

**UDVÆLGELSE AF EN MIDLERTIDIGT ANSAT TIL GENERALDIREKTORATET FOR
KOMMUNIKATION (GD COMM)**

Europa-Kommissionen afholder en ekstern udvælgelsesprocedure for at besætte stillingen som rådgiver vedrørende virksomhedskommunikationskampagner i Generaldirektoratet for Kommunikation (GD COMM), der er tilknyttet Direktorat B — Strategi og kommunikation. Arbejdsstedet er Bruxelles, Belgien.

1. ARBEJDSOPGAVER

Rådgiveren vedrørende kommunikationskampagner har bl.a. følgende ansvarsområder:

- yde rådgivning til direktøren med ansvar for virksomhedskommunikation og -strategi vedrørende strategien for virksomhedskampagner, herunder koncept, udformning og gennemførelse af virksomhedskampagner, medieplanlægning og -indkøb samt overvågning og evaluering af kampagnerne
- yde rådgivning til direktøren vedrørende en sammenhængende tilgang mellem politisk kommunikation og virksomhedskommunikationskampagner
- yde rådgivning til direktøren og personalet i direktoratet vedrørende finansielle og kontraktmæssige spørgsmål og samarbejde med kontrahenter
- yde rådgivning til direktøren om gennemførelsen af virksomhedskommunikationsaktioner og information af borgerne
- være repræsentant for direktoratet på interne og eksterne møder.

2. KONTRAKTENS ART OG VARIGHED

Den udvalgte ansøger kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte¹, jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte². Ansættelseskontrakten har en varighed på fire år og kan forlænges med højst to år.

Kontraktens varighed vil også afhænge af de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om ændring af Kommissionens afgørelse af 28. april 2004 om den maksimale varighed af ansættelsen af ikkefastansat personale (syv år over en periode på tolv år)³.

TJENESTESTED Bruxelles, BELGIEN

LØNKLASSE AD13

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101&qid=1658175487592>

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9049&lang=da](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9049&lang=da)

³ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=da](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=da)

3. KRAV TIL ANSØGERE

3.1 Adgangskriterier

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

- Nationalitet: Som ansøger skal man være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Universitetsuddannelse eller eksamensbevis: Ansøgerne 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 (erhvervserfaringen på 1 år kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse).
- Erhvervserfaring: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse⁴ på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union⁵ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvalgelsespanelerne vil under samtalen eller samtalerne afprøve, om ansøgeren opfylder kravet om at have et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog. En del af samtalen kan således finde sted på dette andet sprog.
- 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)⁶.

3.2 Udvalgelseskriterier

Ansøgere, der har:

Særlige færdigheder og erfaringer

- Erfaring med politiske kommunikationstiltag vedrørende borgernes bevidsthed og information, herunder helst erfaring fra kommunikationsagenturer, forlag, nationale myndigheder eller internationale organisationer
- God evne til at arbejde på tværs af administrative grænser
- Indgående kendskab til kommunikationsværktøjer, herunder digitale værktøjer, kommunikation på regionalt, nationalt og internationalt plan
- Godt kendskab til politiske kommunikationsprioriteter og -praksis erfaring med politiske kommunikationskampagner vil være en fordel
- Erfaring med projektstyring

⁴ Erhvervserfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold defineret som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller tjenesteyder. Erhvervsaktiviteter på deltidsbasis medregnes forholdsmæssigt på grundlag af den attesterede procentdel af fuldtidsarbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionsorlov tages i betragtning, hvis den falder inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Ph.d.-studier sidestilles med erhvervserfaring, selv om de ikke er lønnet, men for en periode på højst tre år, forudsat at ph.d.-studierne afsluttes med et positivt resultat. En given periode kan kun medregnes én gang.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁶ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

Rådgivningsfærdigheder

- Evne til at yde rådgivning på grundlag af et omfattende kendskab til virksomhedskampagner
- Evne til at vurdere resultater i forhold til målene og give passende feedback
- Evne til at yde støtte og rådgivning af høj kvalitet

Personlige kompetencer

- Fremragende mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder med henblik på at kommunikere effektivt og problemfrit med både interne og eksterne interessenter
- Kreativitet og evne til at udvikle nye koncepter og idéer
- Evne til at identificere problemer og løse dem effektivt med henblik på at overholde frister og levere resultater af høj kvalitet
- Evne til at tage initiativ
- Fleksibilitet til at tilpasse sig nye situationer

4. UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE

Proceduren forløber i tre særskilte, på hinanden følgende faser:

4.1. Foreløbig udvælgelse

4.1.1 Forhåndsudvælgelse efter kvalifikationer

Udvælgelseskomitéen, som er nedsat i henhold til artikel 2, litra c), i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013, der omhandler politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte, foretager en forhåndsudvælgelse på grundlag af kvalifikationer og erhvervserfaring. I den henseende anmodes ansøgerne om at fremlægge tre dokumenter:

- a) et udfyldt ansøgningsskema
- b) et CV samt
- c) en motiveret ansøgning

For at give udvælgelsespanelet mulighed for at træffe afgørelse om, hvorvidt en ansøgning kan godkendes, anmodes ansøgerne om klart at angive følgende i disse dokumenter:

- a) studier: start- og slutdato, den fulde uddannelses normale varighed og eksamensbevisets præcise titel
- b) erhvervserfaring: start- og slutdato for hver erfaringserfaring og præcis angivelse af arbejdsopgaverne.

Hvis et af de tre ovennævnte dokumenter mangler, eller hvis dokumenterne ikke modtages inden for den fastsatte frist, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

Da denne forhåndsudvælgelse er afgørende for deltagelse i udvælgelsesprøven, vil kun forhåndsudvalgte ansøgere blive indbudt til udvælgelsesfasen (se afsnit 4.2 nedenfor).

De bilag, der er nævnt i afsnit 4.1.2 neden for, kræves IKKE i denne fase. De skal fremlægges på et senere tidspunkt af udvælgelsesproceduren (se afsnit 4.1.2).

4.1.2 Støttedokumenter

Inden de samtaler, der er beskrevet i afsnit 4.2 nedenfor, skal de forhåndsudvalgte ansøgere indsende de officielle bilag, der bekræfter oplysningerne i deres ansøgningsskema, cv og motiverede ansøgning. Hvis disse dokumenter ikke er fremlagt inden for den frist, der er fastsat i indkaldelsen til samtale, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

De krævede officielle bilag, som udelukkende skal fremlægges af de ansøgere, der indkaldes til samtale, er:

- 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. 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.

Endelig accept af ansøgningen er betinget af, at den fornødne dokumentation fremlægges. Hvis disse dokumenter ikke er modtaget inden for den frist, der er fastsat i brevet om forhåndsudvælgelse og indkaldelsen til samtale, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

Hvis ansøgerne er i tvivl om, hvilke dokumenter der skal fremlægges, og om deres dokumenter er gyldige, opfordres de til at kontakte sekretæren for udvælgelseskomitéen mindst ti arbejdsdage inden fristens udløb via fællespostkassen på følgende adresse:

HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu

Målet er at sætte ansøgerne i stand til at fremlægge komplet og fyldestgørende dokumentation inden fristens udløb.

Den udvalgte ansøger vil på et senere tidspunkt blive bedt om at fremlægge originalerne af alle de krævede dokumenter med henblik på godkendelse.

4.2. Udvalgelse

Ansøgere, hvis ansøgning er blevet antaget, vil blive indkaldt til en samtale med henblik på en objektiv og upartisk vurdering og sammenligning på grundlag af deres kvalifikationer, erhvervserfaring og sprogkunderskaber som anført i denne meddelelse.

Listen over udvalgte ansøgere vil være gældende i højst to år. Listens gyldighed kan forlænges.

5. ANSØGNING

Ansøgningsskemaet ledsaget af et CV og en motiveret ansøgning, der beskriver, hvordan ansøgeren opfylder kriterierne i punkt 3.2.2 Erfaring, sendes til følgende adresse:

HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu

Ansøgerne anmodes om at sende deres ansøgning i én e-mail i zip- eller pdf-format. Kommissionen forbeholder sig ret til automatisk at slette alle meddelelser på mere end 2 MB.

Oplysningerne i ansøgningsskemaet kan ikke ændres efter ansøgningsfristens udløb. Retten til berigtigelse kan ikke gøres gældende efter ansøgningsfristens udløb.

Ansøgerne skal anvende fællespostkassen til al korrespondance med udvælgelseskomitéen, herunder til alle anmodninger om oplysninger. Det er ansøgerens ansvar at oplyse sekretæren for udvælgelseskomitéen om en eventuel ændring af e-mailadresse i løbet af udvælgelsesproceduren.

Fristen for indgivelse af ansøgninger er **28.11.2022 kl. 12.00 (middag, lokal tid i Bruxelles)**.

6. YDERLIGERE OPLYSNINGER

Denne meddelelse om udvælgelse offentliggøres på 24 af Den Europæiske Unions officielle sprog på Generaldirektoratet for Kommunikations websted og Det Europæiske Personaleudvælgelseskontors (EPSO's) websted.

KOMMUNIKATION MED ANSØGERNE

Direkte kommunikation mellem ansøgerne og Kommissionen vil udelukkende foregå via e-mail. Hvis Kommissionen skal kunne kontakte ansøgerne, er det således nødvendigt, at alle ansøgere opgiver en gyldig e-mailadresse, som kan bruges under hele udvælgelsesforløbet.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt. Det er forbudt for kandidaterne og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til dets medlemmer. Alle spørgsmål skal rettes til det relevante panels sekretariat.

Lige muligheder

I overensstemmelse med personalevedtægtens artikel 1, litra d), søger Europa-Kommissionen at føre en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse, social baggrund, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering. Kommissionen ser navnlig gerne ansøgninger fra kvinder.

Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725⁷. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

⁷ 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).