

Generaldirektoratet for Forsvarsindustri og Rummet

Opslag af stilling som vicegeneraldirektør (lønkasse AD 15)

(Jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2023/10428

Hvem er vi?

Generaldirektoratet for Forsvarsindustri og Rummet (DEFIS) har overordnet mandat til at udvikle og gennemføre Kommissionens politikker vedrørende forsvarsindustrien og rummet.

Vicegeneraldirektøren bistår generaldirektøren med at fastlægge og gennemføre GD DEFIS "overordnede strategi og med at opfylde sine opgaver, mål og prioriteter.

Vicegeneraldirektøren erstatter generaldirektøren og repræsenterer DEFIS og/eller Kommissionen på interne eller eksterne møder.

Vicegeneraldirektøren støtter generaldirektøren med forvaltningen og koordineringen af generaldirektoratet, navnlig ved at lede og føre tilsyn med arbejdet i direktorat B "Innovation & outreachaktiviteter" og direktorat C "Rummet".

Direktorat B "Innovation og outreachaktiviteter" er ansvarligt for ny udvikling på rumområdet, rumforskning og -innovation, rumbaserede applikationer og markedsudbredelse, kommunikation og internationale forbindelser. Et af hovedmålene er at skabe job og vækst baseret på rumapplikationer og støtte udviklingen og anvendelsen af nye teknologier. Direktorat B er ansvarligt for udviklingen af IRIS2 (infrastruktur for modstandsdygtighed, interkonnektivitet og sikkerhed ved hjælp af satellitter), en ny konstellation, der vil sikre en sikker og modstandsdygtig global konnektivitet med henblik på at øge digitaliseringen af økonomien og samfundet og imødegå de voksende geopolitiske trusler og cybersikkerhedstrusler.

Direktorat C "Rummet" er ansvarligt for Den Europæiske Unions overordnede rumpolitik og forvaltningen af satellitnavigations- og jordobservationskomponenterne til rumprogrammet. Direktoratet skal navnlig sikre konkurrenceevnen og bæredygtigheden i forbindelse med Copernicus, Galileo og den europæiske geostationære navigations-overlay-tjeneste (EGNOS). Derudover har direktoratet også til formål at sikre sammenhæng i den europæiske rumpolitik og at fremme udviklingen af en stærk europæisk rumindustri.

Hvad kan vi tilbyde?

Vicegeneraldirektøren har til opgave at støtte generaldirektøren og samtidig udstikke overordnede strategiske retningslinjer for GD DEFIS på området forsvarsindustri og rummet, og navnlig aktiviteterne i direktorat B og C, herunder:

- at bidrage til at opbygge modstandsdygtighed og sikkerhed i EU's rum- og forsvarsindustri værdikæder for at fremme vores europæiske levevis

- at udvikle IRIS2, en ny multiorbital konstellation, der forventes at være operationel i 2024, og som fokuserer på levering af sikker satellitkommunikation
- at overvåge, hvordan EU's eksisterende rumprogrammer (Copernicus og Galileo/EGNOS) fungerer, bl.a. den økonomiske forvaltning heraf
- at bistå generaldirektøren i samarbejde med Den Europæiske Rumorganisation og Den Europæiske Unions Agentur for Rumprogrammet (EUSPA)
- at fremme synergier mellem den civile industri, rumindustrien og forsvarsindustrien og sikre et gunstigt samspil, bl.a. på program- og anvendelsesniveau
- at sikre strategisk tilsyn med EU's nye rumaktiviteter
- at støtte forskning og innovation i rummet, herunder kvanteteknologier, og udvikle en europæisk tilgang til "nyt rum" for at fremme SMV'ers og nystartede virksomheders innovationspotentiale
- at fremme formidlingen af data og oplysninger fra EU's rumprogram, bl.a. i tæt kontakt med relevante generaldirektorater og EU-agenturer
- at bidrage til udvikling af og adgang til finansielle instrumenter
- at fastlægge og gennemføre internationale strategier vedrørende rummet og forsvar

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Ansøgerne bør have:

Ledelsesfærdigheder

- Dokumenteret evne til at håndtere ændringer
- Evne til effektivt at fastsætte prioriteter og mål og til at tildele ressourcer i overensstemmelse hermed
- Særlige gode ledelsesfærdigheder, navnlig dokumenteret evne til at lede og motivere personalegrupper og træffe beslutninger

Særlige færdigheder og erfaringer

- Et meget godt kendskab til fly-, forsvars- og rumøkosystemet.
- Fremragende evne til at fastlægge og fokusere på strategiske prioriteter, gøre status og overvåge gennemførelsen
- Fremragende evne til at skabe synergier mellem offentlige myndigheder og private enheder på rum- og forsvarsområdet

Personlige kompetencer

- Særlige god evne til at kommunikere effektivt med alle interessenter i og uden for Kommissionen
- Særlige gode forhandlingsevner
- Særlige gode analytiske, organisatoriske og konceptuelle færdigheder

Ansøgerne skal (udvælgelseskrav)

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 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 erhvervserfaring¹ efter endt uddannelse 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 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. Udvalgspaneler vil under samtalen eller samtalerne verificere, 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 a⁴).

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvalgs- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politikken for højtstående embedsmænd⁵)

Sideløbende med denne eksterne offentliggørelse i henhold til personalevedtægtens artikel 29, stk. 2, slår Europa-Kommissionen denne stilling op internt i henhold til vedtægtens artikel 29, stk. 1, litra a), nr. i) og iii), og interinstitutionelt i henhold til vedtægtens artikel 29, stk. 1, litra b).

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 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.

² Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillinger, 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/?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#vacancies (findes kun på engelsk).

De interne og interinstitutionelle ansøgninger vil blive behandlet, inden der foretages en eventuel behandling af de eksterne ansøgninger. Europa-Kommissionen forbeholder sig derfor ret til ikke at gå videre med behandlingen af de eksterne ansøgninger.

Europa-Kommissionen nedsætter som en del af denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel. Hvis Europa-Kommissionen behandler de eksterne ansøgninger, gennemfører dette panel en indledende kontrol af, om kravene for at komme i betragtning er opfyldt, og udvælger de ansøgere, der har den bedst egnede profil i forhold til 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 indkaldes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, skal 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 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 Direktoratet for Sikkerhed i Europa-Kommissionen, 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 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 15. 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 interesseerklæring

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 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) 2018/1725⁶. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle kravene for at komme i betragtning ("Ansøgerne skal"), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervserfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af kravene 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/>

Ansøgerne 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-mailadresse skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

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).

Ansøgningen er først komplet, når der er uploadet et CV i pdf-format, helst i Europass-CV-formatet⁷, og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgerne kan indgive deres CV og begrundelse på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

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 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 indgives oplysninger. Ansøgninger, der indsendes efter fristens udløb, vil ikke komme i betragtning.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **14.4.2023 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/en/create-europass-cv>.