

Myndigheden for Kriseberedskab og -indsats på Sundhedsområdet (HERA)

Opslag af stilling som generaldirektør

(Lønklasse AD 15)

(Jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM(2022) 10417.

Hvem er vi?

Myndigheden for Kriseberedskab og -indsats på Sundhedsområdet (HERA) er et generaldirektorat i Europa-Kommissionen.

HERA refererer til kommissæren for sundhed og fødevarer sikkerhed. Den får administrativ støtte fra Generaldirektoratet for Sundhed og Fødevarer sikkerhed (GD SANTE) i overensstemmelse med de ordninger, der er fastlagt i et aftalememorandum.

HERA vil under normale arbejdsforhold på sigt få ca. 120 medarbejdere. I tilfælde af en erklæret nødsituation (krisesituation) vil HERA midlertidigt blive styrket gennem indsættelse af supplerende medarbejdere.

HERA bistår Kommissionen med at forbedre beredskabet og indsatsen over for alvorlige grænseoverskridende trusler inden for medicinske modforanstaltninger, navnlig ved:

- at styrke koordineringen af sundhedssikkerheden i Unionen med inddragelse af alle relevante aktører i forbindelse med beredskab og kriseresponstider og samle EU-medlemsstaterne, erhvervslivet og relevante interessenter i en fælles indsats
- at afhjælpe sårbarheder og strategisk afhængighed i Unionen med hensyn til udvikling, fremstilling, indkøb, lageropbygning og distribution af medicinske modforanstaltninger
- at medvirke til at styrke den globale struktur for kriseberedskab og -indsats på sundhedsområdet.

HERA er ansvarlig for følgende opgaver, som udføres i tæt samarbejde med medlemsstaterne:

- at vurdere sundhedstrusler og indsamle efterretninger, der er relevante for medicinske modforanstaltninger
- at befordre avanceret forskning og udvikling af medicinske modforanstaltninger og dertil knyttede teknologier
- at afhjælpe markedsmæssige udfordringer og styrke Unionens åbne strategiske autonomi inden for produktion af medicinske modforanstaltninger
- hurtigt at indkøbe og distribuere medicinske modforanstaltninger
- at øge lagerkapaciteten for medicinske modforanstaltninger
- at udbrede kundskaber og færdigheder inden for beredskab og indsats i forbindelse med medicinske modforanstaltninger.

HERA bistås af koordinationsudvalget, HERA's bestyrelse og det rådgivende forum for HERA.

Driften vil hovedsagelig blive finansieret inden for rammerne af følgende programmer:

- EU4Health-programmet

- EU-civilbeskyttelsesmekanismen/RescEU
- Horisont Europas "sundhedsklynge"
- Den Europæiske Forsvarsfond

Hvad kan vi tilbyde?

Stillingen som chef for HERA (der har rang af generaldirektør), som indebærer, at den pågældende i tæt samarbejde med Generaldirektoratet for Sundhed og Fødevaresikkerhed har ansvaret for at træffe alle de foranstaltninger, der er nødvendige for, at HERA fungerer effektivt i overensstemmelse med de gældende forskrifter og de beføjelser, der heri delegeres til dem. Opgaverne vil være som følger:

- at udarbejde en flerårig strategiplan for HERA og et årligt udkast til arbejdsprogram for HERA's forskellige aktivitetsområder under hensyntagen til tidsplanen for programmeringscyklussen for de bidragende EU-programmer
- at forhandle om og indgå indkøbsaftaler og andre kontrakter vedrørende medicinske modforanstaltninger med tredjeparter
- som anvisningsbemyndiget ved delegation at forestå gennemførelsen af HERA's aktiviteter og den finansielle forvaltning under hensyntagen til forvaltningen af de bidragende EU-programmer, navnlig EU4Health, Horisont Europa og RescEU
- at fastlægge HERA's interne organisation inden for rammerne af det budget, som budgetmyndigheden har tildelt den
- at udøve de beføjelser, der er tillagt ansættelsesmyndigheden i henhold til personalevedtægten, og den myndighed, der har kompetence til at indgå ansættelseskontrakter i henhold til ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte, inden for rammerne af de beføjelser, der er delegeret til dem
- regelmæssigt at aflægge rapport til kommissæren med ansvar for sundhed og fødevaresikkerhed
- fungere som formand for HERA's bestyrelse

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Ansøgerne bør have:

Særlige færdigheder og erfaringer:

- særdeles god forståelse af sundhedspolitikker og dertil knyttede spørgsmål
- fremragende evne til at fastlægge og fokusere på strategiske prioriteter, gøre status og overvåge gennemførelsen
- særdeles god forståelse af krisestyring og relaterede spørgsmål
- dokumenteret erhvervs erfaring inden for et område, der er relevant for denne stilling.

Ledelsesfærdigheder:

- dokumenteret evne til at tænke kreativt og strategisk med henblik på at skabe en klar vision og politik for generaldirektoratet under hensyntagen til behov, ressourcer og begrænsninger, samtidig med at der sikres overensstemmelse med Kommissionens overordnede mål
- gode resultater som leder, forvalter og formidler, bl.a. i forbindelse med ledelse af store personalegrupper og forvaltning af finansielle ressourcer på højt niveau, og evne til at lede et generaldirektorat med højt kvalificerede fagfolk og motivere dem
- erfaring med en effektiv planlægning og forvaltning af menneskelige og finansielle ressourcer på højeste ledelsesniveau.

Personlige kompetencer:

- gode færdigheder inden for samarbejde, beslutningstagning og forhandling på højt niveau (også i det politiske miljø) og en særdeles god evne til at kommunikere effektivt med alle interessenter i og uden for Kommissionen og opbygge tillidsforhold til dem, navnlig i krisestyringssituationer.
- særdeles gode skriftlige og mundtlige kommunikationsfærdigheder og evne til at kommunikere effektivt med alle HERA's 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 erhvervserfaring¹ efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
- Ledelserfaring: 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. Udvalgspaneler vil under samtalen eller samtalerne verificere, 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.
- 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).

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 ledelserfaringen 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>.

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

Udvælgelse og udnævnelse

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

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, 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 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.

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

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).

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 15. 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 Bruxelles, Belgien.

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

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 erhvervserfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af kravene ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

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).

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 **30.11.2022 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/en/create-europass-cv>.