

## **Generaldirektoratet for Udvidelse og det Østlige Naboskab (GD ENEST)**

Offentliggørelse af en stilling som rådgiver – konnektivitet

(Midlertidigt ansat – lønklasse AD13)

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

COM/2026/10487

### **Hvem er vi?**

Europa-Kommissionen afholder denne udvælgelsesprocedure for potentielt at ansætte en midlertidigt ansat med henblik på at besætte stillingen som rådgiver – konnektivitet i Generaldirektoratet for Udvidelse og det Østlige Naboskab (GD ENEST).

Generaldirektoratet for Udvidelse og det Østlige Naboskab (GD ENEST) er ansvarlig for EU's naboskabs- og udvidelsespolitik og arbejder tæt sammen med Tjenesten for EU's Optræden Udadtil, relevante generaldirektorater og internationale finansielle institutioner. Ved at gennemføre finansielle tiltag i Europas østlige nabolande er GD ENEST med til at støtte gennemførelsen af reformer og styrkelsen af demokratiet og fremme velstanden, stabiliteten og sikkerheden omkring Europa. På udvidelsesområdet bistår GD ENEST de lande, der har udsigt til at blive medlem af EU, med at opfylde de kriterier, der er fastsat i traktaten om Den Europæiske Union og af Det Europæiske Råd. GD ENEST forvalter EU's bilaterale forbindelser med kandidatlande og potentielle kandidatlande på deres vej mod EU-medlemskab og fremmer gennemførelsen af reformer inden for retsstatsområdet, økonomisk styring og reformen af den offentlige forvaltning. I Kommissionen og Europa og på internationalt plan er der et politisk fokus på vores bestræbelser, som er blevet en central del af Kommissionens nye politiske prioriteter på grund af skiftende geopolitiske og geoøkonomiske omstændigheder.

Direktorat ENEST.C "Østligt naboskab & Tyrkiet" har til opgave at bidrage til gennemførelsen af EU's samarbejdsrammer i de østlige nabolande gennem udformning af bistand og ved anvendelse af Kommissionens instrumenter og ressourcer, navnlig med henblik på at udbrede EU's værdier og politikker i denne region. Direktoratet bistår lande, der har udsigt til at blive medlem af EU, og bidrager til at udvikle EU's særlige forhold til dets nabolande i øst med henblik på at forbedre betingelserne for en bæredygtig økonomisk, social og miljømæssig udvikling, og til at fremme demokrati, retsstatsprincippet, god forvaltningspraksis og overholdelsen af menneskerettighederne. I denne forbindelse fører direktoratet tilsyn med og styrer den finansielle bistand, der gennemføres af de EU-delegationer, som har fået overdraget forvaltningen, og gennemfører flerlandeprogrammer og regionale programmer. Direktoratet spiller en central rolle i koordineringen og gennemførelsen af konnektivitetsdagsordenen.

### **Hvad kan vi tilbyde?**

Vi kan tilbyde en spændende og udfordrende stilling som rådgiver på konnektivetsområdet, som skal bistå direktøren for ENEST C med hensyn til:

- at yde strategisk politisk vejledning på centrale områder inden for rammerne af direktoratets ansvarsområde
- at sikre sammenhæng på tværs af politiske initiativer og instrumenter
- at støtte samarbejdet med institutionelle og eksterne interessenter på højt plan

- at koordinere og støtte arbejdet i sekretariatet for platformen for konnektivitedagsordenen og bidrage til regionale samarbejds- og koordineringsmål inden for rammerne af konnektivitedagsordenen.

### ***Strategisk politisk rådgivning***

- yde rådgivning om den politiske udvikling inden for konnektivitet og regionalt samarbejde
- bidrage til fastlæggelse af direktoratets strategiske retningslinjer og prioriteter
- sikre sammenhængen mellem politiske mål, den lovgivningsmæssige udvikling og gennemførelsesværktøjer.

### ***Koordinering og politikstyring***

- støtte koordineringen af tværgående initiativer i direktoratet og GD ENEST
- bidrage til at skabe overensstemmelse mellem politik, programmer og investeringsrelaterede tiltag
- bidrage til den strategiske planlægning og de interne koordineringsprocesser.

### ***Interessentinddragelse på højt plan***

- bistå direktørens udvekslinger med EU-institutioner, myndigheder i partnerlande, internationale organisationer og finansielle institutioner
- fremme dialogen mellem flere interessenter samt organisere og lede regelmæssige samråd, arbejdsgrupper og møder på højt plan med partnerlande, EU-medlemsstaterne, internationale finansielle institutioner, aktører i den private sektor og andre relevante interessenter
- forberede og bidrage til møder og arrangementer på højt plan.

### ***Briefinger og strategisk kommunikation***

- fungere som det primære kontaktpunkt for udvekslinger mellem platformen for konnektivitedagsordenen, EU-institutionerne og regionale interessenter for at strømline kommunikationen og afhjælpe flaskehalse
- bidrage til udarbejdelsen af vigtige politikdokumenter og rapportering
- støtte den overordnede kommunikation og fremme af direktorat C's prioriteter.

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

Ansøgere bør have:

#### **Personlige kompetencer:**

- særdeles gode samarbejdsevner og kommunikationsfærdigheder (både mundtligt og skriftligt) med henblik på at kommunikere effektivt og flydende med interne og eksterne interessenter
- evnen til effektivt at repræsentere Kommissionen i eksterne fora, herunder internationale møder, konferencer og andre offentlige arrangementer
- udviklede indsigtsmæssige og strategiske færdigheder og en evne til at foregribe og fortolke komplekse situationer samt en solid politisk dømmekraft.

#### **Specialistfærdigheder:**

- særdeles godt kendskab til EU's finansforordning og EU-institutionernes økonomiske forvaltning og udbudsprocedurer

- indgående kendskab til Kommissionens procedurer og institutionelle spørgsmål og en indgående indsigt i det politiske miljø vedrørende EU's konnektivitedagsorden samt den politiske kontekst med hensyn til udvidelsen og det østlige naboland, som er opnået gennem ledende rådgivende stillinger
- erfaring med hensyn til intra- og interinstitutionelle eller eksterne forbindelser
- særdeles godt kendskab til Kommissionens forvaltningsstrukturer, navnlig inden for energipolitik og den digitale politik og især med hensyn til EU's transportpolitikker og TEN-T
- en solid forståelse af Kommissionens politiske prioriteter, navnlig GD ENEST's politikker med henblik på konnektivitet.

### **Rådgivningsfærdigheder:**

- erfaring med analyse og gennemførelse af effektive eksterne politikker og erfaring med at arbejde med politisk følsomme spørgsmål
- evnen til at tænke kreativt, kortlægge strategier og omsætte dem til praktiske og realistiske løsninger
- evnen til at fremlægge komplekse tekniske spørgsmål på en overbevisende måde for interne og eksterne interessenter
- evnen til at koordinere og forhandle samt repræsentere andre, herunder på internationalt plan og i multilaterale sammenhænge
- betydelig erfaring med at samarbejde med interessenter på konnektivitetssområdet, særligt i transportsektoren, herunder udvekslinger på ministerplan eller lignende niveauer i internationale organisationer og finansielle institutioner, og bemærkelsesværdige resultater med hensyn til udfærdigelsen af internationale aftaler og udviklingen af multilaterale strategier
- evnen til at opbygge og opretholde netværk med interne og eksterne interessenter samt evnen til at støtte og koordinere vanskelige organisatoriske forhold, sammenligneligt med et sekretariat for et internationalt organ.

### **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 erhvervs erfaring, hvis den normerede studietid er på mindst 3 år. Denne 1-års erhvervs erfaring 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.

- Erhvervs erfaring: Ud over de kvalifikationer, der kræves ovenfor, skal ansøgerne ved ansøgningsfristens udløb (som fastsat ved denne meddelelse) kunne dokumentere mindst 15 års

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

erhvervs erfaring, der er opnået efter erhvervelsen af det eksamensbevis, som kræves for at deltage i udvælgelsesproceduren<sup>2</sup>.

- **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.
- **Aldersgrænse:** Ansøgeren må ikke have nået den normale pensionsalder, som for midlertidigt ansatte ved Den Europæiske Union er udgangen af den måned, hvor de fylder 66 år (se artikel 47 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte)<sup>4</sup>.

## **Udvælgelsesprocedure**

Udvælgelsen vil blive foretaget i overensstemmelse med Europa-Kommissionens udvælgelsesprocedurer (Kommissionens afgørelse af 7. juni 2016 om stillingen som rådgiver C(2016) 3214)<sup>5</sup>, som finder anvendelse i henhold til artikel 15, stk. 3, i Kommissionens afgørelse C(2025) 4716 af 16. juli 2025 om almindelige gennemførelsesbestemmelser for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte<sup>6</sup>.

Sideløbende med denne eksterne publikation offentliggøres denne stilling også internt af Europa-Kommissionen i henhold til artikel 29, stk. 1, litra a), nr. i) og nr. iii), i personalevedtægten og interinstitutionelt i henhold til artikel 29, stk. 1, litra b), i personalevedtægten.

I overensstemmelse med artikel 29 i personalevedtægten skal ansøgninger fra Kommissionens tjenestemænd eller tjenestemænd fra andre institutioner prioriteres<sup>7</sup>. I henhold til artikel 14 i Kommissionens afgørelse C(2025) 4716 kan der kun ansættes en midlertidigt ansat, hvis der ikke kan findes en egnet tjenestemand i Kommissionen eller andre institutioner.

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 7. juni 2016 om stillingen som rådgiver (C(2016) 3214).

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.

---

<sup>2</sup> Erhvervs erfaring 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/adoptionorlov tages i betragtning, hvis den falder inden for rammene af en ansættelseskontrakt. Ph.d.-studier, også ulønnede, sidestilles med erhvervs erfaring, 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> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>.

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/document/download/eb910150-1a86-4e35-9adc-06a193f7d83b\\_en?filename=C\\_2016\\_3214\\_F1\\_COMMISSION\\_DECISION\\_EN\\_V3\\_P1\\_846272.pdf](https://commission.europa.eu/document/download/eb910150-1a86-4e35-9adc-06a193f7d83b_en?filename=C_2016_3214_F1_COMMISSION_DECISION_EN_V3_P1_846272.pdf).

<sup>6</sup> [https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5\\_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2025-4716-en.pdf](https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2025-4716-en.pdf).

<sup>7</sup> Tjenestemænd i Kommissionen eller andre institutioner bør ansøge via de almindelige kanaler (Sysper eller den interinstitutionelle portal for ledige stillinger).

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.

På grundlag af samtalen træffer generaldirektøren den endelige afgørelse om udnævnelse.

### **Støttedokumenter**

Ansøgere kan på et hvilket som helst tidspunkt i proceduren blive anmodet om at fremlægge 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 erhvervserfaring.

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. Med henblik herpå skal ansøgerne forelægge 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.

Hvis disse dokumenter ikke fremlægges inden for den frist, der er fastsat i anmodningen, kan det føre til udelukkelse fra udvælgelsen.

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 efter 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, som bekræfter, at den pågældende person kan sikkerhedsgodkendes til at få adgang 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 personelsikkerhedsgodkendelse, 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(2025) 4716 af 16. juli 2025 om almindelige gennemførelsesbestemmelser for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte.

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

Kontraktens maksimale varighed vil blive bestemt under hensyntagen til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse C(2004) 1597/6 af 28. april 2004 om den maksimale varighed af ansættelsen af ikkefastansat personale (syv år over en periode på tolv år) som ændret.

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i personalevedtægten.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i lønklasse AD13 og indplaceres på løntrin 1 eller løntrin 2 i denne lønklasse afhængigt af omfanget af tidligere erhvervs erfaring.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte i henhold til personalevedtægten skal gennemgå en ni måneders prøvetid.

**TJENESTESTED: Bruxelles**

**NIVEAU: AD13**

### **Uafhængighed og interesseerklæring**

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 opmærksomme 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

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,

- a. når der er uploadet et CV i pdf-format, helst i Europass-CV-formatet<sup>9</sup>,
- b. 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. Ansøgere vil blive kontaktet direkte af Europa-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

<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).

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

Ansøgningsfristen er den **31.7.2026 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.