

## **Europa-Kommissionen**

### **Eurostat.**

Offentliggørelse af stilling som direktør for "Statistik over offentlige finanser" (AD14)

(Luxembourg)

(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2023/10442

### **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 kvalificerede beslutninger i EU-institutionerne og medlemsstaterne, på de finansielle markeder, i erhvervslivet samt hos borgere, forskere og medier. Eurostat er ansvarlig for at koordinere og styrke forvaltningen af det europæiske statistiske system (ESS) med henblik på at sørge for, at alle brugere har let adgang til aktuelle, pålidelige og sammenlignelige statistikker på EU-plan. 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 D "Statistik over offentlige finanser" (GFS) består af 3 kontorer med ca. 42 medarbejdere (fastansatte og ikke-fastansatte) og har et driftsbudget på ca. 0,5 mio. EUR. Det leverer statistiske oplysninger af høj kvalitet om offentlige finanser til Den Europæiske Union til brug i forbindelse med overvågning, gennemførelse og udvikling af Unionens økonomiske politikker og navnlig de statistiske konsekvenser af stabilitets- og vækstpakten. Det bidrager også til udviklingen af internationale statistiske standarder inden for GFS, ny metrik og nye metoder, opbygning af statistisk kapacitet og bilateralt samarbejde med eksterne interessenter inden for vores ansvarsområder.

Eurostats kontorer ligger i Luxembourg.

### **Hvad kan vi tilbyde?**

Denne udfordrende og højtprofilerede stilling som direktør for "Statistik over offentlige finanser" i Eurostat omfatter følgende primære ansvarsområder:

- ledelse og strategisk forvaltning i forbindelse med direktoratets aktiviteter (overvågning, udarbejdelse og udvikling af statistikker, der understøtter EU's økonomiske politikker og navnlig de statistiske konsekvenser af stabilitets- og vækstpakten)
- udvikling i samarbejde med medlemsstaterne af metoder og retningslinjer, der sikrer korrekt statistisk registrering af eksisterende eller nye politiske foranstaltninger, herunder de strømme, der er forbundet med genopretnings- og resiliensfaciliteten, konsekvenserne af de statslige foranstaltninger, der er truffet i forbindelse med covid-19-krisen, og de politiske foranstaltninger, der har til formål at afbøde stigninger i energipriserne og stigende inflation i kølvandet på den russiske angrebskrig mod Ukraine
- udvikling af statistiske standarder inden for GFS på europæisk og internationalt plan, ny metrik og nye metoder, statistisk kapacitetsopbygning
- opretholdelse af regelmæssig kontakt med og udveksling af oplysninger med medlemsstaternes nationale statistiske kontorer og andre lande, som Eurostat har et fagligt og teknisk forhold til
- Repræsentation af generaldirektoratet i eksterne og interne arrangementer, der er relevante for direktoratet eller generaldirektoratet
- 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:

### Ledelsesfærdigheder

- dokumenterede lederevner, herunder forvaltning af både menneskelige og finansielle ressourcer
- fremragende evne 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.

### Særlige færdigheder og erfaringer

- indgående kendskab til udvikling, udarbejdelse og anvendelse af europæiske statistikker og den måde, ESS fungerer på
- godt kendskab til Kommissionens prioriteter og relevante EU-politikker
- relevant baggrund og dokumenteret erfaring inden for makroøkonomi og/eller offentlige finanser.

### Personlige kompetencer

- sund dømmekraft, herunder i forbindelse med politisk følsomme spørgsmål, og et dokumenterbart drive med hensyn til innovation samt udvikling og gennemførelse af nye idéer
- gode evner inden for kommunikation, interpersonelle relationer, netværk og forhandling
- fremragende analytiske evner og evnen til at løse organisatoriske og driftsmæssige problemer ved hjælp af en resultatorienteret strategi.

### Ansøgerne skal (udvælgelseskriterier)

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).
- Erhvervserfaring: ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse<sup>1</sup> 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 niveau<sup>2</sup>.
- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union<sup>3</sup> og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvalgspanelet vil under samtalen eller samtalerne afprøve, 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.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen 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 5) antallet af ligestillede.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

- 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)<sup>4</sup>.

## **Udvælgelse og udnævnelse**

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højtstående embedsmænd<sup>5</sup>).

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

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 indbydes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, vil skulle 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, 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**

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.

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (findes kun på engelsk)

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**

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) 2018/1725<sup>6</sup>. 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 erhvervs erfaring på højt niveau 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://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-formatet<sup>7</sup>, 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.

---

<sup>6</sup> 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).

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

**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.

#### **Ansøgningsfrist**

Ansøgningsfristen er den **26.01.2024 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.