

Europa-Kommissionen

Eurostat

Offentliggørelse af en stilling som direktør for regional- og sektorstatistik (AD14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2024/10454

Hvem er vi?

Eurostat er et generaldirektorat under Europa-Kommissionen. Dets opgave er at levere statistikker og data af høj kvalitet om Europa, som anvendes til velunderbyggede beslutninger i EU-institutionerne og medlemsstaterne, på de finansielle markeder, i erhvervslivet samt hos borgere, forskere og medier. Eurostat varetager udarbejdelsen af europæiske statistikker i overensstemmelse med fastlagte regler og statistiske principper i samarbejde med EU-medlemsstaternes nationale statistikmyndigheder. Det er ansvarligt for fremsættelsen af forslag vedrørende EU-lovgivningen på det statistiske område. Eurostat samarbejder også med internationale organisationer inden for statistik og støtter lande uden for EU i deres bestræbelser på at forbedre deres statistiske systemer.

Direktorat ESTAT.E "Regional- og sektorstatistik" består af fem kontorer med ca. 120 medarbejdere (fastansatte og midlertidigt ansatte) og har et driftsbudget på ca. 14,5 mio. EUR. Det dækker et bredt område inden for landbrug, fiskeri, klimaændringer, bæredygtig udvikling og grøn omstilling, energi, transport samt regionale og miljøøkonomiske statistikker.

Eurostats kontorer ligger i Luxembourg.

Hvad kan vi tilbyde?

Denne udfordrende og højtprofilerede stilling som direktør for regional- og sektorstatistik i Eurostat omfatter følgende primære ansvarsområder:

- Statistisk lederskab og strategisk forvaltning på en lang række områder – landbrug, fiskeri, bæredygtig udvikling, energi, transport samt regionale og miljøøkonomiske statistikker. På disse områder bidrager direktoratet også til udviklingen af internationale statistiske standarder, nye parametre og metoder, klassifikationer, opbygning af statistisk kapacitet og samarbejde med eksterne interessenter. Disse aktiviteter udvikles og gennemføres i overensstemmelse med adfærdskodeksen for europæiske statistikker.
- Lederskab og strategiske retningslinjer og forvaltning af formidling af statistikker og data, som er udarbejdet af direktoratet
- Repræsentation af Eurostat og opretholdelse af regelmæssig kontakt og udveksling af oplysninger med medlemsstaternes nationale statistiske kontorer og andre lande, som Eurostat har etableret statistisk samarbejde med. Andre tjenestegrene i Kommissionen, f.eks. Generaldirektoratet for Landbrug og Udvikling af Landdistrikter (GD AGRI), Generaldirektoratet for Klima (GD CLIMA), Generaldirektoratet for Energi (GD ENER), Generaldirektoratet for Miljø (GD ENV), Generaldirektoratet for Mobilitet og Transport (GD MOVE), Generaldirektoratet for Maritime Anliggender og Fiskeri (GD MARE), Generaldirektoratet for Regionalpolitik og Bypolitik (GD REGIO) og andre EU-institutioner såsom Den Europæiske Centralbank og statistiske afdelinger i internationale organisationer såsom Den Internationale Valutafond, De Forenede Nationer og Organisationen for Økonomisk Samarbejde og Udvikling
- Forvaltning af menneskelige og finansielle ressourcer.

Direktøren vil desuden fungere som anvisningsberettiget ved subdelegation i henhold til Kommissionens finansielle regler og forordninger.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)

Ansøgerne bør have:

Personlige egenskaber

- sund dømmekraft, herunder i forbindelse med politisk følsomme spørgsmål, og et dokumenterbart drive med hensyn til innovation samt udvikling og gennemførelse af nye idéer
- dokumenterede kommunikationsfærdigheder med henblik på at kommunikere effektivt på højt plan med alle interessenter i og uden for Kommissionen samt gode samarbejds-, netværks- og forhandlingsevner
- fremragende analytiske evner og evnen til at løse organisatoriske og driftsmæssige problemer ved hjælp af en resultatorienteret strategi.

Særlige kompetencer og erfaringer

- særdeles godt kendskab til udvikling, udarbejdelse og anvendelse af europæiske statistikker og den måde, det europæiske statistiske system fungerer på
- godt kendskab til EU-institutionerne og den måde, de fungerer på, samt til Kommissionens prioriteter og dermed forbundne databehov
- relevant baggrund og dokumenteret erfaring inden for regional- og sektorstatistik.

Lederevner

- dokumenterede gode resultater som leder og manager, herunder forvaltning af både menneskelige og finansielle ressourcer
- dokumenteret evne til at tænke kreativt og strategisk og til at lede og motivere et stort multinationalt team
- evne til effektivt at fastsætte prioriteter og mål og til at tildele ressourcer i overensstemmelse hermed.

Hvad skal du kunne (formelle krav)?

For at komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgerne opfylde følgende formelle krav **ved ansøgningsfristens udløb**:

- Nationalitet: Ansøgere skal være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Uddannelse på universitetsniveau med eksamensbevis: Ansøgere 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. Denne 1-års erhvervserfaring kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse).
- Erhvervserfaring: Ansøgere skal have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse¹ på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.

¹ Erhvervserfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold forstået som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller udbyder 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, også ulønnede, sidestilles med erhvervserfaring, men for en periode på højst tre år, forudsat at ph.d.-studierne afsluttes med en positiv bedømmelse. En given periode kan kun medregnes én gang.

- **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 Den Europæiske Unions officielle sprog³ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvalgelsespanelerne vil under samtalen eller samtalerne kontrollere, om ansøgerne opfylder kravet om 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).

Som led i udvælgelsen nedsætter Europa-Kommissionen et forhåndsudvalgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, foretager en indledende kontrol af om de formelle krav er opfyldt, og udvælger de ansøgere, der har den bedst egnede profil i forhold til ovennævnte udvælgelseskriterier, og som kan indkaldes til samtale med forhåndsudvalgelsespanelet.

Efter samtalerne udarbejder forhåndsudvalgelsespanelet sine konklusioner og foreslår en liste over de ansøgere, der går videre til yderligere samtaler med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser ("udvalget"). Udvalget afgør under hensyntagen til forhåndsudvalgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indbydes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, skal deltage i et assessmentcenter for ledere af en dags varighed, der ledes af eksterne rekrutteringskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret opstiller udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til 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, 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).

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

² Ansøgere skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingens titel og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede, 3) størrelsen af de forvaltede budgetter, 4) antal overordnede og underordnede niveauer og 5) antal kollegaer på samme niveau.

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#documents (findes kun på engelsk).

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. Vedkommende vil afhængigt af varigheden af sin 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.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Ansøgere vil blive bedt om at afgive en erklæring om, at de forpligter sig til at optræde uafhængigt og i almenhedens interesse og til at afgive en erklæring om særlige interesser, som kan have betydning for deres uafhængighed.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgere gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt. Ansøgere og andre, der optræder på deres vegne, må ikke henvende sig direkte eller indirekte til et panels medlemmer. Alle spørgsmål skal rettes til det pågældende 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 de formelle krav (se ovenfor), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervs erfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af de formelle krav 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-mailadressen 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 motiveret ansøgning online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og motiverede ansøgning på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

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).

Det er i ansøgerens interesse at sikre, at ansøgningen er korrekt, fyldestgørende og sandfærdig.

Når ansøgningen er registreret online, modtager ansøgeren en e-mail med bekræftelse af registreringen. **Hvis ansøgeren ikke modtager en bekræftelse, er ansøgningen ikke registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Ansøgerne vil blive kontaktet direkte af Europa-Kommissionen med oplysning om ansøgningens status.

Ansøgninger indsendt med e-mail tages ikke 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 onlineansøgningen inden fristens udløb. Det anbefales på det kraftigste at gøre dette i god tid, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at onlineregistrering afbrydes, hvorpå hele processen skal gentages. Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere indføres oplysninger. Ansøgninger modtaget efter fristens udløb tages ikke i betragtning.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **10.12.2024 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/da/create-europass-cv>.