



C/2025/2285

15.4.2025

Bekendtgørelse om ledig stilling PE/330/2025/S

Direktør

(ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

Generaldirektoratet for Personale — Direktoratet for Udvikling af Menneskelige Ressourcer
(Direktorat A)

(C/2025/2285)

1. Ledig stilling

Europa-Parlamentets formand har besluttet at indkalde ansøgninger til en stilling som **direktør** (AD, lønklasse 14) i Generaldirektoratet for Personale, Direktoratet for Udvikling af Menneskelige Ressourcer (Direktorat A) på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber ⁽¹⁾ (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.

Vederlaget og ansættelsesvilkårene er fastsat i vedtægten. Ansættelse sker i lønklasse AD 14 ⁽²⁾. Grundlønnen, som i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere vil blive forhøjet med tillæg, er fritaget for national beskatning, men er underlagt en EU-skat.

Ansøgernes opmærksomhed henledes på forpligtelsen i henhold til vedtægten for alle nye ansatte til at gennemføre en prøvetid på ni måneder og på, at stillingen er omfattet af de interne bestemmelser om personalemobilitet, som Europa-Parlamentets Præsidium vedtog den 15. januar 2018.

Stillingen kræver, at man står til rådighed og varetager mange kontakter både internt og eksternt, herunder med Europa-Parlamentets medlemmer. Direktøren vil skulle foretage hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets forskellige tjenestesteder.

2. Tjenestested

Luxembourg. 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 anlæg, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

4. Stillingsbeskrivelse

Som højtstående tjenestemand skal direktøren inden for rammerne af retningslinjer og afgørelser fra Parlamentets ledelse og generaldirektøren varetage følgende arbejdsopgaver ⁽³⁾:

- sikre, at en stor administrativ enhed i Generalsekretariatet omfattende et antal mindre enheder, der dækker direktoratets arbejdsområder, fungerer korrekt i overensstemmelse med institutionens politik
- lede, igangsætte, motivere og koordinere personalehold — optimere brugen af enhedens ressourcer og sikre tjenestens kvalitet (organisation, forvaltning af menneskelige og budgetmæssige ressourcer, innovation osv.) inden for de relevante aktivitetsområder

⁽¹⁾ Se 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 overensstemmelse med bestemmelserne i vedtægtens artikel 32.

⁽³⁾ De primære arbejdsopgaver fremgår af bilaget.

- planlægge direktoratets aktiviteter (fastlæggelse af mål og strategier) — træffe de nødvendige beslutninger for at nå de opstillede mål — evaluere tjenesteydelserne med henblik på at sikre deres kvalitet
- rådgive generaldirektøren, generalsekretæren og medlemmerne af Europa-Parlamentet inden for de relevante aktivitetsområder
- samarbejde med Generalsekretariatets forskellige direktorater, repræsentere institutionen og forhandle kontrakter eller aftaler inden for de relevante aktivitetsområder
- forvalte og gennemføre specifikke projekter, der kan indebære et finansielt ansvar
- varetage hvervet som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation.

5. Adgangsbetingelser

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

a) *Generelle betingelser*

I overensstemmelse med vedtægtens artikel 28 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 universitetsstudium, hvis normerede varighed er mindst fire år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

eller

- gennemført universitetsstudium, hvis normerede varighed er mindst tre år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, og have mindst ét års erhvervserfaring ⁽⁵⁾.

Eksamensbeviserne skal, hvad enten de er udstedt i en af Unionens medlemsstater eller et andet land, være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater såsom undervisningsministeriet.

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

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

⁽⁵⁾ Dette års erhvervserfaring medregnes ikke i den erhvervserfaring, der omhandles i følgende afsnit.

⁽⁶⁾ Britiske kvalifikationer/eksamensbeviser opnået indtil den 31. december 2020 accepteres uden anden anerkendelse. Hvad angår eksamensbeviser opnået efter denne dato kræves anerkendelse gennem NARIC. Det betyder i praksis, at britiske eksamensbeviser, der er udstedt fra den 1. januar 2021, skal ledsages af en ækvivalenserklæring fra en kompetent myndighed i en af EU's nuværende medlemsstater.

ii) *Krævet erhvervsfaring*

Erhvervsfaring, der er erhvervet efter opnåelsen af ovennævnte kvalifikationer:

- **tolv år**, i det mindste delvis inden for generaldirektoratets kompetenceområder, hvoraf:
 - 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 et indgående kendskab (mindst niveau C1) til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽⁷⁾ og et tilfredsstillende kendskab (mindst niveau B2) til mindst ét andet officielt sprog.

Niveauerne er fastsat i den fælles europæiske referenceramme for sprog. Du kan læse om dem på dette websted: <https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>

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

6. Prøver

For at lette ansættelsesmyndighedens valg opstiller Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelse af Højtstående Tjenestemænd en liste over ansøgere og forelægger Europa-Parlamentets Præsidium en række navne på personer, som bør indkaldes til samtale. Præsidiets træffer afgørelse om denne liste; udvalget forestår samtalerne og forelægger sin endelige rapport for Præsidiets til afgørelse. Præsidiets 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:

- strategisk sans
- ledelsesevner
- planlægningsevner
- reaktionsevne
- stringens
- kommunikationsevne.

7. Indgivelse af ansøgninger

Ansøgningsfristen udløber

fredag den 2. maj 2025 kl. 12.00, lokal tid i Bruxelles.

Ansøgerne bedes, udelukkende pr. e-mail, sende et motivationsbrev i PDF-format og på et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽⁸⁾ (med påskriften »Att. Europa-Parlamentets generalsekretær, bekendtgørelse om ledig stilling nr. PE/330/2025/S«) og et curriculum vitæ i Europass-format ⁽⁹⁾ med stillingsopslags reference (PE/330/2025/S) anført i emnefeltet til følgende adresse:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

E-mailens afsendelsesdato og -tidspunkt gælder som bevis.

⁽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⁾ 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.

⁽⁹⁾ <https://europa.eu/europass/>.

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 ⁽¹⁰⁾. Dokumenterne returneres ikke til ansøgerne.

De personoplysninger, som ansøgerne forelægger i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure, vil blive behandlet i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽¹¹⁾, navnlig hvad angår fortrolighed og sikkerhed.

⁽¹⁰⁾ 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 på HRM-Portalen (Streamline)).

⁽¹¹⁾ 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, <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

BILAG

GENERALDIREKTORATET FOR PERSONALE

DIREKTORATET FOR UDVIKLING AF MENNESKELIGE RESSOURCER

PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER

- Ledelse, koordinering og igangsættelse af arbejdet i direktoratets enheder og forvaltning af direktoratets personale og generelle organisation
- Ledelse og koordinering af HR-politikker inden for direktoratets og dets enheders ansvarsområder
- Analyse, planlægning og evaluering af Parlamentets behov med hensyn til menneskelige ressourcer, udvælgelse af og forbindelser med talenter, personaleansættelse, uddannelse, karriereudvikling af personalet og etik
- Forvaltning af læring og udvikling for medlemmerne og personalet
- Forvaltning af projekter inden for HR-udvikling
- Deltagelse i udvalg eller arbejdsgrupper internt eller på tværs af generaldirektorater, interinstitutionelle instanser osv., repræsentation af direktoratet og, alt efter tilfældet, generaldirektorat, i disse
- Koordinering af direktoratets og/eller dets enheders oplæg til svar på klager vedrørende direktoratets ansvarsområder
- Varetagelse af funktionen som ansættelsesmyndighed og som anvisningsberettiget, der er bemyndiget ved subdelegation.

ENHEDEN FOR STRATEGISK PLANLÆGNING AF MENNESKELIGE RESSOURCER

- Udarbejdelse og gennemførelse af foranstaltninger og studier vedrørende menneskelige ressourcer og fremsættelse af anbefalinger med hensyn til planlægningen af disse med henblik på virkeliggørelse af institutionens strategiske mål
- Koordinering af kontakterne mellem GD Personale og direktoraterne for ressourcer hvad angår HR-strategien og planlægningsspørgsmål, herunder fremme af god praksis på disse områder i hele institutionen
- Udvikling, koordinering og gennemførelse af Europa-Parlamentets personalemobilitetspolitik og overvågning af ledsageforanstaltninger
- Tilvejebringelse af karrierevejledning gennem det centrale kontor for karrierevejledning (SCOP) og koordinering af det lokale karrierevejledningsnetværk (RELOP)
- Forvaltning af jobbeskrivelser i Europa-Parlamentet
- Udvikling af forvaltningsværktøjer til enhedschefer, navnlig ved hjælp af »handlingsprogrammet for mellemledere« (MM-AP)
- Koordinering af GD Personales deltagelse i udvælgelsesprocedurerne for enhedschefer og tilvejebringelse af proceduremæssig og administrativ støtte til generaldirektoraterne.

ENHEDEN FOR UDVÆLGELSE AF OG FORBINDELSER MED TALENTER

- Udformning og tilrettelæggelse af særlige udvælgelsesprøver og -procedurer for Europa-Parlamentet (for tjenestemænd/midlertidigt ansatte/kontraktansatte). Forvaltning af alle faser af disse, herunder udarbejdelse af lister over Europa-Parlamentets beståede ansøgere, samt af EPSO-udvælgelsesprøver, der kun gælder Europa-Parlamentet
- Forvaltning af Europa-Parlamentets reservelister og dets kvoter på EPSO's lister og bistand til og rådgivning af de generaldirektorater, der benytter disse lister i forbindelse med ansættelser
- Udvikling og gennemførelse af outreach-aktiviteter for at promovere Europa-Parlamentets Generalsekretariat som en attraktiv arbejdsgiver og tiltrække kvalificerede ansøgere med henblik på at imødekomme institutionens behov

- Varetagelse af kontakten til EPSO: fastlæggelse af Europa-Parlamentets behov for udvælgelsesprøver og granskning af EPSO's meddelelser om udvælgelsesprøver
- Tilrådighedsstillelse af jurymedlemmer, opgaverettere og tilsynsførende for EPSO i forbindelse med udvælgelsesprøver, som Europa-Parlamentet deltager i, koordinering med de andre institutioner i den forbindelse
- Forvaltning af certificeringsproceduren og prøverne i forbindelse med programmet for ansættelse og udvikling af Schuman-praktikanter og andre specifikke udvælgelsesprocedurer
- Forvaltning af budgettet under budgetpost 1610: godtgørelse af rejseudgifter (lægebesøg, samtaler, skriftlige og mundtlige prøver) og forvaltning af udgifter til andre af enhedens aktiviteter, navnlig med hensyn til forbindelse med talenter («outreach»).

ENHEDEN FOR KARRIEREUDVIKLING OG ETIK

- Forvaltning af Europa-Parlamentets ansattes karriereforløb og administrative forhold, navnlig de forskellige procedurer med hensyn til tjenestemænds og øvrige ansattes karriereudvikling (forflyttelse, ændring af administrativ status, udtræden af tjenesten, forlængelse af tjenesten, tjenestefrihed af personlige årsager og genindtrædelse)
- Forvaltning af procedurerne for bedømmelse, tildeling af meritpoint, evne til at arbejde på et tredje sprog og forfremmelse
- Forvaltning af procedurer med hensyn til etik, navnlig anmodninger vedrørende modtagelse af udmærkelser og donationer, udøvelse af bibeskæftigelser mod eller uden vederlag, ægtefællers aktiviteter, udøvelse af embeder, der besættes ved valg, og offentliggørelse af tekster
- Orientering af personalet om administrative procedurer og besvarelse af anmodninger om rådgivning fra kunder
- Ajourføring af eller udarbejdelse af interne procedurer, retningslinjer og regler for karrierer, etik og forvaltningen af enhedens aktiviteter.

ENHEDEN FOR LÆRING OG UDVIKLING

KONTORET FOR MEDLEMMERNES FAGLIGE UDDANNELSE

- Udformning, udvikling og/eller levering af uddannelsesprogrammer og kurser om forskellige emner internt i Europa-Parlamentet, udbud af katalogkurser og skræddersyede kurser, teambuilding og udedage for medlemmer af Europa-Parlamentet, ansatte i Generalsekretariatet og akkrediterede parlamentariske assistenter
- Ajourføring af uddannelsesudbuddet i overensstemmelse med institutionens behov og bistand til og rådgivning af generaldirektoraterne med at analysere deres personales uddannelsesbehov
- Tilrettelæggelse, udvælgelse og gennemførelse af faglige uddannelsesaktiviteter for medlemmer af Europa-Parlamentet, ansatte i Generalsekretariatet og akkrediterede parlamentariske assistenter inden for sprog, IT og faglig videreuddannelse gennem virtuelle kurser eller e-læring; varetagelse af de logistiske aspekter og tilsyn med uddannelsens kvalitet
- Udformning og gennemførelse af læringsarrangementer på Jean Monnet-Akademiet i Houjarray med henblik på grunduddannelse, livslang læring og teambuildingarrangementer
- Forvaltning af enhedens budget i tæt samarbejde med Generaldirektoratet for Personales Enhed for Finansielle Ressourcer og organisering af og opfølgning på de offentlige udbud, som er nødvendige for fastsættelse af uddannelseskontrakter
- Samarbejde med de andre institutioner og bidrag til realisering af Den Europæiske Forvaltningsskoles (EUSA's) uddannelsesprogrammer.

ENHEDEN FOR ANSÆTTELSE AF PERSONALE

- Varetagelse af processerne for ansættelse og tiltrædelse af tjenestemænd, prøveansatte tjenestemænd, midlertidigt ansatte og kontraktansatte i alle enheder i Europa-Parlamentets Generalsekretariat og de politiske grupper under anvendelse af bestemmelserne i statuten og vedtægterne og de gældende ansættelsesmæssige retningslinjer i tæt samarbejde med kundetjenesterne
- Forvaltning af kontrakter for vikarer og afgørelser vedrørende udstationerede nationale eksperter

- Overvågning af de løbende kontrakter for midlertidigt ansatte og kontraktansatte og gennemførelse af eventuelle kontraktforlængelser/-fornyelser i henhold til anmodninger fra kundetjenesterne
 - Varetagelse af den administrative forvaltning af kontraktansattes karriereforløb (ophør af kontrakter, forlængelse af prøvetid, tilladelser til at arbejde ud over pensionsalderen, karrierer i EU-institutionerne, attester til tidligere hjælpeansatte under mødeperioderne)
 - Udvikling af værktøjer, herunder IT-løsninger, til enhedens drift
 - Offentliggørelse af ledige stillinger internt og på den interinstitutionelle portal, modtage ansøgninger og kontrollere, om ansøgerne opfylder kravene, og videresende ansøgningerne til de berørte generaldirektorater
 - Bidrag til strategiske overvejelser inden for enhedens arbejdsområde
 - Forvaltning af budgetposterne for kontraktansatte, vikarer og udstationerede nationale eksperter.
-