

Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed

Offentliggørelse af en ledig stilling som kontorchef for "Undersøgelser og analyse"

(Midlertidigt ansat – lønklasse AD 13)

(Artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union).

KOM/2023/10431

Hvem er vi?

Europa-Kommissionen organiserer en ekstern udvælgelsesprocedure med henblik på at besætte stillingen som kontorchef i Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed (GD HR).

GD HR skal fremme ekspertise inden for forvaltning af menneskelige ressourcer og sikring af den indre sikkerhed for hele institutionen.

Direktoratet for Sikkerhed (HR.DS) har til opgave at garantere sikkerheden for Kommissionens personale, oplysninger og aktiver.

Sikkerhedsdirektoraterne omfatter følgende enheder:

- Beskyttelse og operationer
- Undersøgelser og analyse
- Teknisk sikkerhed
- Informationssikkerhed og inspektioner
- Horisontale opgaver.

Ved udførelsen af sine opgaver arbejder HR.DS i overensstemmelse med sit sikkerheds- og risikostyringskoncept, som indebærer en risikobaseret tilgang til sikkerhed.

Enheden HR.DS.2 er enheden "Undersøgelser og analyse", som hører under HR.DS, der hovedsageligt er placeret i Bruxelles (et antal kolleger er placeret i Luxembourg).

HR.DS.2 sørger for, at Kommissionens personale, oplysninger og aktiver forbliver sikre, ved at forebygge, opdage, analysere og undersøge trusler fra:

- Terrorisme/ekstremisme
- Spionage
- Cyberangreb og hybride trusler
- Organiseret og ikke-organiseret kriminalitet
- Besatte enkeltpersoner.

Enheden yder også operationel støtte vedrørende sikkerhedsefterretninger til direktoratets øvrige operationelle enheder.

Enheden består af tre sektorer og to teams og har ca. 35 medarbejdere.

Hvad kan vi tilbyde?

Opgaven indebærer et tæt samarbejde med de andre 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.

Kontorchefen vil være ansvarlig for den overordnede forvaltning af enhedens aktiviteter og personale samt for planlægningen og budgettet. Vedkommendes øvrige ansvarsområder omfatter derudover at:

- repræsentere Kommissionens interesser inden for de operationelle områder kontraefterretning, cybersikkerhedsundersøgelser og terrorbekæmpelse/ekstremisme og sikre samarbejde med relevante interessenter på disse områder (medlemsstaternes tjenester, EU's institutioner, organer og agenturer)
- repræsentere Kommissionen på møder om sikkerhedspolitik med repræsentanter for medlemsstaterne og andre lande samt andre EU-institutioner
- indsamle, vurdere og formidle alle relevante oplysninger om sikkerhedstrusler mod Kommissionens sikkerhed (personale, oplysninger og aktiver)
- udføre efterretningsanalyser og sikkerhedsundersøgelser inden for spionage, terrorisme/ekstremisme og lækager af klassificerede eller følsomme oplysninger
- efterforske cyberangreb og -hændelser (gennem cyberangrebsenheden)
- yde skræddersyet sikkerhedsrådgivning
- forvalte GD HR's register over sikker opbevaring af EU's klassificerede informationer og udvikle/vedligeholde sikre dokumentstyringssystemer
- levere open source-efterretninger og operationel IT-støtte gennem det operationelle støtteteam for sikkerhedsefterretninger
- bidrage til udarbejdelsen af og sammenhængen i eksisterende/nye politikker og retningslinjer, der er relevante for sikkerheden (menneskelige efterretninger, elektroniske modforanstaltninger, cybertrusler, hybride trusler i forbindelse med kontraefterretning osv.)
- varetage den økonomiske forvaltning i enheden i overensstemmelse med Europa-Kommissionens finansielle bestemmelser.

Jobbet kræver en høj grad af diskretion, 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. sikkerhedshændelser). Der vil regelmæssigt være behov for at foretage forretningsrejser i og uden for EU.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Ansøgerne bør have:

Personlige kvaliteter

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

Særlige færdigheder og erfaringer

- solid og nylig erfaring inden for national sikkerhed, navnlig inden for kontraæfterretning, terrorbekæmpelse og cyberkriminalitet
- 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 erfaring med at lede store teams og kapacitet til at fordele opgaver og tilrettelægge arbejdet effektivt
- særdeles gode koordineringsevner med henblik på samarbejde med et stort team og 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 og skabe fælles fodslag i bestræbelserne på at nå et fælles mål og samtidig skabe et behageligt arbejdsklima
- 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

Følgende egenskaber vil blive betragtet som en stor fordel:

- dokumenteret erhvervserfaring på ledelsesniveau inden for kontrafterretning og terrorbekæmpelse
- et solidt netværk i medlemsstaterne inden for kontrafterretning
- dokumenteret erfaring med trusselsanalyse
- dokumenteret erfaring med at lede et team, herunder erfaring med forvaltning af menneskelige og finansielle ressourcer.

Ansøgerne skal (udvælgelseskriterier)

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

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).

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.

- Erhvervserfaring: Ud over de kvalifikationer, der kræves ovenfor, skal ansøgerne ved ansøgningsfristens udløb (som fastsat ved denne meddelelse) kunne dokumentere mindst 15 års erhvervserfaring, der er opnået efter erhvervelsen af det eksamensbevis, som kræves for at deltage i udvælgelsesproceduren¹. Mindst 4 af disse 15 års erfaring skal være opnået i

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 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 en gang.

ledelsesfunktioner. Ansøgerne skal i deres cv tydeligt angive 1) lederstillingernes titel og ledelsesfunktion og 2) antallet af underordnede i hver lederstilling, som ansøgerne har bestrebet i de år, hvor de har opnået ledelseserfaring.

- 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-sprog² og tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog.

Ansøgeren bør have fremragende mundtlige og skriftlige kommunikationsevner med henblik på at kommunikere effektivt og flydende med interne og eksterne interessenter.

- 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).

Udvælgelsesprocedure

Proceduren forløber i to særskilte på hinanden følgende faser:

1. Forhåndsudvælgelse

Europa-Kommissionen nedsætter som led i denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel.

Udvælgelsespanelet er sammensat i overensstemmelse med Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 (C (2013) 9049) om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte.

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.

I den henseende anmodes ansøgerne om at fremlægge følgende dokumenter:

a) et curriculum vitae (CV)

b) 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 CV'et:

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

erhvervserfaring: start- og slutdato for hver erfaring og præcis angivelse af arbejdsopgaverne, detaljerede oplysninger om antallet af ansatte og størrelsen af det forvaltede budget.

2. Udvalgelse

Efter samtalerne opstiller udvælgelsespanelet en liste over ansøgere med henblik på indkaldelse til en supplerende afsluttende samtale med generaldirektøren og referenten, der er udpeget til udvælgelsesproceduren, med henblik på at blive vurderet og sammenlignet

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=da>.

objektivt og upartisk på grundlag af deres kvalifikationer, erhvervserfaring og sprogkundskaber, jf. denne meddelelse. Ordføreren sikrer gennemsigtighed og en retfærdig procedure gennem hele forløbet.

Udvælgelsen foretages i henhold til Europa-Kommissionens udvælgelsesprocedurer (Kommissionens afgørelse af 16.12.2013 om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte (C (2013) 9049 final)³.

Ansøgere, der indkaldes til en afsluttende samtale, vil skulle deltage i et assessmentcenter for ledere af en dags varighed ledet af eksterne konsulenter. Under hensyntagen til resultaterne af samtalen og rapporten fra assessmentcentret træffer generaldirektøren den endelige afgørelse om udnævnelse.

Støttedokumenter

Inden den afsluttende samtale skal de forhåndsudvalgte ansøgere indsende følgende officielle bilag, der bekræfter oplysningerne i deres cv og motiverede ansøgning.

- 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.

Ansøgere, der indkaldes til den afsluttende samtale, skal 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.

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 klassificerede oplysninger på et bestemt niveau. (Bemærk at proceduren for at blive sikkerhedsgodkendt kun kan indledes af arbejdsgiveren og ikke af den enkelte ansøger).

³ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

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.

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

De udvalgte ansøgere kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, jf. Kommissionens afgørelse C(2013) 9049 final af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte⁴.

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

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

⁴ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>.

Europa-Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725⁵. 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 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:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

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-formatet⁶, og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og begrundelse på 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 færdiggjort, 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 indføres oplysninger. Ansøgninger, der indsendes efter fristens udløb, vil ikke komme i betragtning.

⁵ 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).

⁶ Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på: <https://europa.eu/europass/da/create-europass-cv>.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **13.6.2023 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.