

Kontoret for Infrastruktur og Logistik (OIL)

Offentliggørelse af en ledig stilling som direktør for Kontoret for Infrastruktur og Logistik

i Luxembourg (lønklasse AD 14)

(Jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2022/10413

Hvem er vi?

Kontoret for Infrastruktur og Logistik (OIL) er et i Luxembourg beliggende administrativt kontor under Europa-Kommissionen, der er tilknyttet Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed (GD HR). Det blev oprettet ved Kommissionens afgørelse af 6. november 2002 (C (2003) 523/CE).

OIL er ansvarlig for gennemførelsen af alle foranstaltninger vedrørende indkvartering af personale og Kommissionens logistik i Luxembourg. Kontorets opgave er at sikre en funktionel, sikker og komfortabel arbejdsplads og levere støtte- og velfærdstjenester af god kvalitet baseret på en kundeorienteret tilgang på en miljøvenlig og omkostningseffektiv måde. Desuden leverer det en række forskellige tjenester til andre EU-institutioner i Luxembourg.

OIL drives under en bestyrelses kontrol.

OIL består af syv enheder. Kontoret har et driftsbudget på ca. 100 mio. EUR og har ca. 430 ansatte (tjenestemænd, kontraktansatte og lokalt ansatte).

Hvad kan vi tilbyde?

Kontorets direktør er OIL's juridiske repræsentant og ansigt udadtil, både eksternt og internt.

Vedkommende er ansvarlig over for bestyrelsen og sørger for regelmæssig kontakt med GD HR.

Med henblik på udførelsen af sine opgaver varetager direktøren rollen som ansættelsesmyndighed inden for de grænser, som Kommissionen tillægger vedkommende, og vedkommende har beføjelse som budgetanvisningsberettiget ved delegation.

Direktøren er ansvarlig for, at kontoret fungerer tilfredsstillende, og for, at gældende regler og politikker overholdes. Vedkommende sikrer effektiv planlægning og ledelse af de menneskelige ressourcer og budgetmidlerne samt aktiviteterne i PMO og sikrer kvalitetsstandarder og overvåger frister, arbejdsstrømme og opfyldelse af målsætninger.

Vedkommende koordinerer og fører tilsyn med den effektive anvendelse af efterfølgende kontrolaktiviteter og intern kontrol og rapporterer regelmæssigt til bestyrelsen.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Ansøgere bør have:

Ledelsesfærdigheder

- dokumenteret evne til at lede en organisation på højt ledelsesniveau
- evne til at udvikle en strategisk vision for kontoret og evne til at omsætte den til praktiske forslag til foranstaltninger og fastsætte prioriteter og mål.

Særlige færdigheder og erfaringer

- en god forståelse af og et godt kendskab til, hvordan EU-institutionerne fungerer, og andre politikker, der er relevante for kontorets aktiviteter
- solid erfaring med planlægning af menneskelige og finansielle ressourcer og budgetforvaltning samt interne kontrolprocedurer
- dokumenteret erfaring med kontraktforvaltning og administrative procedurer, navnlig finansielle procedurer, i overensstemmelse med reglerne for offentlige indkøb.

Personlige kompetencer

- fremragende præsentations- og kommunikationsevner, evne til at opbygge gode arbejdsrelationer og forhandle effektivt med kontorets interne og eksterne interessenter.

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 erhvervserfaring efter endt uddannelse¹ 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 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. Udvalgte paneler vil under samtalen eller samtalerne verificere, om ansøgerne opfylder kravet om at have et tilfredsstillende

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 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 og 5) antallet af ligestillede.

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

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 a)⁴.

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højtstående embedsmænd⁵)

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.

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.

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 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.

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)

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 erhvervserfaring 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, Storhertugdømmet 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 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) 2018/1725⁶. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Ansøgningsprocedure

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).

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle kravene for at komme i betragtning ("Ansøgerne 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/>

Ansøgerne 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). Ansøgerne 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 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 indgives oplysninger. Ansøgninger, der indsendes efter fristens udløb, vil ikke komme i betragtning.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **24.6.2022 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>