

<sup>(2)</sup> Der tages ikke hensyn til dette års erhvervs erfaring i forbindelse med vurderingen af den i nedenstående led krævede erhvervs erfaring.

- 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 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) **Sprogekundskaber**

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog <sup>(1)</sup> 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/203/S*«) og et curriculum vitæ i Europass-format <sup>(2)</sup> 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.

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> <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, erhvervs erfaring og nuværende hverv i form af kopier eller fotokopier <sup>(1)</sup>. 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 <sup>(2)</sup>.

---

---

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

<sup>(2)</sup> 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; deltager 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 mødereglene, 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 uddannelsesiltag 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 videresender 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).
-