



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

61. årgang

13. april 2018

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Europa-Parlamentet

2018/C 132 A/01	Bekendtgørelse om ledig stilling PE/216/S — Direktør (M/K) (ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) — Generaldirektoratet for Kommunikation — Direktoratet for Medier	1
2018/C 132 A/02	Bekendtgørelse om ledig stilling PE/217/S — Direktør (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) — Generaldirektoratet for Kommunikation — Direktoratet for Kampagner	7
2018/C 132 A/03	Bekendtgørelse om ledig stilling PE/218/S — Direktør (M/K) (ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) — Generaldirektoratet for Oversættelse — Direktoratet for oversættelse	12

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-PARLAMENTET

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/216/S

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

GENERALDIREKTORATET FOR KOMMUNIKATION — DIREKTORATET FOR MEDIER

(2018/C 132 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 Kommunikation, Direktoratet for Medier, 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.
⁽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. 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** erhvervs erfaring, der er erhvervet efter opnåelse af ovennævnte kvalifikationer, heraf mindst **6 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⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

⁽²⁾ 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) **Sprogkundskaber**

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

27. april 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/216/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽²⁾ med stillingsopslagets reference (PE/216/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.

⁽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/>

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 KOMMUNIKATION — DIREKTORATET FOR MEDIER

VIGTIGSTE OPGAVER

(Direktoratet består af 150 ansatte: 115 tjenestemænd, 22 midlertidigt ansatte og 13 kontraktansatte)

- ledelse, samordning og igangsætning af arbejdet i Direktoratet for Mediers enheder, forbindelserne til de øvrige direktorater i GD COMM og til de øvrige generaldirektorater
- briefing af medierne, støtte til EP's talsmand og orienteringer om prioriteringer til Parlamentets Pressetjeneste
- forvaltning af projekter, herunder supervision af særligt vigtige projekter
- funktion som ved delegation bemyndiget ledende anvisningsberettiget
- bistand til de forskellige organer (formanden, generalsekretæren, Præsidiets, Konferencen, Formandskonferencen mv.)

PRESSEENHEDEN

herunder kontorerne for økonomiske og videnskabelige politikker, struktur- og samhørighedspolitik, konstitutionelle anliggender og borgernes rettigheder, budgetanliggender samt eksterne politikker

- Følge det igangværende og kommende arbejde i de parlamentariske udvalg og delegationer og rapportering herom til repræsentanter for medierne (pressemeddelelser, varslinger og nyhedsbreve via e-mail, Twitter-konti til udsendelse af oplysninger om de parlamentariske udvalg, websted, deltagelse i seminarer, mundtlig informering: møder og over telefon)
- følge Parlamentets arbejde på plenarmøderne og rapportering herom på 23 sprog til repræsentanter for medierne og ansvar for løbende kontakt med de nationale korrespondenter
- indsamling, redigering og udsendelse af informationer med henblik på at dementere eller korrigere fejlagtige rapporter om Parlamentet som institution, oplyse om emner, der ikke er direkte knyttet til Parlamentets aktiviteter
- tilrettelægge og lede pressekonferencer, tekniske briefinger og andre begivenheder for medierne
- forvalte pressesalen, bistå ved den tekniske organisering af pressekonferencer og ved akkreditering af journalister
- deltage i fælles projekter for generaldirektoratet (EP-valget, oplysningskampagner mv.)
- redaktionel planlægning og multimedieplanlægning af mediemæssige emner og vinkler i enheden og sammen med de øvrige enheder i direktoratet og de øvrige direktorater i Generaldirektoratet.

ENHEDEN FOR MEDIETJENESTER

- Bidrage i direktoratet til at øge dækningen af nyheder fra Parlamentet og til at forbedre forståelsen hos medierne
- koordinering af presseattachéernes arbejde
- tilrettelæggelse i Bruxelles og i medlemsstaterne af seminarer for pressen, der forklarer, hvordan institutionen fungerer, og dens lovgivningsmæssige og politiske arbejde, indbydelse og godtgørelse til journalister, der følger plenarforsamlingsarbejde
- øge udsendelsen af publikationer rettet mod medierne i de enkelte medlemsstater
- afholde begivenheder (European Youth Media Days) eller bidrage til kommunikation herom til medierne (Sakharov-prisen, LUX-prisen, mv.)
- planlægge og gennemføre det årlige arbejdsprogram for enheden og de tilknyttede bevillinger, udarbejde en årlig aktivitetsrapport og udarbejde budgetoverslag for regnskabsåret N+1
- forvalte enhedens personale og tilrettelægge dets opgaver under hensyntagen til den overordnede målsætning og de specifikke målsætninger af operationel karakter.

ENHEDEN FOR AUDIOVISUELLE MEDIER

- Dækning og udsendelse fra Parlamentet til de audiovisuelle medier, udsende debatter direkte, producere billeder til illustration, sørge for dækning og transmission i form af webstreaming af plenarforsamlingerne og samtlige parlamentariske udvalg, audiovisuelle produktioner (nyheder) og institutionelle produktioner, forvaltning af forsendelser af audiovisuelt udstyr og forvaltning af AV-hjemmesiden og af downloading
- koordinering og forvaltning af teknisk bistand til tv- og radiokanaler og til medlemsstaterne (produktionshold, »stand-up«-steder og studier; mediemontagestyring; udsendelser via MCR/FTP; multimedietjenester (VOX BOX), radio og foto), forvaltning af redskaber til planlægning af audiovisuelle aktiviteter — Provy-AV-workflow — og af det statistiske redskab Teletrax (sporbarhed og virkningen af anvendelse af vores billeder og tjenester)
- administrativ, finansiel og budgetmæssig forvaltning af enheden
- ansvar for de forskellige tekniske AV-installationers og IT-infrastrukturers funktion, vedligeholdelse, fornyelse, udvikling og optimering; drift af de audiovisuelle operationer; støtte til udvikling og gennemførelse af audiovisuelle projekter
- ansvar for promoveringsstrategien, produktionen af promoveringsmateriale; afholdelse af seminarer; etablering og udvikling af kontakter med medieplatforme (varsling til journalister om Parlamentets aktiviteter); modtagelse og ledsagelse af journalister, validering af tv-projekter
- koordinering og planlægning af indhold produceret i enheden og koordinering med Direktoratet for Medier; planlægning, organisering, fastlæggelse og afholdelse af forskellige specialbegivenheder
- arkivering, gennemsyn og indeksering af plenarforsamlingerne, udvalgs møderne og andre aktiviteter i Parlamentet samt af billeder til illustration; ansvar for Parlamentets mediatek; søge efter billeder på anmodning af stationer, produktionsselskaber, medlemmer eller politiske grupper; udarbejdelse af statistikker.

ENHEDEN FOR OVERVÅGNING OG STRATEGISK ANALYSE AF MEDIERNE

- Udarbejde kvalitative og kvantitative analyser (analyse af Parlamentets image og af vinkler og tendenser; systematisk analyse af dækningen af plenarforsamlingen) samt analyser under hele proceduren (afstemning i parlamentariske udvalg, triloger mv.) i forbindelse med vigtige afstemninger
 - drive EPMM-plattformen, behandle spørgsmål og uddannelse i tilknytning til denne platform (kontrakter, revision, anvendelse); sørge for forbindelsen til it-tjenesterne
 - sikre opfølgning på Parlamentets eller medlemmers optræden i samtlige medier og udarbejde varslinger til redaktionsudvalget og de forskellige tjenestegrene
 - udarbejde presse- og audiovisuelle nyhedsoversigter i samarbejde med Enheden for Medietjenester
 - komme med anbefalinger om spørgsmål af mediemæssig interesse for medieplanerne og om kommunikationsstrategien
 - udarbejde temaoversigter for de parlamentariske udvalg eller for medlemmerne.
-

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/217/S**DIREKTØR (M/K) (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)****GENERALDIREKTORATET FOR KOMMUNIKATION — DIREKTORATET FOR KAMPAGNER**

(2018/C 132 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 Kommunikation — Direktoratet for Kampagner, 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
- rådgivning af generaldirektøren, Generalsekretariatet og Parlamentets medlemmer inden for de relevante 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.

- 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** erhvervserfaring, der er erhvervet efter opnåelse af ovennævnte kvalifikationer, heraf mindst **6 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
- 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.)

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

— indgående kendskab til ledelsesteknik.

iii) **Sprogkundskaber**

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

27. april 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/217/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽²⁾ med stillingsopslagets reference (PE/217/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 KOMMUNIKATION — DIREKTORATET FOR KAMPAGNER

VIGTIGSTE OPGAVER

(Direktoratet består af 88 ansatte: 64 tjenestemænd, 5 midlertidigt ansatte og 19 kontraktansatte)

- ansvar for ledelse, samordning og igangsætning af Generaldirektoratet for Kommunikations enheder, og for forbindelserne med de øvrige direktorater i GD COMM og de andre direktorater
- ansvar for udviklingen af en kampagnestrategi for institutionen
- ansvar for udviklingen af kreative kommunikationskoncepter
- ansvar for sammenhængen i alle kommunikationskampagneaktiviteter
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

WEBKOMMUNIKATIONSENHEDEN

herunder Kontoret for Økonomiske og Videnskabelige Politikker, Kontoret for Struktur- og Samhørighedspolitik, Kontoret for Konstitutionelle Anliggender og Borgernes Rettigheder, Kontoret for Budgetanliggender og Kontoret for Eksterne Politikker

- programmerer, koordinerer og producerer den redaktionelle dækning (i tekst, billeder og på multimedie) af nyheder fra Europa-Parlamentet til den brede offentlighed på 24 sprog via dets websted samt via websteder for særlige begivenheder; udtænker og producerer infografik på 24 sprog om aktuelle emner i Europa-Parlamentet
- sikrer strategien for samt vedligeholdelsen og udviklingen af 12 forskellige online kommunikationsplatforme uden for Europa-Parlamentets websted (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Snapchat, YouTube, Flickr, Pinterest, Reddit, Google Plus, Spotify, Tumblr) samt den daglige offentliggørelse af indhold
- designer og beskriver konceptuelle og redaktionsmæssige udviklinger af Europarl-webstedet og Parlamentets tilstedeværelse online samlet set; deltager i projektteams i forbindelse hermed (nye websteder, multimedieapplikationer osv.); udtænker og leder redaktionelle projekter, der har til formål at øge mediefladen, den konceptuelle kvalitet og ergonomi, diversiteten i og kvaliteten af artiklerne og Europa-Parlamentets online kommunikationspolitik
- udbyder strategiske og praktiske kurser i online kommunikation (websteder, sociale medier, osv.) for kollegerne i GD COMM men også for Europa-Parlamentets medlemmer.

ENHEDEN FOR KONCEPT OG DESIGN

- udarbejder og gennemfører oplysningskampagner for offentligheden om de værdier, Europa-Parlamentet står for, som fastlagt i institutionens kommunikationsstrategi (ligestilling mellem kønnene, det europæiske år for udvikling, kulturel mangfoldighed, menneskerettigheder, osv.)
- er ansvarlig for udviklingen af strategien »Consistent Communication« for institutionen
- er ansvarlig for udviklingen af kreative kommunikationsprodukter til kampagner for enheden eller efter anmodning fra andre tjenester i GD COMM
- er ansvarlig for og sikrer respekten for den visuelle identitet, det grafiske charter, anvendelsen af logoet og institutionens publikationer
- er ansvarlig for udformning, produktion og distribution af oplysningsmateriale for institutionen (brochurer, foldere)
- er ansvarlig for udarbejdelsen af en bred vifte af kommunikationsværktøjer til at understøtte forskellige kampagner fra forskellige tjenestegrene i institutionen
- sikrer gennemførelsen af kommunikationsaktiviteter som følger af interinstitutionelle kommunikationsprioriteter
- sikrer sammenhængen i alle aktiviteter i forbindelse med kommunikationskampagner, der iværksættes af generaldirektoratets forskellige tjenestegrene.

ENHEDEN FOR KONTAKT MED UNGE

- er ansvarlig for udvikling af en dialog mellem Parlamentet og de unge samt for at styrke aktivt medborgerskab og tilskynde unge til at deltage aktivt i det demokratiske liv, herunder i valg
- sikrer, at alle GD COMM's aktiviteter på ungdomsområdet er sammenhængende og i overensstemmelse med generaldirektoratets overordnede mål og strategiske prioriteter
- bidrager til gennemførelsen af den nyligt vedtagne EU-ungdomsstrategi
- er ansvarlig for forvaltningen af Det Europæiske Ungdomsarrangement, der finder sted hvert andet år, og for alle hermed forbundne aktiviteter hvad angår forberedelse, evaluering og opfølgning
- udfylder en tværgående rolle inden for sit kompetenceområde i samarbejde med andre direktorater og enheder i generaldirektoratet, men også i andre generaldirektorater (f.eks. GD EPRS).

WEBMASTERENHEDEN

- sikrer en evolutiv, tilpasningsmæssig og korrigerende vedligeholdelse, tekniske migreringer og udsendelser, administration og anvendelse af systemer til bidrag til og offentliggørelse af indhold på Parlamentets websted; forvalter udviklingsprojekter og udarbejder undersøgelser på internetområdet
- er ansvarlig for webstedets daglige grafiske produktion; designer nye websteder eller -sider på det visuelle plan; bistår andre tjenester og direktorater i forhold til deres grafiske behov og opdaterer det grafiske charter
- sikrer enhedens administrative, økonomiske og budgetmæssige forvaltning og koordinerer internetaktiviteterne på interinstitutionelt plan (CEiit)
- er ansvarlig for opdateringen af sider i forhold til udviklingen i Parlamentet samt den redaktionsmæssige udvikling af nye informationssider; besvarer spørgsmål fra internetbrugere til webmasteren vedrørende Europa-Parlamentets websteder
- udbyder kurser til interne brugere i Parlamentet i systemerne, hvorigennem man kan bidrage til indholdet på Europal-webstedet (Scribo og SmartCMS), administrerer disse systemer og yder bistand til de primære brugere.

ENHEDEN FOR EVENTS OG UDSILLINGER

- skaber og/eller tilrettelægger arrangementer og begivenheder, der sigter mod at bevidstgøre den brede offentlighed eller en gruppe om Europa-Parlamentets indsats inden for områder, der vedrører dem: Den Europæiske Karlspris for Unge, den europæiske borgerpris, åbent hus-dage og andre arrangementer, der hører under institutionens kommunikationsprioriteter; forbereder udkast til noter til Præsidiet
 - sikrer sammen med kvæstoren med ansvar kulturarrangementer og udstillinger i Parlamentets bygninger forvaltningen af anmodninger om udstillinger, der indgives af parlamentsmedlemmer via det online reservationssystem MEP-Exhibitions
 - sikrer sammen med kvæstoren med ansvar for kunstværker forvaltningen af Parlamentets kunstsamling: køb, donationer, opbevaring, forsikring, ophavsret, restaurering, vurdering
 - fremlægger, når det er nødvendigt, forslag til afgørelser og udkast til udtalelser vedrørende udstillinger og kunstværker for kvæstorkollegiet, kunstudvalget og Præsidiet
 - forvalter de administrative procedurer i forbindelse med udnævnelsen og godkendelsen (af kvæstorerne) af velgørende organisationer, der får mulighed for at deltage i velgørenhedsjulesalget i Bruxelles, Strasbourg og Luxembourg.
-

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/218/S**DIREKTØR (M/K) (ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)****GENERALDIREKTORATET FOR OVERSÆTTELSE — DIREKTORATET FOR OVERSÆTTELSE**

(2018/C 132 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 Oversættelse, Direktoratet for Oversættelse, 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.

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

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
- 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

⁽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.

- 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
- 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) Sprogkundskaber

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽²⁾ og særdeles godt kendskab til mindst et andet af disse sprog.

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

⁽²⁾ 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.

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

27. april 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/218/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽¹⁾ med stillingsopslagets reference (PE/218/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 ⁽²⁾. 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 ⁽³⁾.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet.

⁽³⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

BILAG

GENERALDIREKTORATET FOR OVERSÆTTELSE

DIREKTORATET FOR OVERSÆTTELSE

VIGTIGSTE OPGAVER

(Direktoratet består af 984 ansatte: 880 tjenestemænd, 51 midlertidigt ansatte og 53 kontraktansatte)

- Fastlæggelse af direktoratets behov med hensyn til menneskelige, finansielle og materielle ressourcer og kontrol af, at disse ressourcer anvendes og udvikles bedst muligt; ledelse, overvågning, motivation og koordinering af personalet; koordinering af evalueringsprocedurer og procedurer for opfølgning af personalets karriere
- gennemførelse af målene for direktorat B: sikring af planlægningen af direktoratets virksomhed, tilsyn med harmoniseringen af arbejdsmetoder i enhederne, optimering af oversættelsesprocessens og især IT-værktøjernes effektivitet
- tilrettelæggelse af arbejdet i direktorat B: tilsyn med, at de 24 sprogenheders samt Enheden for Planlægnings og Enheden for Redigerings opgaver udføres, og især sikring af en høj kvalitet i oversættelsen af dokumenter inden for de fastsatte frister og under overholdelse af de gældende regler
- sikring af samarbejde og kommunikation internt i direktoratet og med de andre tjenestegrene; støtte og rådgivning inden for generaldirektørens kompetenceområde og til generaldirektoratets personale samt til medlemmerne
- deltagelse i og repræsentation af direktoratet og i givet fald generaldirektoratet i udvalg eller arbejdsgrupper inden for generaldirektoratet eller på tværs af generaldirektorater, interinstitutionelle instanser osv.
- udøvelse af funktionen som anvisningsberettiget.

24 SPROGENHEDER

(DA, DE, EL, EN, ES, FR, IT, NL, PT, FI, SV, CS, ET, HU, LT, LV, MT, PL, SL, SK, BG, RO, HR, GA)

- Ansvar for oversættelsen af tekster i overensstemmelse med oversætternes og oversættelsesassistenternes sproglige og tekniske kompetencer
- ansvar for oversættelsesassistenternes forberedelse og færdiggørelse af oversættelser
- ansvar for revision og gennemlæsning af visse tekster samt for kontrol og evaluering af oversættelsernes kvalitet
- ansvar for styring af arbejdsgangen i sprogenhederne og kontrol med arbejdsbyrden
- ansvar for oversættelsen af dagsordener (OJ) og protokoller (PV) samt transskribering af det fuldstændige forhandlingsreferat (CRE) under mødeperioderne i Strasbourg og Bruxelles
- udførelse af opgaver af terminologisk karakter, navnlig udbygning af terminologiske databaser (IATE)
- ansvar for temagruppernes og deres korrespondenters opgaver.

ENHEDEN FOR PLANLÆGNING

herunder Kontoret for Efterspørgselsstyring, Kontoret for Rekvirering af Oversættelser til Formandskabet og Plenarforsamlingen og Kontoret for Kunderelationer

- Ansvar for kontakten med generaldirektorater og administrative eller politiske organer med henblik på behandling af anmodninger om oversættelse og andre sproglige opgaver samt for effektiv planlægning af arbejdsbyrden i sprogenhederne
- koordination af arbejdet i enhedens tre tjenester
- forberedelse eller behandling af sager til direktorat B eller generaldirektoratet
- ansvar for IT-koordinationen til GEPRO+-applikationen og deltagelse i undersøgelser om IT-udvikling
- samarbejde med de andre EU-institutioner.

Kontoret for Efterspørgselsstyring

- Indførelse og forvaltning af data vedrørende de dokumenter, der skal oversættes, i databehandlingssystemet GEPRO+ og videresendelse af disse dokumenter til de respektive oversættelsestjenester
- forberedelse og opfølgning af fejlfinding (»Troubleshooting«) i oversættelsesarbejdet
- fastsættelse og styring af oversættelsesfrister under hensyntagen til de prioriteringer, der fastsættes af den politiske myndighed, til Parlamentets aktivitetskalender og sprogenhedernes oversættelseskapacitet
- behandling af anmodninger om eksternalisering af sprogenhederne
- forvaltning af medlemmernes kontaktpunkt, »Guichet des Membres« (individuelle oversættelsesanmodninger)
- forvaltning af den interinstitutionelle ordning til udligning af arbejdsbyrden »Workload Balancing«.

Kontoret for Rekvirering af Oversættelser til Formandskabet og Plenarforsamlingen

- Indførelse og forvaltning af data vedrørende de dokumenter, der skal oversættes, i GEPRO+ og videresendelse af disse dokumenter til de respektive oversættelsestjenester
- fastsættelse og styring af oversættelsesfrister under hensyntagen til de prioriteringer, der fastsættes af den politiske myndighed, til Parlamentets aktivitetskalender og sprogenhedernes oversættelseskapacitet
- forberedelse og opfølgning af fejlfinding (»Troubleshooting«) i oversættelsesarbejdet
- sikring af forbindelsen mellem GD TRAD og GD PRES og videresendelse af information til alle berørte enheder
- ansvar for nøje at følge med i dagsordenen for mødeperioderne med henblik på at forudse og planlægge oversættelsesarbejdet.

Kontoret for Kunderelationer

- Sikring af forbindelsen mellem GD TRAD og alle dets kunder (navnlig GD IPOL og GD EXPO) og fremsendelse af information til alle berørte enheder
- ledelse af netværket af kontaktpersoner fra temagrupperne (»PSC«), forsyning af sprogenhedernes temagrupper med information (herunder bidrag til uddannelsesprogrammer) og støtte til sagskoordinatorerne
- opfølgning af arbejdet i Kontoret for Efterspørgselsstyring og bistand til medarbejderne med at forvalte deres arbejde og levering af den nødvendige information til udførelse af deres opgaver
- modtagelse af information og forberedelse af overslag over anmodninger om oversættelse med henblik på at forudse og planlægge oversættelsesarbejdet
- samarbejde med udvalg og interparlamentariske delegationer med henblik på at bidrage til at forbedre anvendelsen af adfærdskodeksen for planlægning og overholdelse af frister
- forvaltning af databasen PLATO, bidrag til iværksættelse af platformene SharePoint Lynx og Tiger
- gennemførelse af afgørelsen om arbejdsdeling mellem Parlamentet og Rådet, i tæt samarbejde med i GD PRES' Direktorat for Retsakter.

ENHEDEN FOR REDIGERING

- ansvar for kontrol (sproglig og teknisk revision) af INI-tekster (PR, RR, PA, AD), parlamentariske forespørgsler og spørgsmål (QE, QO) samt beslutninger og ændringsforslag til mødeperioden (RE, RC, AM), der er affattet på engelsk
 - ansvar for redigering (*editing*) af alle typer tekster, som ønskes revideret
 - ansvar for assistenternes forberedelse og færdiggørelse af tekster
 - ansvar for revision/gennemlæsning af redigerede tekster
 - ansvar for kontakten med forfatterne til de tekster, der skal oversættes, og med den telefoniske hjælpetjeneste
 - ansvar for arbejdsgangen i redigeringsarbejdet
 - ansvar for kontrol med arbejdsbyrden.
-

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



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA