

Den Europæiske Unions Publikationskontor (Luxembourg)

Offentliggørelse af en stilling som

Direktør for OP.B "Produktion af publikationer"

(Lønklasse AD 14)

(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2022/10414

Hvem er vi?

Den Europæiske Unions Publikationskontor har siden 1969 været den officielle publikationstjeneste for alle EU's institutioner, organer og agenturer (jf. afgørelse 2009/496/EF, Euratom, EUT L 168 af 30.6.2009, s. 41). Kontoret er således den centrale adgangsportal til EU-lovgivning, publikationer, åbne data, forskningsresultater, udbudsbekendtgørelser og andre officielle oplysninger. Det spiller dermed en central rolle med hensyn til at gøre offentligheden bekendt med, hvad EU gør og betyder for borgerne, og med hensyn til at udnytte potentialet i data. Kontoret støtter EU's politik som et anerkendt kompetencecenter for forvaltning af information, data og viden. Det offentliggør publikationer på alle officielle EU-sprog og tilpasser løbende sine tjenester til et teknologisk miljø i hastig udvikling (f.eks. datatjenester, cloudcomputing, maskinlæring og kunstig intelligens).

Publikationskontoret er en af Europa-Kommissionens tjenestegrene og har hjemsted i Luxembourg. Kontoret består af 4 direktorater og 17 afdelinger og beskæftiger ca. 585 ansatte. Det ledes af et styrelsesudvalg, der består af EU-institutionernes generalsekretærer (se <http://publications.europa.eu>).

Direktorat OP.B "Produktion af publikationer" har navnlig til opgave at forberede og offentliggøre lovgivningsmæssige og juridiske tekster samt andre publikationer fra EU-institutionerne på en effektiv og virkningsfuld måde på de 24 officielle EU-sprog. Ud over digitale (PDF, HTML, EPUB) og trykte publikationer producerer direktoratet audiovisuelle produkter (videoer, animationer, podcast), interaktive og statiske datavisualiseringer og mobilapplikationer. Det tilbyder sprog-tjenester, der skal sikre kvalitet og sammenhæng i publikationer på de 24 officielle EU-sprog. I sin rolle som leder inden for publikationer i Europa-Kommissionen sørger direktoratet for at udvikle og fremme nye publikationstjenester og har bl.a. et omfattende uddannelsesprogram.

Direktoratet består af mere end 200 medarbejdere, der er organiseret i fire afdelinger.

Hvad kan vi tilbyde?

En spændende og udfordrende stilling som direktør for OP.B **"Produktion af publikationer"** med ansvar for at:

- udstikke overordnede strategiske retningslinjer for direktoratet og lede dette i overensstemmelse med Publikationskontorets retlige ramme, strategiske mål og den årlige forvaltningsplan
- støtte samarbejdet med Publikationskontorets forskellige interessenter aktivt, navnlig på interinstitutionelt plan
- udvikle produktionsmetoder og -værktøjer med henblik på at udnytte de muligheder, som nye teknologier giver, i overensstemmelse med de lovgivningsmæssige rammer for de enkelte institutioner og deres specifikke behov
- gennemføre overgangen til at udarbejde Den Europæiske Unions Tidende pr. retsakt i tæt samarbejde med EU-institutionerne
- stille en sikker og avanceret digital løsning til rådighed for EU-institutionerne til støtte for udarbejdelsen af EU-budgettet
- yde samarbejdsbaseret planlægning og levere optimerede publikationstjenester til alle EU-institutioner, så de kan opfylde deres kommunikationsmål i en digital og datadreven verden
- styrke Publikationskontorets position som et moderne digitalt forlag
- lede udviklingen af et moderne system til workflowstyring, der omfatter produktion af juridiske og almene publikationer
- forvalte rollen som leder på publikationsområdet med henblik på synergi og effektivitet
- bistå EU-institutionerne med at sørge for, at de digitale publikationer er tilgængelige for personer med handicap
- indgå en ny generation af kontrakter, der gør det muligt at outsource sprogredigerings-tjenester.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Ansøgerne bør have:

Ledelsesfærdigheder

- opnået succes i en lederstilling og udvist evne til at lede, motivere og udvikle et team af højt kvalificerede fagfolk, så Publikationskontorets strategiske mål bedst kan nås
- en fremragende evne til at fastsætte prioriteter, træffe beslutninger og overvåge fremskridt
- et indgående kendskab til og erfaring med institutionelle og interinstitutionelle spørgsmål og beslutningstagningsprocesser
- solid erfaring med planlægning af menneskelige og finansielle ressourcer og forsvarlig budgetforvaltning

Særlige færdigheder og erfaringer

- dokumenteret erfaring inden for publikationsområdet
- erhvervserfaring inden for et område, der vedrører forlagsvirksomhed, data- og videnforvaltning eller informations- og kommunikationsteknologi
- udvist evne til at udarbejde og gennemføre politik, herunder evne til at bidrage til udviklingen af en innovativ publikations- og formidlingsstrategi for Den Europæiske Union, der afspejler institutionernes skiftende behov og den brede offentligheds interesser og bekymringer
- dokumenteret erfaring med og evne til at behandle komplekse og forskelligartede sager samt have udvist forståelse for spørgsmål vedrørende informations- og kommunikationspolitik, navnlig på de områder, der dækkes af Publikationskontoret
- forståelse for redigerings- og distributionsmetoder, -standarder og -praksis vil blive betragtet som et aktiv.

Personlige kompetencer

- en høj grad af servicemindedhed og en evne til at tænke strategisk og samarbejde med et forskelligartet kunde- og interessentgrundlag
- fremragende kommunikations-, præsentations- og forhandlingsevner som krævet i et komplekst multikulturelt og interinstitutionelt miljø.

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.
- **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. Udvalgelsespaneler 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 udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: "Document on Senior Officials Policy"⁵).

Europa-Kommissionen nedsætter som en del af denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, gennemfører 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.

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 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/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

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

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (findes kun på engelsk).

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.

Kommissionen udnævner direktøren efter en enstemmig udtalelse fra Publikationskontorets styrelsesudvalg om dets påtænkte forslag til udnævnelse.

Den udvalgte ansøger skal have opfyldt sine forpligtelser i henhold til lovgivningen om værnepligt, opfylde 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 14. Den pågældende vil afhængigt af varigheden af vedkommendes 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.

Tjenestestedet er Luxembourg, Luxembourg.

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 ansøgere

Ansøgere gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgere 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

Ansøgere opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle kravene for at komme i betragtning ("Ansøgere skal"), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervs erfaring 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/>.

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-mailadresse 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 begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere 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 ansøgere 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

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).

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

Ansøgningsfristen er den **26.7.2022 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.