

## **Generaldirektoratet for Kommunikation**

Offentliggørelse af en ledig stilling som repræsentationschef i Nicosia, Cypern

(Midlertidigt ansat – lønklasse AD 13)

(Artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union).

COM/2024/10457

### **Hvem er vi?**

Europa-Kommissionen organiserer en ekstern udvælgelsesprocedure med henblik på at besætte stillingen som repræsentationschef i Cypern. Arbejdsstedet er Nicosia. Repræsentationen er en del af Generaldirektoratet for Kommunikation (Direktorat DGA1.C, "Repræsentation og kommunikation i medlemsstater").

Generaldirektoratet for Kommunikation (GD COMM) tilstræber som institutionel kommunikationstjeneste, der refererer til Kommissionens formand, at fremme Kommissionens politiske prioriteter og bidrage til at bringe Europa tættere på borgerne.

Repræsentationerne er – som en del af GD COMM – Kommissionens øjne, ører og stemme i alle EU's medlemsstater.

Repræsentationerne repræsenterer Kommissionen i medlemsstaterne: De fremfører Kommissionens synspunkter over for de nationale, regionale og lokale myndigheder, parlamenter, borgere og andre.

Støtte til medlemmerne af kommissærkollegiet: De er med til at gøre kommissærernes besøg i medlemsstaterne til en succes ved at organisere møder og mediedækning, give briefinger om den seneste politiske udvikling og sikre opfølgning.

Politisk og økonomisk information og analyser: Repræsentationerne rapporterer om den politiske og økonomiske udvikling i medlemsstaterne og giver formanden og kommissærkollegiet ajourførte oplysninger om tendenser og begivenheder, der finder sted på tværs af EU.

Samarbejde med nationale, regionale og lokale medier: I samarbejde med talsmandstjenesten informerer repræsentationerne journalister om Kommissionens prioriteter og arbejde, tilrettelægger pressekonferencer, besvarer spørgsmål og retter misforståelser, når det er nødvendigt. De tilpasser Kommissionens budskab til de lokale forhold.

Kontakt til borgerne: Repræsentationerne udgør knudepunktet for EU-information i medlemsstaterne. De skaber kontakt, koordinerer arbejdet i informationsnetværk og interagerer med borgerne – både fysisk og via sociale medier.

## **Hvad kan vi tilbyde?**

Stillingen som chef for Europa-Kommissionens repræsentation i Nicosia, Cypern.

Arbejdsopgaverne indebærer:

- at fungere som talsmand for Kommissionen i værtsmedlemsstaten
- at udvikle og gennemføre en strategi for at forklare og opbygge støtte til Kommissionens politikker, også på højt plan
- at overvåge og aflægge rapport om den politiske, økonomiske og sociale udvikling
- at varetage den strategiske forvaltning af repræsentationens aktiviteter med dens menneskelige og finansielle ressourcer og samtidig sikre sammenhæng og forenelighed med Kommissionens kommunikationsprioriteter i overensstemmelse med de årlige mål
- at styre Kommissionens informationsnetværk i værtsmedlemsstaten
- at koordinere samarbejdet med Europa-Parlamentets forbindelseskantor.

Repræsentationschefen fører tilsyn med alle aspekter af repræsentationen og fungerer som anvisningsberettiget ved subdelegation; stillingen betragtes derfor som "følsom". Mandatet er i første omgang begrænset til tre år med mulighed for én forlængelse på op til to år.

## **Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)**

Ansøgerne skal have:

### **Personlige egenskaber**

- en god evne til at udvikle positive arbejdsrelationer baseret på samarbejde med interne og eksterne partnere og interessenter på højt niveau
- fremragende kommunikations- og repræsentationsevner
- en dokumenteret evne til at fastlægge prioriteter, udforme tiltag og reagere hurtigt på hurtigt skiftende omstændigheder

### **Særlige kompetencer og erfaringer**

- indgående kendskab til Kommissionens politiske prioriteter og interinstitutionelle forbindelser
- stor fordel: erhvervserfaring inden for kommunikation, medier eller politiske og økonomiske anliggender, herunder deltagelse i eller forberedelse af politiske forhandlinger på højt niveau eller politisk niveau og deltagelse i relevante netværk i værtsmedlemsstaten
- kendskab til Kommissionens administrative og finansielle kredsløb
- indgående kendskab til den politiske situation og medierne i værtslandet

### **Lederevner**

- en evne til at samarbejde tæt på tværs af geografiske afstande
- en evne til at lede og motivere et tværfagligt og multikulturelt team i et komplekst politisk miljø
- en evne til at fastsætte og justere repræsentationens mål i overensstemmelse med Kommissionens vigtigste kommunikationsaktiviteter

- en evne til at fastlægge og fokusere på prioriteter samt til at følge op på og evaluere arbejdet for at nå målene
- en evne til at rekruttere og fastholde kvalificeret personale

### Hvad skal du kunne (formelle krav)?

Ansøgere skal opfylde de krav, der er fastsat i artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union<sup>1</sup>.

For at komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgere opfylde følgende formelle krav **ved ansøgningsfristens udløb**:

- Nationalitet: Ansøgere skal være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Uddannelse på universitetsniveau med eksamensbevis: Ansøgere skal have:
  - enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst 4 år
  - eller en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst 1 års relevant erhvervserfaring, hvis den normerede studietid er på mindst 3 år. Denne 1-års erhvervserfaring kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse.

Der tages kun hensyn til eksamensbeviser, som er udstedt i EU's medlemsstater, eller som ledsages af et overensstemmelsescertifikat, der er udstedt af myndighederne i en af disse medlemsstater.

- Erhvervserfaring: Ud over de kvalifikationer, der kræves ovenfor, skal ansøgerne ved ansøgningsfristens udløb (som fastsat ved denne meddelelse) kunne dokumentere mindst 15 års erhvervserfaring, der er opnået efter erhvervelsen af det eksamensbevis, som kræves for at deltage i udvælgelsesproceduren<sup>2</sup>. Mindst 4 af disse 15 års erfaring skal være opnået i ledelsesfunktioner. Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingens titel og ledelsesfunktion og 2) antal underordnede.
- Sprog: I henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union skal ansøgerne have indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog<sup>3</sup> og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog.

For at opfylde tjenestens behov er det nødvendigt at være i stand til at kommunikere flydende på sproget i værtslandet (græsk).

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

<sup>2</sup> Erhvervserfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold forstået som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller udbyder af en tjeneste. Erhvervsaktiviteter på deltidsbasis medregnes forholdsmæssigt på basis af den attesterede procentdel fuldtidsarbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionsorlov tages i betragtning, hvis den falder inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Ph.d.-studier, også ulønnede, sidestilles med erhvervserfaring, men for en periode på højst tre år, forudsat at Ph.d.-studierne afsluttes med en positiv bedømmelse. En given periode kan kun medregnes én gang.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=da>.

- Aldersgrænse: Som ansøger skal man være under pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd er udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 66 år, jf. personalevedtægtens artikel 52, litra a)<sup>4</sup>.

## Udvælgelsesprocedure

Udvælgelsen foretages i henhold til Europa-Kommissionens udvælgelsesprocedurer (Kommissionens afgørelse af 16.12.2013 om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte (C(2013) 9049 final)<sup>5</sup>.

Proceduren forløber i to særskilte på hinanden følgende faser:

### **1. Forhåndsudvælgelse**

Som led i udvælgelsen nedsætter Europa-Kommissionen et forhåndsudvælgelsespanel.

Forhåndsudvælgelsespanelet er sammensat i overensstemmelse med Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 (C(2013) 9049) om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte.

Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, foretager en indledende kontrol af, om de formelle krav er opfyldt, og udvælger de ansøgere, der har den bedst egnede profil i forhold til ovennævnte udvælgelseskriterier, og som kan indkaldes til samtale med forhåndsudvælgelsespanelet.

Til dette formål anmodes ansøgerne om sammen med deres ansøgning at indgive følgende dokumenter:

- a) et curriculum vitae (CV)**
- b) en motiveret ansøgning.**

For at give forhåndsudvælgelsespanelet mulighed for at træffe afgørelse om, hvorvidt en ansøgning kan godkendes, anmodes ansøgerne om klart at angive følgende i CV'et:

- studier: start- og slutdato, den fulde uddannelses normale varighed og eksamensbevisets præcise titel
- erhvervserfaring: start- og slutdato for hver erfaring og præcis angivelse af arbejdsopgaverne, detaljerede oplysninger om antallet af ansatte og størrelsen af det forvaltede budget.

### **2. Udvalgelse**

Efter samtalerne udarbejder forhåndsudvælgelsespanelet sine konklusioner og foreslår en liste over de ansøgere, der går videre til en supplerende afsluttende samtale med generaldirektøren og den referent, der er udpeget til udvælgelsesproceduren, med henblik på at blive vurderet og sammenlignet objektivt og upartisk på grundlag af deres kvalifikationer, erhvervserfaring og sprogkundskaber, jf. denne meddelelse. Referenten sikrer gennemsigtighed og en retfærdig procedure gennem hele forløbet.

Ansøgere, der indkaldes til en afsluttende samtale, vil skulle deltage i et assessmentcenter for

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

<sup>5</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

ledere af en dags varighed ledet af eksterne konsulenter. Under hensyntagen til resultaterne af samtalen og rapporten fra assessmentcentret træffer generaldirektøren den endelige afgørelse om udnævnelse.

### **Støttedokumenter**

Inden den afsluttende samtale skal de forhåndsudvalgte ansøgere indsende følgende officielle dokumenter, der bekræfter oplysningerne i deres cv og motiverede ansøgning.

- en kopi af et dokument, der beviser statsborgerskab (ID-kort eller pas)
- en kopi af eksamensbevis(er) eller certifikat(er) for det krævede uddannelsesniveau
- arbejdsattester, der dokumenterer længden af erhvervserfaringen.

Disse dokumenter skal klart vise start- og slutdato for og kontinuiteten i de enkelte perioder med erhvervserfaring, der skal medregnes i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure. Til dette formål skal ansøgerne helst fremlægge arbejdsattester fra deres tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver. Hvis det ikke er muligt, vil kopier af f.eks. følgende dokumenter kunne accepteres: ansættelseskontrakter ledsaget af den første og den seneste lønseddel og den sidste månedlige lønseddel for hvert af de mellemliggende år i tilfælde af en kontrakt af mere end et års varighed, officielle breve eller udnævnelser ledsaget af den sidste lønseddel, opgørelse over beskæftigelsesperioder og skatteangivelser.

Ansøgere, der indkaldes til den afsluttende samtale, skal afgive en erklæring om, at de forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og til at oplyse om interesser, som eventuelt kan have betydning for deres uafhængighed.

### **Udnævnelse**

Den udvalgte ansøger skal have opfyldt sine forpligtelser i henhold til lovgivningen om værnepligt, opfyldt de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og være fysisk i stand til at udføre sine opgaver.

Den udvalgte ansøger skal have eller kunne få udstedt et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat fra den nationale sikkerhedsmyndighed. En personersikkerhedsgodkendelse er en administrativ afgørelse, der træffes, efter at den kompetente nationale sikkerhedsmyndighed i overensstemmelse med national sikkerhedslovgivning har foretaget en sikkerhedsundersøgelse, der bekræfter, at den pågældende person kan sikkerhedsgodkendes til klassificerede oplysninger på et bestemt niveau. (Bemærk at proceduren for at blive sikkerhedsgodkendt kun kan indledes af arbejdsgiveren og ikke af den enkelte ansøger).

Først når den relevante medlemsstat har givet personersikkerhedsgodkendelse, og først når sikkerhedsgodkendelsesproceduren er afsluttet med den lovpligtige orientering fra Europa-Kommissionens sikkerhedsdirektorat, vil ansøgeren kunne få adgang til EU-klassificerede informationer (EUCI) i klassifikationsgraden CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eller højere og kunne deltage i møder, hvor sådanne EUCI drøftes.

### **Lige muligheder**

Kommissionen forfølger i overensstemmelse med personalevedtægtens artikel 1d et strategisk mål om at opnå ligestilling mellem kønnene på alle ledelsesniveauer og anvender en politik

for lige muligheder for at tilskynde til ansøgninger, som kan bidrage til større mangfoldighed, ligestilling mellem kønnene og generel geografisk balance.

### **Ansættelsesvilkår**

Den udvalgte ansøger kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, jf. Kommissionens afgørelse C(2013) 9049 final af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte<sup>6</sup>.

Ansættelseskontrakten har en varighed på tre år og kan forlænges med højst to år.

Ved kontraktens maksimale varighed vil der også blive taget hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse C(2013) 9049 final af 16. december 2013 om den maksimale varighed af ansættelsen af ikkefastansat personale (syv år over en periode på tolv år).

Desuden fastsætter rotationsreglerne (C/2008/3983)<sup>7</sup> en grænse på to på hinanden følgende udstationeringer i repræsentationer og begrænser den tid, der tilbringes i en eller to repræsentationer, inden vedkommende vender tilbage til hovedkvarteret. Ansøgers forhold skal være i overensstemmelse med disse grænser.

### **TJENESTESTED: Nicosia, Cypern**

### **NIVEAU: AD13**

### **Uafhængighed og erklæring om interesser**

Inden tiltrædelsen skal den udvalgte ansøger afgive en erklæring om, at vedkommende forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og til at oplyse om interesser, som eventuelt kan have betydning for vedkommendes uafhængighed.

### **Vigtige oplysninger til ansøgerne**

Ansøgere gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelernes arbejde er fortroligt. Ansøgere og andre, der optræder på deres vegne, må ikke henvende sig direkte eller indirekte til et panels medlemmer. Alle spørgsmål rettes til det pågældende panels sekretariat.

### **Beskyttelse af personoplysninger**

Europa-Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725<sup>8</sup>. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

### **Ansøgningsprocedure**

---

<sup>6</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

<sup>7</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>.

<sup>8</sup> 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).

Ansøgere opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle de formelle krav (se ovenfor), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis, erhvervserfaring samt sprogfærdigheder. Hvis et af de formelle krav ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Interesserede bedes registrere sig på nedenstående websted og følge anvisningerne for de forskellige trin i proceduren:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

Ansøgere skal have en gyldig e-mailadresse. Den benyttes til at bekræfte ansøgningen og til al kontakt undervejs på de forskellige trin i udvælgelsesproceduren. Enhver ændring af e-mailadressen skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgningen er først komplet, når der er uploadet et CV i pdf-format, helst i Europass-CV-formatet<sup>9</sup>, og skrevet en motiveret ansøgning online (højst 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og motiverede ansøgning på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

Det er i ansøgerens interesse at sikre, at ansøgningen er korrekt, fyldestgørende og sandfærdig.

Når ansøgningen er registreret online, modtager ansøgeren en e-mail med bekræftelse af registreringen. **Hvis ansøgeren ikke modtager en bekræftelse, er ansøgningen ikke registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Ansøgerne vil blive kontaktet direkte af Kommissionen med oplysning om ansøgningens status.

**Ansøgninger indsendt pr. e-mail tages ikke i betragtning.** Hvis der ønskes yderligere oplysninger, og/eller der opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Ansøgere har selv ansvaret for at indsende onlineansøgningen inden fristens udløb. Det anbefales på det kraftigste at gøre dette i god tid, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at onlineregistreringen afbrydes, hvorpå hele processen skal gentages. Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere indføres oplysninger. Ansøgninger modtaget efter fristens udløb tages ikke i betragtning.

### **Ansøgningsfrist**

Ansøgningsfristen er den **13.12.2024 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

---

<sup>9</sup> Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på: <https://europa.eu/europass/da/create-europass-cv>.