

Generaldirektoratet for Landbrug og Udvikling af Landdistrikter (GD AGRI)

Offentliggørelse af stillingen som

vicegeneraldirektør med ansvar for direktorat F, H og I (AGRI.DDG3)

(Lønklasse AD 15)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2025/10465

Hvem er vi?

Generaldirektoratet for Landbrug og Udvikling af Landdistrikter (GD AGRI) og dets ansatte har til opgave at støtte og fremme en viden- og evidensbaseret grøn og digital omstilling af EU's landbrug, landdistrikter og fødevarer systemer for at gøre dem mere bæredygtige, konkurrencedygtige og modstandsdygtige.

Inden for rammerne af disse overordnede mål har vicegeneraldirektøren og de tre direktorater, som hører under vedkommende, til opgave:

- at formidle den fælles landbrugspolitik til den brede offentlighed, interessenter, medier, politiske beslutningstagere og specialister og at fremme EU's landbrugsprodukter og samtidig skabe større bevidsthed om EU's kvalitetsmærker og EU's produktionsmetoder på det indre marked og i tredjelande
- at udvikle og opskalere viden og innovation ved hjælp af EU's forsknings- og innovationspolitik (Horisont 2020/Horisont Europa)
- at vedligeholde og styrke systemet for geografiske betegnelser for landbrugsprodukter, fødevarer, vin og spiritus
- at bidrage til at forbedre medlemsstaternes forvaltningssystemer inden for landbrug og udvikling af landdistrikter i overensstemmelse med den resultatbaserede model under den fælles landbrugspolitik for 2023-2027
- at give Kommissionen rimelig sikkerhed for, at de udgifter, der er finansieret af EU inden for landbrug og udvikling af landdistrikter, afholdes i overensstemmelse med EU-regler med henblik på at beskytte EU's finansielle interesser
- at yde solid juridisk rådgivning og bistand til GD AGRI's tjenestegrene, at kontrollere gennemførelsen og anvendelsen af landbrugslovgivningen i medlemsstaterne, at håndtere anmodninger om aktindsigt og at koordinere beslutningsprocedurerne for retsakter vedrørende den fælles landbrugspolitik.
- Endelig er vicegeneraldirektøren også ansvarlig for at gennemføre Kommissionens årlige programmeringscyklus, at sikre et velfungerende internt kontrolsystem, at føre en effektiv og regelmæssig dialog og opretholde samarbejdskanaler med de øvrige EU-institutioner og -organer samt med interessenter og civilsamfundet.

De tre direktorater består af i alt ti enheder med ca. 280 ansatte i alt.

Hvad kan vi tilbyde?

En udfordrende stilling som vicegeneraldirektør med ansvar for direktoraterne AGRI.F "Outreachaktiviteter, forskning og geografiske betegnelser", AGRI.H "Sikkerhed og revision" og AGRI.I "Juridiske, proceduremæssige og interinstitutionelle anliggender", der skal lede, styre og føre tilsyn med disse tjenestegrenes aktiviteter.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, skal bistå generaldirektøren med den overordnede strategiske kurs og ledelse af generaldirektoratet, bidrage til fastlæggelsen og gennemførelsen af den overordnede politiske strategi

og træde i stedet for generaldirektøren, hvis det er nødvendigt.

Vicegeneraldirektøren skal arbejde under generaldirektørens operationelle og politiske ledelse og udføre følgende funktioner og opgaver:

- fastlægge strategier og styre den politiske udvikling
- lede og yde vejledning og støtte til direktører og kontorchefer under vedkommendes ansvar
- repræsentere GD AGRI i dets forbindelser med andre GD'er, andre EU-institutioner, medlemsstater og relevante interessenter
- føre tilsyn med de tre direktorater, bl.a. hvad angår vurdering og evaluering af ledelsesmetoder og -resultater med henblik på at sikre en effektiv allokering og anvendelse af ressourcer
- sikre sammenhæng og konsekvens i direktoraternes aktiviteter og med generaldirektoratets og Kommissionens overordnede målsætninger.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Ansøgerne skal have:

Personlige egenskaber

- særdeles gode evner til at netværke og evnen til at kommunikere effektivt med alle interessenter på højt plan i og uden for Kommissionen
- dokumenterede forhandlingsevner og evnen til at repræsentere Kommissionen i forbindelse med kontakter på højt plan med andre EU-institutioner, medlemsstater og tredjelande
- sund politisk dømmekraft og god diplomatisk sans
- stærke analytiske og konceptuelle færdigheder, bl.a. evnen til at løse organisatoriske og driftsmæssige problemer

Særlige kompetencer og erfaringer

- særdeles godt kendskab til den fælles landbrugspolitik og den måde, hvorpå den hænger sammen med Kommissionens øvrige politikker
- tidligere erfaring med udformning og gennemførelse af politikker
- særdeles godt kendskab til Kommissionens regelkompleks samt til sikkerhed og revision i et fælles ledelsesmiljø og til Kommissionens procedurer for finansiel forvaltning
- godt kendskab til informations- og kommunikationspolitikken og den salgsfremmende politik på landbrugsområdet samt en god forståelse af landbrugsforskningen og kvalitetspolitikken for landbrugsprodukter
- en solid baggrund inden for interinstitutionelle anliggender og et godt kendskab til den strategiske planlægningscyklus og til beslutningsprocessen i Europa-Kommissionen og andre EU-institutioner

Lederevner

- visioner og lederevne med en evne til at styre, føre tilsyn med og motivere et tværfagligt/multikulturelt hold og planlægge, prioritere og organisere dets aktiviteter
- fremragende evner til at tænke strategisk og utraditionelt og til at fastsætte klare mål
- dokumenteret erfaring i at lede større hold og arbejde fleksibelt med hensyn til allokering af ressourcer på tværs af direktorater og kontorer.

Hvad skal du kunne (formelle krav)?

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.
- Erhvervserfaring: Ansøgere skal have mindst 15 års erhvervserfaring¹ efter endt uddannelse 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 Den Europæiske Unions officielle sprog³ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvalgelsespanelerne vil under samtalen eller samtalerne kontrollere, om ansøgerne opfylder kravet om et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog. En del af eller hele samtalen kan således finde sted på dette andet sprog.

¹ 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.

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

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

- Aldersgrænse: Som ansøger skal man være under pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd er udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 66 år, jf. personalevedtægtens⁴ artikel 52, litra a).

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: "Document on Senior Officials Policy"⁵).

Som led i udvælgelsen nedsætter Europa-Kommissionen et forhåndsudvælgelsespanel. 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.

Efter samtalerne udarbejder forhåndsudvælgelsespanelet sine konklusioner og foreslår en liste over de ansøgere, der går videre til yderligere samtaler med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser ("udvalget"). Udvalget afgør under hensyn til forhåndsudvælgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indbydes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, skal deltage i et assessmentcenter for ledere af en dags varighed, der ledes af eksterne rekrutteringskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret opstiller udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til 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.

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).

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

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i personalevedtægten.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes som tjenestemand i lønklasse AD 15. 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 ifølge personalevedtægten skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Tjenestestedet er Bruxelles, Belgien.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Ansøgere vil blive bedt om at afgive en erklæring om, at de forpligter sig til at optræde uafhængigt og i almenhedens interesse og til at afgive en erklæring om særlige interesser, som kan have betydning for deres 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) 2018/1725⁶. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle de formelle krav (se ovenfor), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervs erfaring

⁶ 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).

på højt niveau 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://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-formatet⁷, 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 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

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 **11. marts 2025 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

⁷ Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på:
<https://europa.eu/europass/da/create-europass-cv>