

UDVÆLGELSE AF MIDLERTIDIGT ANSATTE GENERALDIREKTORATET FOR MENNESKELIGE RESSOURCER OG SIKKERHED (GD HR)

Europa-Kommissionen afholder en ekstern udvælgelsesprocedure med henblik på at besætte stillingen som **kontorchef (AD13) for enheden "Protection & Operations" (HR.DS.1)** i Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed (GD HR). Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed (GD HR) har til opgave at fremme ekspertise inden for forvaltning af menneskelige ressourcer og sikring af den indre sikkerhed i Europa-Kommissionen.

Enheden HR.DS.1 er enheden for Protection & Operations i Direktoratet for Sikkerhed (HR.DS) i Bruxelles.

Direktoratet for Sikkerhed sikrer, at Kommissionen opererer i et sikkert miljø og beskytter sit personale, sine oplysninger og sine aktiver.

Enheden repræsenterer Kommissionens interesser på sikkerhedsområdet og er derfor ansvarlig for beskyttelsessektoren og organiseringen af sikkerhedsvagter i Kommissionens lokaler, og den fører også tilsyn med:

- nærbeskyttelse af kollegiets medlemmer og andre fremtrædende personer
- intern sikkerhed
- tilsyn med private sikkerhedsvagter, der kontrollerer adgangen til Kommissionens bygninger.

Enheden forvalter også Kommissionens døgnvagt, som fungerer som kontaktpunkt for alle sikkerhedsrelaterede spørgsmål for vores personale. Med sine 20 medarbejdere reagerer det på sikkerhedsrelaterede hændelser og fungerer som informationsdelingspunkt for andre EU-institutioner og nationale myndigheder og spiller derfor en afgørende rolle i krisesituationer.

Enheden er også ansvarlig for krisekommunikation og kommunikation med personalet forud for EU-topmøder, demonstrationer og andre arrangementer. Dens rolle er meget synlig, og den har et betydeligt ansvar på grund af dens regelmæssige kontakt med kollegiemedlemmernes kabinetter, herunder formandens og den højtstående repræsentants/næstformandens kabinet, samt med andre tjenestegrene i Kommissionen, navnlig Protokoltjenesten.

1. ARBEJDSOPGAVER

Opgaven indebærer et tæt samarbejde med de operationelle enheder i Direktoratet for Sikkerhed med henblik på at sikre Kommissionens sikkerhed.

Kontorchefen skal varetage ledelsen af teamet og forvalte enhedens arbejde og personale. Vedkommende skal motivere medarbejderne, støtte deres udvikling og forvalte deres resultater. Vedkommende skal kommunikere med ledelsen og interessenterne for at styre og påvirke drøftelserne effektivt.

Kontorchefens opgaver består navnlig i:

- at repræsentere tjenesten i koordinerings- og konsultationsmøder samt sikkerhedsevalueringer med andre institutioner og tjenester som forberedelse til officielle besøg og arrangementer
- at sikre regelmæssig og tæt kontakt med andre institutioner samt med nationale og lokale myndigheder såsom det belgiske krisecenter eller belgiske polititjenester på forskellige niveauer
- at sikre nærbeskyttelse af kollegiets medlemmer, højtstående medarbejdere og besøgende
- at koordinere enhedens arbejde inden for risikostyring, strategiudvikling og konceptuelle sikkerhedsudfordringer
- at sørge for planlægning for og tilsyn med de sikkerhedsvagter, der kontrollerer adgangen til Kommissionens bygninger
- at overvåge aktiviteterne i Kommissionens døgnvagt
- at styre ISOC-projektet (det integrerede sikkerhedsoperationscenter), som indebærer, at vagtkontoret, vagternes kontrolrum og vagternes alarmcentral integreres fysisk i det fælles kontorområde og operationelt med hensyn til lederskab og procedurer. ISOC-projektet vil blive gennemført i samarbejde med andre HR.DS-enheder og interne interessenter (Generalsekretariatet og Kontoret for Infrastruktur og Logistik i Bruxelles)
- at påtage sig det overordnede ansvar for kontrakten om vagttjeneste både i Bruxelles og Luxembourg i tæt samarbejde med direktoratets øvrige enheder
- at overvåge juridiske aspekter og finansielle spørgsmål i forbindelse med enhedens aktiviteter
- at sørge for planlægningen vedrørende, budgettet for og den overordnede forvaltning af enhedens aktiviteter og personale.

Jobbet kræver en høj grad af professionel pligtfølelse og engagement, da tjenestens behov ikke er begrænset til normal arbejdstid. Det daglige arbejde indebærer arbejde under pres og på grundlag af konstant skiftende parametre og hurtigt skiftende situationer (f.eks. hændelser, demonstrationer). Der vil regelmæssigt blive gennemført missioner i og uden for EU, navnlig på området for nærbeskyttelse.

2. KONTRAKTENS ART OG VARIGHED

De udvalgte ansøgere kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union¹, jf. Kommissionens afgørelse C(2013) 9049 final af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte².

Ansættelseskontrakten har en varighed på fire år og kan forlænges med højst to år.

Ved kontraktens maksimale varighed vil der også blive taget hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse C(2013) 9049 final af 16. december 2013 om den maksimale varighed af ansættelsen af ikkefastansat personale (syv år over en periode på tolv år).

TJENESTESTED Bruxelles, Belgien

NIVEAU AD13

3. ADGANGSBETINGELSER OG UDVÆLGELSE

3.1. Generelle betingelser

Ansøgere skal opfylde de krav, der er fastsat i artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Dette omfatter at være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.

EU-institutionerne fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse, social baggrund, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

3.2. Særlige betingelser

3.2.1 Kvalifikationer

Ansøgerne skal ved ansøgningsfristens udløb have:

- en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst fire år**,

eller

- en uddannelse på universitetsniveau, der er normeret til **tre år og er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst et års relevant erhvervserfaring.**

Den fornødne erhvervserfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af den erhvervserfaring, der kræves nedenfor.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:da:PDF>

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

Der tages kun hensyn til eksamensbeviser, som er udstedt i EU's medlemsstater, eller som ledsages af et overensstemmelsescertifikat, der er udstedt af myndighederne i en af disse medlemsstater.

3.2.2 Erhvervserfaring

Ved ansøgningsfristens udløb (som fastsat ved denne meddelelse) **skal ansøgerne have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til, herunder 4 års ledelseserfaring inden for et relevant område.**

Den ideelle ansøger har:

Personlige kompetencer

- modstandsdygtighed og evne til at levere resultater under højt arbejdspres
- en dynamisk, fleksibel og motiveret tilgang og en stærk ansvarsfølelse
- gode organisatoriske og planlægningsmæssige færdigheder
- evne til at tage initiativ og til at overholde et komplekst sæt regler og frister
- fremragende problemløsnings- og analysekapacitet og navnlig kapacitet til løbende at identificere forbedringer af arbejdsmetoderne
- sans for diskretion
- relevante sprogfærdigheder med henblik på at kommunikere med andre internationale tjenester og andre institutioner samt regelmæssig kontakt med lokale myndigheder.

Særlige færdigheder og erfaringer

- erfaring med nærbeskyttelse og døgnnødtjenester/krisetjenester vil være en stor fordel
- den udvalgte ansøger vil stå til ansvar over for de belgiske myndigheder for så vidt angår våbenbeholdningen — derfor vil kendskab til den tilsvarende belgiske lovgivning om brug og opbevaring af skydevåben samt om relaterede spørgsmål være en stor fordel
- dokumenteret evne til at træffe operationelle beslutninger og arbejde under tidspres, til at håndtere nødsituationer og til at revurdere prioriteter, når det er nødvendigt dokumenteret erfaring med håndtering af følsomme spørgsmål og med VIP'er
- viden om den globale sikkerhedssituation og globale sikkerhedstendenser samt om specifikke konsekvenser i Europa
- solid forståelse af de relevante sikkerhedsmæssige udfordringer
- særdeles gode mundtlige og skriftlige kommunikationsevner med henblik på effektivt at kunne præsentere enhedens og sikkerhedsdirektoratets arbejde for andre tjenestegrene, institutioner og eksterne interessenter.

Ledelsesfærdigheder

- dokumenteret ledelseserfaring med store teams, helst også store bevæbnede og specialiserede teams hos politiet og militæret særdeles gode koordineringsevner med henblik på samarbejde med et stort team, med direktoratets øvrige operationelle enheder og med andre interessenter
- evne til at lede og motivere et tværfagligt og multikulturelt team af kvalificerede medarbejdere i et følsomt miljø evne til at fordele opgaver og tilrettelægge arbejdet effektivt
- evne til at definere og fokusere på prioriteter samt til at følge op på og evaluere arbejde for at nå målene i samarbejde med enhedens personale og andre ledelsesteams
- evne til at ansætte og motivere kolleger, der vil bidrage fuldt ud til at opfylde enhedens og direktoratets mål
- evne til at definere budgetbehov og forvalte kontrakter/indkøb og enhedens budget
- evne til at motivere personalet og skabe fælles fodslag i bestræbelserne på at nå et fælles mål og samtidig skabe et behageligt arbejdsklima.

Hvis den valgte ansøger endnu ikke har opnået et gyldigt certifikat for sikkerhedsgodkendelse (SECRET UE/EU SECRET) fra sin nationale sikkerhedsmyndighed, træder udnævnelsen til stillingen først i kraft, når han/hun har indgivet den relevante ansøgning, og vedkommende ansættes på prøve, indtil certifikatet foreligger.

3.2.3 Sprog

I henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union skal ansøgerne have indgående kendskab til ét EU-sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog. Kendskab til flere EU-sprog er en fordel.

4. UDVÆLGELSESPROCEDURE

Proceduren forløber i to særskilte på hinanden følgende faser:

4.1. Foreløbig udvælgelse

4.1.1 Forhåndsudvælgelse efter kvalifikationer

Udvælgelseskomitéen, som er nedsat i henhold til artikel 2, litra c), i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013, der omhandler politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte, foretager en forhåndsudvælgelse efter kvalifikationer og erhvervserfaring, jf. afsnit 3.2. I den henseende anmodes ansøgerne om at fremlægge tre dokumenter:

a) et udfyldt ansøgningsskema

b) et CV

c) en motiveret ansøgning.

For at give udvælgelsespanelet mulighed for at træffe afgørelse om, hvorvidt en ansøgning kan godkendes, anmodes ansøgerne om klart at angive følgende i disse dokumenter:

— studier: start- og slutdato, den fulde uddannelses normale varighed og eksamensbevisets præcise titel

— erhvervserfaring: start- og slutdato for hver erfaringserfaring og præcis angivelse af arbejdsopgaverne.

Hvis et af de tre ovennævnte dokumenter mangler, eller hvis dokumenterne ikke modtages inden for den fastsatte frist, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

Da denne forhåndsudvælgelse er afgørende for deltagelse i udvælgelsesprøven, vil kun forhåndsudvalgte ansøgere blive indbudt til udvælgelsesfasen (se afsnit 4.2 nedenfor).

De bilag, der er nævnt i afsnit 4.1.2, kræves IKKE i denne fase. De skal fremlægges på et senere tidspunkt af udvælgelsesproceduren (se afsnit 4.1.2).

4.1.2. Bilag

Inden de samtaler, der er beskrevet i afsnit 4.2 nedenfor, skal de forhåndsudvalgte ansøgere indsende de officielle bilag, der bekræfter oplysningerne i deres ansøgningsskema, cv og motiverede ansøgning. Hvis disse dokumenter ikke er fremlagt inden for den frist, der er fastsat i indkaldelsen til samtale, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

De krævede officielle bilag, som udelukkende skal fremlægges af de ansøgere, der indkaldes til samtale, er:

- en kopi af et dokument, der beviser statsborgerskab (ID-kort eller pas)
- en kopi af eksamensbevis(er) eller certifikat(er) for det krævede uddannelsesniveau
- arbejdsattester, der dokumenterer længden af erhvervserfaring.

Disse dokumenter skal klart vise start- og slutdato for og kontinuiteten i de enkelte perioder med erhvervserfaring, der skal medregnes i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure. Til dette formål skal ansøgerne helst fremlægge arbejdsattester fra deres tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver. Hvis det ikke er muligt, vil kopier af f.eks. følgende dokumenter kunne accepteres: ansættelseskontrakter ledsaget af den første og den seneste lønseddel og den sidste månedlige lønseddel for hvert af de mellemliggende år i tilfælde af en kontrakt af mere end et års varighed, officielle breve eller udnævnelser ledsaget af den sidste lønseddel, opgørelse over beskæftigelsesperioder og skatteangivelser.

Endelig accept af ansøgningen er betinget af, at den fornødne dokumentation fremlægges. Hvis disse dokumenter ikke er modtaget inden for den frist, der er fastsat i brevet om forhåndsudvælgelse og indkaldelsen til samtale, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

Hvis ansøgerne er i tvivl om, hvilke dokumenter der skal fremlægges, og om deres dokumenter er gyldige, opfordres de til at kontakte sekretæren for udvælgelseskomitéen mindst ti arbejdsdage inden fristens udløb via fællespostkassen på følgende adresse:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Formålet hermed er, at gøre det muligt for ansøgerne at fremlægge fuldstændig dokumentation inden fristens udløb.

Den udvalgte ansøger vil på et senere tidspunkt blive bedt om at fremlægge originalerne af alle de krævede dokumenter med henblik på godkendelse.

4.2 Udvalgelse

Ansøgere, der kommer igennem forhåndsudvælgelsen, vil blive indkaldt til en samtale af en udvælgelseskomité for at blive objektivt og upartisk vurderet og sammenlignet på grundlag af deres kvalifikationer, erhvervserfaring og sprogkundskaber som anført i denne meddelelse.

Listen over udvalgte ansøgere vil være gældende i højst to år. Listens gyldighed kan forlænges.

Inden ansættelsen kan ansøgerne blive indkaldt til at deltage i et assessmentcenter af en dags varighed.

5. ANSØGNING

Ansøgningsskemaet ledsaget af et CV og en motiveret ansøgning sendes til følgende adresse:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Ansøgerne anmodes om at sende deres ansøgning i én e-mail i zip- eller pdf-format. Kommissionen forbeholder sig ret til automatisk at slette alle meddelelser på mere end 2 MB.

Oplysningerne i ansøgningsskemaet kan ikke ændres efter ansøgningsfristens udløb. Retten til berigtigelse kan ikke gøres gældende efter ansøgningsfristens udløb.

Ansøgerne skal anvende fællespostkassen til al korrespondance med udvælgelseskomitéen, herunder til alle anmodninger om oplysninger. Det er ansøgerens ansvar at oplyse sekretæren for udvælgelseskomitéen om en eventuel ændring af e-mailadresse i løbet af udvælgelsesproceduren.

Europa-Kommissionen fører en aktiv ligestillingspolitik. Kommissionen ser navnlig gerne ansøgninger fra kvinder.

Ansøgningsfristen er den 28.2.2023 kl. 12:00 (middag, lokal tid i Bruxelles).

6. YDERLIGERE OPLYSNINGER

Denne meddelelse om udvælgelse offentliggøres på 24 af Den Europæiske Unions officielle sprog på Generaldirektoratet for Kommunikations websted og Det Europæiske Personaleudvælgelseskontors (EPSO's) websted.

Direkte kommunikation mellem ansøgerne og Kommissionen vil udelukkende foregå via e-mail. Hvis Kommissionen skal kunne kontakte ansøgerne, er det således nødvendigt, at alle ansøgere opgiver **en gyldig e-mailadresse**, som kan bruges under hele udvælgelsesforløbet.