

Europeiska gemenskapernas officiella tidning

C 306 A
fyrtiofemte årgången
10 december 2002

Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

<u>Informationsnummer</u>	Innehållsförteckning	Sida
	I <i>Meddelanden</i>	
	
	II <i>Förberedande rättsakter</i>	
	
	III <i>Upplysningar</i>	
	Europaparlamentet	
2002/C 306 A/01	Meddelande om rekrytering nr PE/75/S – Direktör (lönegrad A 2) – publicering och distribution	1
	Europeiska centralbanken	
2002/C 306 A/02	Generaldirektoratet för rättsfrågor söker jurister	4

III

(Upplysningar)

EUROPAPARLAMENTET

MEDDELANDE OM REKRYTERING nr PE/75/S

DIREKTÖR

(lönegrad A 2)

PUBLICERING OCH DISTRIBUTION

(2002/C 306 A/01)

1. LEDIG TJÄNST

Europaparlamentets ordförande har beslutat att i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna tillsätta en tjänst som direktör (lönegrad A 2) vid Europaparlamentets generalsekretariat.

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

Rekryteringen görs till lönegrad A 2 och aktuell löneklass ⁽¹⁾. Grundlönen uppgår till mellan 10 596,40 och 12 412,21 euro per månad. 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.

Denna tjänst omfattas av det rörlighetssystem som beskrivs i den rapport som Europaparlamentets presidium godkände den 20 oktober 1997.

2. ANSTÄLLNINGSSORT

Bryssel. Tjänsten kan flyttas till någon av Europaparlamentets två andra arbetsorter.

3. LIKA MÖJLIGHETER

Europaparlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter som innebär att man välkomnar kvinnliga och manliga kvalificerade sökande och utesluter alla former av diskriminering på grund av ålder, funktionshinder, ras, religion eller sexuell läggning.

⁽¹⁾ Vid rekryteringen placeras tjänstemannen in i en löneklass beroende på utbildning och tidigare relevant yrkeserfarenhet. I detta fall kan högst löneklass 4 komma i fråga.

4. ARBETSUPPGIFTER

Denna högt uppsatta tjänsteman kommer att vara underställd generaldirektören för översättning och allmänna tjänster och vara ansvarig för att

- leda avdelningarna för publicering och distribution,
- samordna och organisera de olika enheterna och leda direktoratets personal,
- utarbeta direktoratets funktionella, organisatoriska och tekniska strategi,
- leda samarbetet mellan avdelningarna när det gäller publicering,
- sköta kontakterna med de andra institutionerna, i synnerhet Byrån för Europeiska gemenskapernas officiella publikationer.

5. TILLTRÄDESKRAV

A. ALLMÄNNA KRAV

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

B. SÄRSKILDA KRAV

- Universitets- eller högskoleutbildning styrkt med examensbevis eller yrkeserfarenhet motsvarande samma nivå.
- Fördjupade kunskaper om Europeiska unionens och dess institutioners, särskilt Europaparlamentets, struktur och funktion samt om fördragen och gemenskapslagstiftningen.
- Goda kunskaper om de bestämmelser som är tillämpliga på gemenskapsinstitutionerna, framför allt bestämmelser om personal- och ekonomifrågor, samt administrativ förmåga.
- Utmärkt organisationsförmåga och styrkt erfarenhet av att leda arbetslag.
- Analytisk förmåga och förmåga att sammanfatta och se helheten.
- Förmåga att kommunicera på alla nivåer och insikt om medborgarnas önskemål vad beträffar information.
- Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk⁽¹⁾ och goda kunskaper i ett annat av dessa språk. Kunskaper i andra officiella språk är av praktiska skäl meriterande.

De uppgifter som beskrivs under "Arbetsuppgifter" kräver betydande kompetens, prestationsförmåga och integritet. Dessutom krävs god omdömesförmåga och förmåga att fatta beslut samt social kompetens.

⁽¹⁾ Europeiska unionens officiella språk är danska, engelska, finska, franska, grekiska, italienska, nederländska, portugisiska, spanska, svenska och tyska.

6. URVALSFÖRFARANDE

I syfte att underlätta tillsättningsmyndighetens arbete kommer rådgivande kommittén för tillsättning av högre tjänstemän att upprätta en förteckning över de sökande och rekommendera presidiet vilka sökande som skall kallas till intervju. Presidiet beslutar vilka sökande som tas med i förteckningen, och kommittén genomför intervjuerna och förelägger presidiet en rapport för beslut. Presidiet kan, innan det fattar det slutliga beslutet, genomföra ytterligare en utfrågning av de sökande.

7. INLÄMNING AV ANSÖKAN

Ansökan (med påskriften "Rekryteringsmeddelande nr PE/75/S") skall tillsammans med en detaljerad meritförteckning och handlingar som styrker uppgifterna om studier, yrkeserfarenhet och nuvarande arbetsuppgifter skickas till nedanstående adress:

**Europaparlamentet
Generalsekreteraren
Schuman-byggnaden
L-2929 Luxemburg**

Ansökan skall skickas med rekommenderad post senast den **6 januari 2003** (poststämpelns datum gäller).

Observera att till detta datum skall enbart kopior av de handlingar som styrker uppgifterna skickas in. Inga handlingar eller intyg kommer att skickas tillbaka till de sökande.

EUROPEISKA CENTRALBANKEN

GENERALDIREKTORATET FÖR RÄTTSPÅGÅR SÖKER JURISTER

(2002/C 306 A/02)

Europeiska centralbanken söker jurister, såväl välmeriterade jurister med längre erfarenhet som yngre jurister med viss erfarenhet. Ytterligare information om vilka kvalifikationer som krävs och arbetsuppgifter liksom uppgifter om hur man ansöker finns på www.ecb.int ("Job opportunities").
