

Generaldirektoratet for Kommunikation (GD COMM)

Offentliggørelse af en ledig stilling som direktør — repræsentationschef i Warszawa, (Polen)

(Lønklasse AD 14)

(Jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2024/10444

Hvem er vi?

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

Repræsentationerne, som er en del af GD COMM, er Kommissionens øjne, ører og stemme på stedet 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 kollegiet: 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 lokale behov.
- 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 direktør for Europa-Kommissionens repræsentation i Warszawa, (Polen).

Arbejdsopgaverne omfatter:

- at fungere som talsmand for Kommissionen i værtsmedlemsstaten
- at udvikle og gennemføre en strategi for at forklare og opbygge støtte til Kommissionens politikker, herunder på højt plan
- at overvåge og aflægge rapport om den politiske, økonomiske og sociale udvikling
- strategisk forvaltning af repræsentationen, herunder dens regionale repræsentationskontor i Wrocław, med dens aktiviteter med dens menneskelige og finansielle ressourcer, samtidig med at der sikres 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".

Mandatets varighed er i første omgang begrænset til 3 år i henhold til rotationsreglerne (C/2008/3983). Desuden fastsætter rotationsreglerne en grænse på to efterfølgende udstationeringer i repræsentationer og begrænser den tid, der tilbringes i en eller to repræsentationer, inden vedkommende vender tilbage til hovedkvarteret. Ansøgernes forhold skal være i overensstemmelse med disse grænser.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Ansøgerne bør have:

Ledelsesfærdigheder

- evne til at samarbejde tæt på tværs af geografiske afstande
- evne til at fastsætte og justere repræsentationens mål i overensstemmelse med Kommissionens vigtigste kommunikationsaktiviteter.
- evne til at rekruttere og fastholde kvalificeret personale
- evne til at definere og fokusere på prioriteter samt til at følge op på og evaluere arbejde for at nå målene
- evne til at lede og motivere et tværfagligt og multikulturelt team i et komplekst politisk miljø

Særlige færdigheder og erfaringer

- 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
- indgående kendskab til den politiske situation og medierne i værtslandet
- indgående kendskab til Kommissionens politiske prioriteter og interinstitutionelle forbindelser
- kendskab til Kommissionens administrative og finansielle kredsløb
- evne til at kommunikere flydende på værtslandets nationale sprog.

Personlige kompetencer

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

Ansøgerne skal (udvælgelseskriterier)

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 uddannelse¹ på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
- Ledelserfaring: mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau².
- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union³ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvælgelsespanelet vil under samtalen eller samtalerne afprøve, om ansøgerne opfylder kravet om at have et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog. En del af eller hele 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)⁴.

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højststående embedsmænd⁵).

Europa-Kommissionen nedsætter som led i denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, gennemfører en indledende kontrol af adgangsbetingelserne og identificerer de ansøgere, der har den bedst egnede profil set i forhold til de ovennævnte udvælgelseskriterier, og som kan indkaldes til samtale med udvælgelsespanelet.

Efter samtalerne udfærdiger udvælgelsespanelet en liste over de ansøgere, der går videre til en uddybende samtale med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser. Udvalget

¹ Erhvervserfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold defineret som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller yder 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 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 en gang.

² Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes titel og ledelsesfunktion 2) antallet af underordnede 3) størrelsen af de forvaltede budgetter 4) antallet af hierarkisk overordnede og underordnede niveauer og 5) antallet af ligestillede.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DAhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (findes kun på engelsk).

afgør under hensyntagen til udvælgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indbydes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, vil skulle deltage i et assessmentcenter for ledere af en dags varighed ledet af eksterne rekrutteringskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret udfærdiger udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til at varetage stillingen.

Ansøgerne på denne liste vil blive indkaldt til samtale med det eller de relevante medlemmer af Kommissionen.

Efter disse samtaler træffer Europa-Kommissionen afgørelse om udnævnelsen.

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 personelsikkerhedsgodkendelse 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 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 artikel 1d i personalevedtægten et strategisk mål om at opnå ligestilling mellem kønnene på alle ledelsesniveauer ved udgangen af sit nuværende mandat 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

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i personalevedtægten.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes som tjenestemand i lønklasse AD 14⁶. Vedkommende vil afhængigt af varigheden af sin erhvervs erfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

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

⁶ Justeringskoefficienten for løn og pension for tjenestemænd og øvrige ansatte i Den Europæiske Union er for Polens vedkommende fastsat til 80,5 % med virkning fra den 1. juli 2023. Koefficienten revideres årligt.

Tjenestestedet er Warszawa, Polen.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Ansøgerne vil blive bedt om at afgive en erklæring om, at han/hun forpligter sig til at optræde uafhængigt og i almenhedens interesse og til at afgive en erklæring om særlige interesser, som kan have betydning for vedkommendes uafhængighed.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgerne 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.

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.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle udvælgelseskravene ("Ansøgerne skal"), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervs erfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af kriterierne ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Interesserede bedes søge via internettet på nedenstående websted og følge anvisningerne for de forskellige trin i proceduren:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

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-formatet⁸, og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og begrundelse på hvilket som helst af de officielle sprog i Den Europæiske Union.

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

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).

⁸ Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på: <https://europa.eu/europass/da/create-europass-cv>.

Når onlineansøgningen er færdiggjort, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager en e-mail med bekræftelse af ansøgningen, er ansøgningen ikke blevet registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Med hensyn til ansøgningens status kontaktes ansøgerne direkte af Europa-Kommissionen.

Ansøgninger indsendt med e-mail vil ikke komme 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

Ansøgere har selv ansvaret for at indsende den elektroniske ansøgning inden fristens udløb. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages. Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere indføres oplysninger. Ansøgninger, der indsendes efter fristens udløb, vil ikke komme i betragtning.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **15.3.2024 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.