

## **Generaldirektoratet for Budget (GD BUDG)**

Offentliggørelse af stilling som direktør for "Udgifter" (BUDG.A)

(Lønklasse AD 14)

(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2023/10426

### **Hvem er vi?**

Generaldirektoratet for Budget (GD BUDG) er den centrale tjeneste i Kommissionen med ansvar for forvaltningen af EU's budget gennem den årlige og flerårige cyklus; fra udarbejdelse af det årlige budgetforslag og den flerårige finansielle ramme til gennemførelsen og den endelige decharge fra Europa-Parlamentet. GD BUDG er også ansvarlig for de retlige rammer, der gælder for de forskellige institutioners, agenturers og medlemsstaters gennemførelse af EU-budgettet. GD BUDG spiller en central rolle i at fremme forsvarlig økonomisk forvaltning og er også ansvarlig for Kommissionens gældsudstedelse og låneforvaltning for NextGenerationEU. I denne forbindelse har GD BUDG en stærk resultatorienteret kultur og stræber efter at sikre, at EU-budgettet giver konkrete resultater og merværdi på tværs af EU's politikker.

GD BUDG har knap 600 ansatte og består af seks direktorater, hvoraf fem er placeret i Bruxelles, og et har ansatte i både Bruxelles og Luxembourg.

I GD BUDG har Direktorat BUDG.A "Udgifter" til opgave at udarbejde det årlige budgetforslag og fra budgetmyndigheden — Europa-Parlamentet og Ministerrådet — sikre sig de ressourcer, der er nødvendige for at gennemføre Unionens politikker, fordele dem mellem Kommissionens tjenestegrene, bidrage til en forsvarlig økonomisk forvaltning af fællesskabsmidlerne og overvåge budgetgennemførelsen. Samtidig med at Direktoratet sikrer, at Kommissionens forslag er i overensstemmelse med den vedtagne flerårige finansielle ramme, følger det nøje den årlige budgetprocedure, fremmer en konstruktiv dialog mellem institutionerne og bidrager til en gnidningsløs afslutning af den tilhørende beslutningsproces. Direktoratet består af fem enheder og har ca. 70 medarbejdere.

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

En udfordrende stilling som direktør for Direktorat BUDG.A "Udgifter". Vedkommende rapporterer til generaldirektøren og står for den strategiske ledelse, der er nødvendig for at nå direktoratets overordnede mål, og koordinerer kontorchefernes arbejde med henblik på at:

- sikre, at Kommissionens forslag til eksisterende programmer og nye politiske initiativer tager hensyn til budgetdimensionen i overensstemmelse med de fastlagte prioriteter, langsigtet finansiell programmering, aftalte politiske retningslinjer og håndtering af eventuelle uforudsete udviklinger.
- udarbejde de årlige budgetforslag, som Kommissionen skal forelægge, og følge dem til dørs, indtil Europa-Parlamentet og Ministerrådet vedtager dem.
- tildele de ressourcer, som budgetmyndigheden har godkendt, til Kommissionens generaldirektorater og tjenestegrene, herunder administrationsbevillinger og koordinering af fordelingen af menneskelige ressourcer.

- ajourføre den flerårige finansielle programmering for at tage hensyn til udviklingen i de årlige budgetprocedurer og nye forslag i løbet af den periode, hvor den vedtagne finansielle ramme gælder
- fremme forsvarlig økonomisk forvaltning i alle Kommissionens tjenestegrene gennem udvikling af aktivitetsbaseret budgettering med henblik på at skabe en tæt forbindelse mellem resultater og budgetressourcer
- sikre, at de disponible bevillinger tilpasses de faktiske behov, og om nødvendigt foreslå budgetjusteringer i overensstemmelse med de procedurer, der er fastsat i finansforordningen
- foreslå budgetmæssige løsninger på de vigtigste politiske initiativer.

Direktøren skal repræsentere direktoratet eller generaldirektoratet på højt niveau, både internt og eksternt, herunder på interinstitutionelt plan over for Europa-Parlamentet og Rådet. Direktøren vil navnlig repræsentere Kommissionen på møderne i Europa-Parlamentets BUDG-udvalg og spille en central rolle i de årlige forhandlinger mellem Europa-Parlamentet og Rådet med henblik på at sikre en vellykket vedtagelse af det årlige budget.

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

Den ideelle ansøger skal have fremragende faglige egenskaber, være dynamisk og bør desuden opfylde følgende **udvælgelseskriterier**:

#### **a) Ledelsesfærdigheder:**

- dokumenteret succes i en lederstilling, hvor vedkommende har udvist gode lederevner med hensyn til at udstikke retningslinjer gennem fastlæggelse af de forventede resultater og levering af dem
- evne til at lede, motivere og inspirere store tværfaglige teams af højt kvalificeret personale, fastsætte prioriteter og træffe beslutninger
- veludviklet evne til strategisk og kreativ tænkning og evnen til at skabe innovative, sammenhængende og praktiske handlingsplaner

#### **b) Særlige færdigheder og erfaringer:**

- solid erfaring med at lede og styre komplekse forhandlinger med budgetmyndigheden og medlemsstaterne
- særdeles godt kendskab til den årlige budgetprocedure og budgetgennemførelse og en indgående forståelse af, hvordan den flerårige finansielle ramme fungerer, og de indbyrdes forbindelser til de årlige budgetprocesser
- kendskab til budgettets indtægtsside og de finansielle regler for gennemførelse af budgettet betragtes som et plus
- god forståelse af nye politiske initiativer og deres budgetmæssige virkninger
- godt kendskab til Kommissionens funktionsmåde og beslutningsprocedurer.

#### **c) Personlige kompetencer:**

- sund dømmekraft og fremragende analytiske og konceptuelle færdigheder
- stærke kommunikations-, diplomatiske og netværksmæssige færdigheder samt dokumenteret evne til at udvikle og opretholde fremragende forbindelser og til effektivt og

virkningsfuldt at deltage i drøftelser på et højt niveau med både interne og eksterne interessenter

- solid erfaring med koordinering og forhandling på højt plan på interinstitutionelt eller internationalt plan.

### **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 uddannelse<sup>1</sup> på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
- Ledelseserfaring: Mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau<sup>2</sup>.
- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union<sup>3</sup> og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvalgspanelet 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)<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> 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/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.

<sup>2</sup> Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen 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.

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

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

## Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højtstående embedsmænd<sup>5</sup>).

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 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.

---

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en) (findes kun på engelsk).

## **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 14. Den pågældende vil afhængigt af varigheden af vedkommendes erhvervserfaring 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.

Tjenestestedet er Bruxelles, Belgien.

## **Uafhængighed og erklæring om interesser**

Inden sin tiltræden 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**

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 dens 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) 2018/1725<sup>6</sup>. 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 erhvervserfaring 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:

---

<sup>6</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).

<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-formatet<sup>7</sup>, og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og begrundelse på et 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.

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

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb elektronisk. Ansøgerne modtager svar på ansøgningen direkte fra 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](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

Ansøgerne har selv ansvaret for, at den elektroniske ansøgning indsendes 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.

## Slutdato

Ansøgningsfristen er den **24.3.2023 kl. 12.00 lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

---

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