



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

66. årgang

8. september 2023

Indhold

V *Øvrige meddelelser*

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Europa-Parlamentet

2023/C 318 A/01	Bekendtgørelse om ledig stilling PE/293/S — Direktør (ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) — Generalsekretæren — Generalsekretærens kabinet	1
2023/C 318 A/02	Bekendtgørelse om ledig stilling PE/295/S — Direktør (ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) — Generaldirektoratet for innovation og teknologisk støtte — Direktoratet for udgivelse, innovation og datastyring	6

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-PARLAMENTET

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/293/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generalsekretæren — Generalsekretærens kabinet

(2023/C 318 A/01)

1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ⁽¹⁾ (herefter »vedtægten«) besluttet at indlede proceduren for besættelse af en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i Generalsekretærens Kabinet.

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 vil ske i lønklasse AD 14 ⁽²⁾. Den månedlige grundløn er på 16 569,31 EUR. Grundlønnen, som i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere vil blive forhøjet med tillæg, er fritaget for national beskatning, men er underlagt EU-skat.

Ansørgernes opmærksomhed henledes på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om personalemobilitet, 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. Direktøren vil skulle foretage hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets forskellige arbejdssteder og uden for disse.

2. Tjenestested

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

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet ønsker ligestilling og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, etnicitet, 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⁾ Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1) som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

⁽²⁾ Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i artikel 32 i vedtægten.

4. Stillingsbeskrivelse

Direktøren er en højtstående tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren varetager følgende arbejdsopgaver ⁽³⁾:

- rådgivning af generalsekretæren (om alle aspekter af Generalsekretariatets funktioner)
- tilsyn med aktiviteterne inden for et eller flere generaldirektorater under Generalsekretariatet, videregivelse af information til overordnede og underordnede led og fremme af samarbejdsrelationerne mellem tjenestegrene
- lede og tilsikre samordningen inden for kabinettet (administrativt arbejde og forvaltning af sager)
- ansvar for forbindelser med enheder direkte tilknyttet generalsekretæren
- ansvar for sortering og kontrol af sager, som forelægges til generalsekretærens underskrivelse
- bekræfte udsendelse af officielle skrivelser
- ledsage/repræsentere generalsekretæren på interne og eksterne møder, lede/deltage i møder om administrative anliggender
- varetage løbende kontakt til samtlige interne og eksterne modparter i EP og med de politiske grupper vedrørende deres administrative og budgetmæssige funktionsevne
- varetage kontakten med de tjenestegrene, der forestår udarbejdelse og gennemførelse af EP's budget
- håndtering af følsomme sager
- varetage en mæglingsfunktion.

5. Adgangsbetingelser

Denne udvælgelsesprocedure er åben for ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) Almindelige betingelser

I overensstemmelse med artikel 28 i vedtægten skal ansøgeren navnlig:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater ⁽⁴⁾
- 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) Krævede kvalifikations- og eksamensbeviser

- Gennemført universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater,

eller

- gennemført universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, samt mindst et års relevant erhvervs erfaring ⁽⁵⁾.

⁽³⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

⁽⁴⁾ Den Europæiske Unions medlemsstater er: Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Grækenland, Irland, Italien, Kroatien, Letland, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederlandene, Østrig, Polen, Portugal, Rumænien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjekkiet, Tyskland og Ungarn.

⁽⁵⁾ Dette års erhvervs erfaring tælles ikke med i den erhvervs erfaring, der kræves i det efterfølgende nr. ii), »Krav til erhvervs erfaring«.

Eksamensbeviser, der er udstedt i en af Unionens medlemsstater eller et andet land, skal være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater som f.eks. undervisningsministeriet.

Ansøgere med eksamensbeviser, der er udstedt i et land uden for EU ⁽⁶⁾, skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalent for deres eksamensbeviser. Du kan finde yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for Unionen i ENIC-NARIC-netværkene; læs mere på <https://www.enic-naric.net/>.

ii) Krav til erhvervserfaring

Erhvervserfaring opnået efter erhvervelse af ovennævnte kvalifikationer:

tolv år, i det mindste delvis inden for direktoratets kompetenceområder, heraf mindst **seks år** i et europæisk og/eller internationalt miljø og mindst **seks år** i en ledende stilling i en stor afdeling.

iii) Sprogkunderskaber

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽⁷⁾ og tilfredsstillende kendskab til mindst et andet af disse sprog.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog i betragtning.

6. Prøver

Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelse af Højtstående Tjenestemænd vil for at bistå ansættelsesmyndigheden med udvælgelsen opstille en liste over ansøgere og forelægge Europa-Parlamentets Præsidium navnene på de personer, som foreslås indkaldt til samtale. Præsidiet træffer afgørelse om denne liste; Udvalget forestår samtalerne og forelægger sin endelige rapport for Præsidiet til afgørelse. Præsidiet kan i den forbindelse høre ansøgerne.

Samtalerne vil være baseret på de arbejdsopgaver, som er beskrevet i punkt 4 i denne bekendtgørelse, samt på følgende kompetencer:

- strategiske evner
- ledelsesevner
- planlægningsevner
- hurtig reaktionsevne
- stringens
- kommunikationsevne.

7. Indgivelse af ansøgninger

Ansøgningsfristen udløber

fredag den 22. september 2023, kl. 12.00, lokaltid i Bruxelles.

⁽⁶⁾ Britiske kvalifikationer/eksamensbeviser opnået indtil den 31.12.2020 accepteres uden anden anerkendelse. Hvad angår eksamensbeviser opnået efter denne dato kræves anerkendelse gennem NARIC. Det betyder i praksis, at britiske eksamensbeviser, der udstedes fra den 1.1.2021, skal ledsages af en ækvivalenserklæring udstedt af en kompetent myndighed i en af EU's nuværende medlemsstater.

⁽⁷⁾ 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.

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format (med overskriften »à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/293/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽⁸⁾ med stillingsopslagets reference (PE/293/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

PERS-EPSeniorManagement@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 skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervs erfaring og nuværende hverv, dog kun i kopi eller fotokopi ⁽⁹⁾. Dokumenterne vil ikke blive returneret til ansøgerne.

De personoplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽¹⁰⁾, navnlig hvad angår fortrolighed og sikkerhed.

—————

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>.

⁽⁹⁾ Dette gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet. Det er ansøgernes ansvar at sikre sig, at vi råder over al dokumentation i relation til deres ansøgning (i tilfælde, hvor de relevante dokumenter ikke findes i HRM Portal (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

BILAG

Generalsekretærens Kabinet og enheder direkte tilknyttet Generalsekretæren**Primære opgaver**

(Enheden har 50 ansatte: 44 tjenestemænd, 4 midlertidigt ansatte og 2 kontraktansatte).

18.7.2023

- Bistå generalsekretæren i varetagelsen af dennes funktioner
- Lede, koordinere og animere arbejdet i enheder direkte tilknyttet generalsekretæren
- Varetage hvervet som anvisningsberettiget i fornødent omfang
- Repræsentere generaldirektoratet i diverse interinstitutionelle udvalg og/eller instanser.

ENHEDEN FOR INTERN REVISION

- Levere uafhængige og objektive sikrings- og rådgivningstjenester til institutionen med henblik på at tilføre merværdi til institutionens operationer og forbedre dem. Systematisk og metodisk evaluere ledelses-, risikostyrings- og kontrolprocesserne og foreslå foranstaltninger til at forbedre dem. Udføre arbejdet (planlægning, gennemførelse og rapportering) på grundlag af en proces med løbende høring af tjenestegrene
- Undersøge de revisionsomfattede enheders opfølgning på de efter hver revision aftalte tiltag under overholdelse af den frist, der er fastsat inden for rammerne af den tværgående, halvårslige opfølgningsprocedure, og hvert halve år udarbejde en rapport til institutionen efter bilateralt samråd med de berørte tjenestegrene
- Udarbejde og vedtage et årligt arbejdsprogram med fastsættelse af prioriteringer på grundlag af samlet risikoanalyse, herunder direkte samråd med hver af de ved delegation bemyndigede anvisningsberettigede
- Regelmæssigt afholde møder med de berørte instanser inden for rammerne af styringen af institutionen, især med Revisionspanelet og generalsekretæren; udarbejde en årsberetning med angivelse af antal og type gennemførte interne revisioner, fremsatte anbefalinger og opfølgning på disse; fremlægge årsberetningen for Præsidiets og Budgetkontroludvalget
- Tilpasse og/eller udvikle de fornødne metodologiske værktøjer med henblik på at optimere revisionsprocessen og løbende forbedre kvaliteten af Den Interne Revisionstjenestes arbejde
- Levere sikrings- og rådgivningstjenester (som beskrevet i punkt 1) til Den Europæiske Ombudsmand.

ENHEDEN FOR DATABESKYTTELSE

- Informere og rådgive den dataansvarlige og de medarbejdere, der foretager behandlingen, om forpligtelserne på området
 - Føre et register over de forskellige behandlinger, der er foretaget
 - Underrette de ansvarlige for behandling af personoplysninger og de berørte personer om deres rettigheder og pligter, øge bevidstheden og uddanne personalet
 - På en uafhængig måde sikre den interne anvendelse af forordning (EU) 2018/1725; kontrollere overholdelsen af forordningen, anden gældende EU-lovgivning, der indeholder databeskyttelsesbestemmelser, og den dataansvarliges interne regler om beskyttelse af personoplysninger
 - Styre processen til ideudkast, analyse, kontrol og information vedrørende beskyttelse af personoplysninger i samarbejde med de berørte tjenestegrene under Generalsekretariatet
 - Underrette Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse om databehandlinger, hvor særlige risici kan gøre sig gældende
 - Sikre administrativ samordning, udarbejde retsakter og overvåge retspraksis, CDP-DPD-netværket, praktikanter
 - Samarbejde med Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse og med tilsvarende tjenestegrene i de øvrige institutioner.
-

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/295/S

DIREKTØR

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for innovation og teknologisk støtte — Direktoratet for udgivelse, innovation og datastyring

(2023/C 318 A/02)

1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ⁽¹⁾ (herefter »vedtægten«) besluttet at indlede proceduren for besættelse af en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Innovation og Teknologisk Støtte — Direktoratet for Udgivelse, Innovation og Datastyring.

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 vil ske i lønklasse AD 14 ⁽²⁾. Den månedlige grundløn er på 16 569,31 EUR. Grundlønnen, som i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere vil blive forhøjet med tillæg, er fritaget for national beskatning, men er underlagt EU-skat.

Ansøgenes opmærksomhed henledes på, at denne stilling er omfattet af de interne bestemmelser om personalemobilitet, 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. Direktøren vil skulle foretage hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets forskellige arbejdssteder og uden for disse.

2. Tjenestested

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

3. Lige muligheder

Europa-Parlamentet ønsker ligestilling og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, etnicitet, 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

Direktøren er en højtstående tjenestemand, der inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren varetager følgende arbejdsopgaver ⁽³⁾:

- 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 personalehold — optimering af brugen af enhedens ressourcer og sikring af kvaliteten af den ydede service (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder
- planlægning af direktoratets aktiviteter (fastlæggelse af mål og strategier) — ansvar for at træffe de nødvendige beslutninger for at opfylde de opstillede mål — evaluering af tjenestegrenenes resultater med henblik på at sikre deres kvalitet
- rådgivning af generaldirektøren, generalsekretæren og medlemmerne af Europa-Parlamentet inden for de relevante aktivitetsområder

⁽¹⁾ Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1) som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

⁽²⁾ Tjenestemanden indplaceres ved ansættelsen i henhold til bestemmelserne i artikel 32 i vedtægten.

⁽³⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

- samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentation af institutionen og forhandling af kontrakter eller aftaler inden for de relevante aktivitetsområder
- forvaltning og gennemførelse af specifikke projekter, der kan indebære et finansielt ansvar
- varetagelse af hvervet som anvisningsberettiget.

5. Adgangsbetingelser

Denne udvælgelsesprocedure er åben for ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser:

a) Almindelige betingelser

I overensstemmelse med artikel 28 i vedtægten skal ansøgeren navnlig:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater ⁽⁴⁾
- 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) Krævede kvalifikations- og eksamensbeviser

- Gennemført universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst fire år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater,

eller
- gennemført universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, samt mindst et års relevant erhvervs erfaring ⁽⁵⁾.

Eksamensbeviser, der er udstedt i en af Unionens medlemsstater eller et andet land, skal være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater som f.eks. undervisningsministeriet.

Ansøgere med eksamensbeviser, der er udstedt i et land uden for EU ⁽⁶⁾, skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalent for deres eksamensbeviser. Yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for EU findes i ENIC-NARIC-netværkene, se siden <https://www.enic-naric.net/>.

ii) Nødvendig erhvervs erfaring

Erhvervs erfaring opnået efter erhvervelse af ovennævnte kvalifikationer:

tolv år, i det mindste delvis inden for direktoratets kompetenceområder, heraf mindst **seks år** i et europæisk og/eller internationalt miljø og mindst **seks år** i en ledende stilling i en stor afdeling.

⁽⁴⁾ Den Europæiske Unions medlemsstater er: Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Grækenland, Irland, Italien, Kroatien, Letland, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederlandene, Østrig, Polen, Portugal, Rumænien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjekkiet, Tyskland og Ungarn.

⁽⁵⁾ Dette års erhvervs erfaring tælles ikke med i den erhvervs erfaring, der kræves i det efterfølgende led.

⁽⁶⁾ Britiske kvalifikationer/eksamensbeviser opnået indtil den 31.12.2020 accepteres uden anden anerkendelse. Hvad angår eksamensbeviser opnået efter denne dato kræves anerkendelse gennem NARIC. Det betyder i praksis, at britiske eksamensbeviser, der udstedes fra den 1.1.2021, skal ledsages af en ækvivalenserklæring udstedt af en kompetent myndighed i en af EU's nuværende medlemsstater.

iii) Sprogkunderskaber

Der kræves indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽⁷⁾ og tilfredsstillende kendskab til mindst et andet af disse sprog.

Det Rådgivende Udvalg vil tage kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog i betragtning.

6. Prøver

Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelse af Højtstående Tjenestemænd vil for at bistå ansættelsesmyndigheden med udvælgelsen opstille en liste over ansøgere og forelægge Europa-Parlamentets Præsidium navnene på de personer, som foreslås indkaldt til samtale. Præsidiumet træffer afgørelse om denne liste; Udvalget forestår samtalerne og forelægger sin endelige rapport for Præsidiumet til afgørelse. Præsidiumet kan i den forbindelse høre ansøgerne.

Samtalerne vil være baseret på de arbejdsopgaver, som er beskrevet i punkt 4 i denne bekendtgørelse, samt på følgende kompetencer:

- strategiske evner
- ledelsesevner
- planlægningsevner
- hurtig reaktionsevne
- stringens
- kommunikationsevne.

7. Indgivelse af ansøgninger

Ansøgningsfristen udløber

fredag den 22. september 2023, kl. 12.00, lokaltid i Bruxelles.

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format (med overskriften »à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/295/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽⁸⁾ med stillingsopslaget reference (PE/295/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

PERS-EPSeniorManagement@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 skal fremlægge dokumentation for deres uddannelse, erhvervs erfaring og nuværende hverv, dog kun i kopi eller fotokopi ⁽⁹⁾. Dokumenterne vil ikke blive returneret til ansøgerne.

De personoplysninger, som ansøgerne forelægger som led i denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽¹⁰⁾, navnlig hvad angår fortrolighed og sikkerhed.

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>.

⁽⁹⁾ Dette gælder ikke ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat i Europa-Parlamentet. Det er ansøgernes ansvar at sikre sig, at vi råder over al dokumentation i relation til deres ansøgning (i tilfælde, hvor de relevante dokumenter ikke findes i HRM Portal (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

BILAG

Generaldirektoratet for innovation og teknologisk støtte — Direktoratet for Udgivelse, Innovation og Datastyring**Primære opgaver**

(Enheden har 140 ansatte: 98 tjenestemænd, 10 midlertidigt ansatte og 32 kontraktansatte).

18.7.2023

- Sikre fordelingen og den korrekte forvaltning af direktoratets menneskelige og finansielle ressourcer
- Overvåge direktoratets løbende aktiviteter og projekter
- Udforme og følge op på direktoratets strategi og forvalte, koordinere og animere arbejdet i direktoratets enheder
- Videreføre omstruktureringen og udviklingen af direktoratet
- Varetage direktoratets centrale sekretariatsfunktioner
- Fastsætte og overvåge direktoratets mål
- Repræsentere institutionen i Publikationskontorets Styrelsesudvalg og i gruppen »Emerging Technologies« under ICDT (Inter-institutional Committee for Digital Transformation).

ENHEDEN FOR INNOVATION, INTRANET OG DIGITALE LØSNINGER

+ Kontoret for Indhold og Engagement

+ Kontoret for Digitale Løsninger og Redskaber

- Udarbejde og offentliggøre indhold til EP Intranet i samarbejde med de andre generaldirektorater og fungere som webmaster for webstedet. Leverer redaktionel støtte og skræddersyede uddannelseskurser for webmasterne i de andre generaldirektorater, fremme engagementet blandt brugerne for at støtte innovationskulturen
- Sikre vedligeholdelse (fejlfhjælpning, tilpasning og udvikling) af samt teknisk støtte og brugerstøtte til de systemer, der er indført til forvaltning af applikationer til intern kommunikation og applikationer til støtte for aktiviteterne i Direktoratet for Udgivelse, dokumentkæden og programmet Paperless
- Arbejde hen imod bæredygtig innovation ved at omdanne vellykkede innovative proofs of concepts til fremtidssikrede løsninger, der er både iterative og trinvis
- Udvikle en ekspertise inden for kunstig intelligens og avanceret analyse
- Foretage en permanent teknologisk overvågning og identificere muligheder for innovation. Analysere potentialet i nye fremspirende teknologier og, hvor det er relevant, lette deres adgang med henblik på at fremskynde vedtagelsen heraf i EP
- Anlægge en metamorfisk tilgang ved at tilpasse den redaktionelle kapacitet og de digitale løsninger, så de hele tiden kan udvikle sig og imødekomme brugernes skiftende behov
- Fremme, stimulere og koordinere effektiv innovation inden for forskellige aktivitetsområder.

ENHEDEN FOR DATASTYRING OG DOKUMENTPRODUKTION

+ Kontoret for Datastyring og Dokumentbehandling

+ Kontoret for Flersproget Dokumentforberedelse

- Behandle og fremstille tryklare korrekturer af forskellige lovgivningsmæssige og parlamentariske dokumenter, f.eks. plenarmødeprotokoller, vedtagne tekster, skriftlige forespørgsler og svar; sikre offentliggørelse i EU-Tidende (EUR-Lex) og/eller Europarl/registret

- Sikre udarbejdelse af dokumenter, der anvendes af de parlamentariske udvalg og delegationer, i elektronisk format; sikre støtte til assistenterne i udvalgene og delegationerne
- Behandle og konvertere parlamentsdokumenter til XML-format; sørge for indeksering af en lang række dokumenter
- Oprette et ekspertisecenter for dataforvaltning til støtte for udviklingen af en datadrevet IT-model; skabe grundlaget for en dataforvaltningspolitik
- Varetage forberedelse, redigering, gennemlæsning, layout og korrekturlæsning på alle officielle EU-sprog
- Fastlægge en omfattende og sammenhængende strategi for åbne data; lede projektet »Open Parliamentary Data«
- Varetage kontakten med Publikationskontoret; fremme interinstitutionelt samarbejde om dataforvaltning og åbne data.

TRYKKERIENHEDEN

+ Kontoret for Kvalitetsprodukter og Logistik

+ Kontoret for Eksprestryk og Levering

+ Den Fælles Trykkeritjeneste

- Forvalte, koordinere, organisere og finansiere Trykkerienheden og dens tjenestegrene (herunder PPP- og »Enabler«-projekterne)
- Varetage enhedens sekretariat
- Fungere som EDIT-Direktoratets kontaktperson (innovation, risikostyring, databeskyttelse, sikkerhed, EMAS)
- Varetage ansvaret for arbejdsmiljø i EDIT.

ENHEDEN FOR STØTTE TIL UDGIVELSE OG VISUELLE PROJEKTER

+ Kontoret for Kundeanmodninger og Projekter

+ Kontoret for Automatisering af Publikationer

- Rådgive, vejlede og bistå kunderne angående visuelle valg, produkter og tjenester, frister og omkostninger, bidrage til definitionen og udformningen af kundernes strategier for intern kommunikation, foreslå kreative ideer og udforme dem, sikre kvaliteten af grafikken og det/den endelige produkt/tjeneste
 - Sikre løbende innovation ved at gå fra den traditionelle grafiske udformning af en tjeneste med fokus på trykning til en intern kreativ professionel grafisk udformning af et agentur rettet mod en udgivelse og distribution ad flere digitale kanaler, som er fleksibel og kundefokuseret
 - Vedligeholde de forskellige applikationer og tilbyde support og uddannelse til kunderne for de forskellige applikationer. Udvikle og vedligeholde udbuddet af produkter, der foreslås i bestillingsportalen for udgivelsen. Automatisere og vedligeholde dokumentproduktionsstrømmene. Fastlægge standarder og procedurer
 - Forvalte personale, maskiner, lokaler og økonomi, EMAS.
-

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



Den Europæiske Unions
Publikationskontor
L-2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA