

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPAPARLAMENTET

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/123/S

DIREKTÖR

(Tjänstegrupp AD 14)

RÄTTSTJÄNSTEN – DIREKTORATET FÖR INSTITUTIONELLA FRÅGOR OCH PARLAMENTS-
ÄRENDEN

(2010/C 119 A/01)

1. LEDIG TJÄNST

Europaparlamentets talman har beslutat att i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska gemenskaperna ⁽¹⁾ (nedan kallade *tjänsteföreskrifterna*) tillsätta en tjänst som direktör (AD, lönegrad 14) vid rättstjänsten – direktoratet för institutionella frågor och parlamentsärenden.

Detta urvalsförfarande syftar till att öka tillsättningsmyndighetens valmöjligheter och genomförs parallellt med det interna och interinstitutionella förfarandet för tjänstetillsättning.

Rekryteringen görs till lönegrad AD 14 ⁽²⁾. Grundlönen uppgår till 12 967,74 euro i månaden. Grundlönen beskattas av gemenskaperna och är befriad från nationell skatt. Utöver denna grundlön kan eventuellt vissa tillägg tillkomma enligt de villkor som fastställs i tjänsteföreskrifterna.

Eftersom direktoratet har personal anställd på flera arbetsorter kräver denna tjänst flexibilitet. Arbetet innebär resor till de olika arbetsorterna och många kontakter med personer både inom parlamentet och vid andra institutioner samt med Europaparlamentets ledamöter.

2. ANSTÄLLNINGSORT

Tjänsten är placerad i Luxemburg. Den kan dock komma att flyttas till någon av Europaparlamentets andra arbetsorter.

3. LIKA MÖJLIGHETER

Europaparlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter som innebär att man välkomnar både kvinnliga och manliga kvalificerade sökande och utesluter alla former av diskriminering.

⁽¹⁾ EUT L 124, 27.4.2004, s. 1.

⁽²⁾ Vid rekryteringen placeras tjänstemannen i en löneklass i enlighet med bestämmelserna i artikel 32 i tjänsteföreskrifterna.

4. ARBETSUPPGIFTER

Tjänsten innebär att som tjänsteman på hög nivå, enligt riktlinjer och beslut från talmannen och generalsekretären, ansvara för följande uppgifter ⁽¹⁾:

- Se till att verksamheten flyter smidigt vid en av generalsekretariatets specialiserade enheter, vilken består av flera underordnade enheter som arbetar med frågor inom direktoratets behörighetsområde.
- Leda, inspirera, motivera och samordna en eller flera grupper och optimera enhetens resursutnyttjande för att tillhandahålla tjänster av hög kvalitet (organisation, personaladministration, budgetförvaltning, innovation osv.) inom dess verksamhetsområden.
- Bistå institutionen och dess organ i rättsliga frågor.
- Företräda institutionen som ombud i viktiga rättsliga förfaranden.
- Leda arbetet med att tillhandahålla rättslig hjälp i institutionella och parlamentsrättsliga frågor eller andra frågor som ställs till den juridiske rådgivaren.
- Bistå den juridiske rådgivaren på dennes begäran, eller vid behov ersätta denne vid de parlamentariska organens sammanträden.
- Företräda Europaparlamentet i de interinstitutionella kontakterna.

5. TILLTRÄDESKRAV (kravprofil)

Alla sökande som senast den sista ansökningsdagen uppfyller följande krav får delta i urvalsförfarandet.

a) *Allmänna krav*

Du måste i enlighet med artikel 28 i tjänsteföreskrifterna

- vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater ⁽²⁾,
- åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

b) *Särskilda krav*

i) **Meriter, examensbevis och yrkeserfarenhet**

- Studier motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning i juridik med en studietid på fyra år eller mer, styrkt med examensbevis i juridik, eller studier motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning i juridik med en studietid på tre år eller mer, styrkt med examensbevis, följt av minst ett års adekvat yrkeserfarenhet ⁽³⁾, eller

studier motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning med en studietid på tre år eller mer, styrkt med examensbevis samt behörighet att utöva advokatyrket, följt av minst ett års adekvat yrkeserfarenhet ⁽³⁾.

⁽¹⁾ När det gäller de huvudsakliga uppgifterna, se bilagan.

⁽²⁾ Europeiska unionens medlemsstater är Belgien, Bulgarien, Tjeckien, Danmark, Tyskland, Estland, Irland, Grekland, Spanien, Frankrike, Italien, Cypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Ungern, Malta, Nederländerna, Österrike, Polen, Portugal, Rumänien, Slovenien, Slovakien, Finland, Sverige och Förenade kungariket.

⁽³⁾ Detta är räknas inte in i den yrkeserfarenhet som krävs i nästa stycke.

- Åtminstone **femton års** yrkeserfarenhet efter det att de i första stycket omnämnda kvalifikationerna erhållits, varav åtminstone **åtta år** i arbetsledande ställning.

ii) **Kunskaper**

- Goda kunskaper om Europaparlamentet, Europeiska unionen och dess institutioner samt om Europeiska unionens fördrag och lagstiftning.
- Utmärkt förmåga att formulera texter, rapporter och rättsliga utlåtanden om den europeiska integrationen och EU:s utveckling.
- Goda kunskaper om EU:s institutionella rätt och budgetlagstiftning, externa befogenheter samt parlamentariska rättsordning (Europaparlamentets arbetsordning, Europaparlamentets ledamotsstadga, tillgång till Europaparlamentets handlingar, skydd av personuppgifter, osv.).
- Yrkeserfarenhet från någon av Europeiska unionens institutioner.
- Goda administrativa kunskaper inom det berörda verksamhetsområdet (personaladministration, förvaltning, budget, finanser, informationsteknik, juridik osv.).
- Ingående kunskaper om olika ledarskapsmetoder.
- Ingående redaktionella kunskaper.
- Utmärkt förmåga att uttrycka sig i offentliga sammanhang.

iii) **Språkkunskaper**

Utmärkta kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk ⁽¹⁾ och mycket goda kunskaper i ett annat officiellt EU-språk.

Den rådgivande kommittén betraktar kunskaper i ytterligare officiella EU-språk som meriterande.

iv) **Färdigheter**

- Känsla för strategi.
- Ledarskapsförmåga.
- Planeringsförmåga.
- Handlingsförmåga.
- Noggrannhet.
- Kommunikationsförmåga.

6. **URVALSFÖRFARANDE**

I syfte att underlätta tillsättningsmyndighetens arbete kommer den rådgivande kommittén för utnämning av högre tjänstemän att upprätta en förteckning över de sökande och rekommendera presidiet vilka sökande som ska kallas till intervju. Presidiet fastställer denna förteckning, varefter kommittén genomför intervjuerna och förelägger presidiet en slutrapport för beslut. Presidiet kan, innan man fattar det slutgiltiga beslutet, intervjua kandidaterna.

⁽¹⁾ Europeiska unionens officiella språk är bulgariska, spanska, tjeckiska, danska, tyska, estniska, grekiska, engelska, franska, iriska, italienska, lettiska, litauiska, ungerska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, finska och svenska.

7. INLÄMNING AV ANSÖKAN

Du ska skicka din ansökan (märk kuvertet med "Recrutement Notice PE/123/S") tillsammans med ett personligt brev och en meritförteckning (en Europass-meritförteckning ⁽¹⁾) till följande adress:

**Generalsekreteraren
Europaparlamentet
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxemburg
LUXEMBURG**

Ansökan ska skickas med rekommenderad post senast den **21 maj 2010** (poststämpelns datum gäller).

Observera att de som kallas till intervju ⁽²⁾ vid intervjutillfället ska lämna in enbart kopior eller fotokopior av de handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbete. Dessa handlingar kommer nämligen inte att skickas tillbaka.

—

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

⁽²⁾ Detta gäller inte sökande som den sista ansökningsdagen redan tjänstgör vid Europaparlamentet.

BILAGA

DIREKTORAT SJ A – INSTITUTIONELLA FRÅGOR OCH PARLAMENTSÄRENDEN

1. DIREKTÖRENS FRÄMSTA ARBETSUPPGIFTER

- Leda, samordna och driva arbetet med att tillhandahålla rättslig hjälp i institutionella frågor och parlamentsärenden.
- Bistå institutionen och dess organ.
- Vid behov ersätta den juridiska rådgivaren i alla dennes arbetsuppgifter.
- Företräda institutionen i rättsliga förfaranden.

2. TJÄNSTEFÖRTECKNING (2)

- 1 direktör
- 1 assistent

ENHETEN FÖR INSTITUTIONELL RÄTT, BUDGETLAGSTIFTNING OCH YTTRE FÖRBINDELSER (SJA10)

ENHETEN FÖR LEDAMÖTERNAS OCH DERAS ASSISTENTERS RÄTTIGHETER (SJA20)

ENHETEN FÖR PARLAMENTETS ARBETSORDNING OCH INTERNA BESTÄMMELSER (SJA30)

1. DE BERÖRDA JURIDISKA AVDELNINGARNAS FRÄMSTA ARBETSUPPGIFTER

- Bistå institutionen i juridiska frågor inom det egna verksamhetsområdet genom oberoende juridisk rådgivning i skriftlig eller muntlig form.
- Företräda institutionen i tvistefrågor: försvara institutionens intressen på ett professionellt sätt, bland annat i rättsliga förfaranden, i synnerhet vid Europeiska unionens domstol och Europeiska unionens tribunal.

2. TJÄNSTEFÖRTECKNING (26)

<u>SJA10 (10)</u>	<u>SJA20 (7)</u>	<u>SJA30 (9)</u>
— 1 enhetschef	1 enhetschef	1 enhetschef
— 5 handläggare	3 handläggare	4 handläggare
— 4 assistenter	3 assistenter	4 assistenter
