

## **Generaldirektoratet for Budget**

Offentliggørelse af en stilling som

Ledende rådgiver — fremtidig finansiering af den europæiske offentlige forvaltning (AD 14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2024/10462

### **Hvem er vi?**

Kommissionens Generaldirektorat for Budget (GD BUDG) er den horisontale tjenestegren i Kommissionen, der er ansvarlig for alle budgetspørgsmål og sikrer, at EU har de nødvendige ressourcer til at opfylde sine politiske prioriteter. GD BUDG spiller således en central rolle i den politiske beslutningsproces og interagerer dagligt med alle Kommissionens tjenestegrene og med det bredere finansielle samfund.

Dets vigtigste ansvarsområder omfatter forhandling og gennemførelse af den flerårige finansielle ramme (FFR) og de årlige budgetter, forvaltning af den årlige budgetcyklus, tilsyn med budgettets indtægts- og udgiftsside, gennemførelse af alle betalinger, sikring af overholdelsen af de finansielle regler og beskyttelse af EU's finansielle interesser, overvågning af kontrolsystemet og rapportering om EU-budgettet.

GD'et er også ansvarligt for forvaltningen af de låntagnings- og långivningstransaktioner, der finansieres på kapitalmarkederne. Desuden er GD BUDG leder inden for økonomisk forvaltning og er ansvarlig for Kommissionens finansielle IT-system.

GD BUDG er struktureret i 7 direktorater. Det har omkring 500 ansatte i Bruxelles og Luxembourg.

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

Vi tilbyder en udfordrende stilling som ledende rådgiver om den fremtidige finansiering af den europæiske offentlige forvaltning.

Den ledende rådgiver vil yde bistand og strategisk rådgivning til den øverste ledelse i GD BUDG, navnlig med hensyn til forberedelse og forhandling af alle relevante aspekter af den næste flerårige finansielle ramme samt om virksomhedsmetoder og -procedurer for ressourceallokering i Kommissionen. Den ledende rådgiver vil på vegne af GD BUDG bidrage til den omfattende gennemgang af Kommissionens organisation og aktiviteter.

Den ledende rådgiver refererer direkte til generaldirektøren for GD BUDG.

### **Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)**

Ansøgere skal have:

#### **Personlige egenskaber**

- En strategisk og analytisk tankegang med dokumenteret sund dømmekraft, abstraktionsevne og evne til at udvikle nye idéer.
- Særlige gode samarbejdsevner og netværksevner, hvilket illustreres af evnen til at opbygge og opretholde gode arbejdsrelationer med en bred vifte af modparter på højt plan i og uden for Kommissionen.

- Fremragende kommunikationsevner, der sætter ansøgeren i stand til effektivt at drøfte med interne og eksterne interessenter og repræsentere Kommissionen på højt plan.

### **Særlige kompetencer og erfaringer**

- Særlige gode økonomiske og analytiske færdigheder.
- Et indgående kendskab til, hvordan den flerårige finansielle ramme fungerer, og til finansieringen af den europæiske offentlige forvaltning.
- Indgående kendskab til og forståelse af Kommissionens prioriteter, dens beslutningsproces, dens administrative praksis og procedurer.
- Indgående kendskab til og forståelse af Kommissionens virksomhedsledelse og den dermed forbundne proces, navnlig i forbindelse med ressourceallokering.
- Erfaring med politikformulering, -udvikling og -gennemførelse.

### **Rådgivningsfærdigheder**

- Evne til at yde ekspertrådgivning og afgive udtalelser til gavn for Kommissionens øverste ledelse.
- Evne til at lægge strategier og fastsætte prioriteter.
- Evne til at tænke kreativt og strategisk med henblik på at skabe et klart billede af de mål, der skal nås, og omsætte dette til praktiske og realistiske kompromisløsninger.
- God politisk dømmekraft samt dokumenteret erfaring med analyse og gennemførelse af effektive og virkningsfulde politikker, fastsættelse af prioriteter og beslutningstagning.

### **Hvad skal du kunne (formelle krav)?**

For at komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgere 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 uddannelse<sup>1</sup> på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
- Rådgivningsmæssig erfaring: Mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en rådgivningsfunktion på højt niveau<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> 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.

- **Sprog:** Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog<sup>3</sup> og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvælgelsespanelerne 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 a)<sup>4</sup>.

## Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: Document on Senior Officials Policy <sup>5</sup>).

Som led i udvælgelsen nedsætter Europa-Kommissionen et forhåndsudvælgelsespanel. 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 forhåndsudvælgelsespanelet.

Efter samtalerne udarbejder forhåndsudvælgelsespanelet 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 hensyn til forhåndsudvælgelsespanelets 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 efter lovgivningen om værnepligt, opfyldt 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).

<sup>2</sup> Ansøgere skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) stillingsbetegnelse og arbejdsopgaver, 2) det præcise område og niveau i organisationen, hvor stillingen var placeret (antal overordnede og underordnede niveauer) og 3) rapporteringslinjerne for hver stilling, ansøgeren har haft.

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

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

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

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 personalevedtægtens artikel 1d et strategisk mål om at opnå ligestilling mellem kønnene på alle ledelsesniveauer 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 AD14. 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 ifølge personalevedtægten skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Tjenestestedet er Bruxelles, Belgien.

### **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 udvælgelsespanelernes arbejde er fortroligt. Ansøgere og andre, der optræder på deres vegne, må ikke henvende sig direkte eller indirekte til et panels medlemmer. Alle spørgsmål 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) 2018/1725<sup>6</sup>. 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, erhvervs- og ledelseserfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af de formelle krav ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Interesserede bedes registrere sig 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 motiveret ansøgning online (højst 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og motiverede ansøgning på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

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 pr. 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 onlineregistreringen 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.

---

<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/en/create-europass-cv>

### **Ansøgningsfrist**

Ansøgningsfristen er den **31.1.2025 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.