

## **Europa-Kommissionen**

Offentliggørelse af ledige stillinger til tre funktioner som direktør for "Ressourcer" (lønklasse AD 14)

i generaldirektoraterne for:

Internationale partnerskaber (INTPA)

Sundhed og Fødevarerikkerhed (SANTE)

Handel (TRADE)

(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2022/10419

### **Hvem er vi?**

Europa-Kommissionen er organiseret i temaafdelinger, de såkaldte generaldirektorater (GD'er), som er ansvarlige for forskellige politikområder. GD'erne udvikler, gennemfører og forvalter EU's politik, lovgivning og finansieringsprogrammer. Desuden beskæftiger kontorerne sig med særlige administrative spørgsmål, mens forvaltningsorganerne forvalter programmer, som Kommissionen har oprettet.

I de fleste GD'er er der et direktorat med ansvar for ressourcer og horisontale spørgsmål. Disse direktorater har til opgave at sikre en effektiv anvendelse af de finansielle, juridiske og tekniske ressourcer, der er nødvendige for at støtte generaldirektoratets aktiviteter i overensstemmelse med alle gældende regler og procedurer og i overensstemmelse med principperne om bedre regulering. Støttefunktionerne er generelt grupperet i disse direktorater, som derfor har et bredt anvendelsesområde og kan omfatte jura, finansiering, indkøb, intern kontrol, IKT, infrastrukturforvaltning og overordnet koordinering af administrative spørgsmål samt kommunikation. Den pågældende direktør fungerer som det vigtigste kontaktpunkt for Kommissionens centrale tjenestegrene i forbindelse med alle spørgsmål vedrørende menneskelige ressourcer og budgetmæssig/økonomisk forvaltning og er medlem af gruppen af direktører for ressourcer.

Dette stillingsopslag vedrører forskellige funktioner som direktør for ressourcer i følgende generaldirektorater:

- Direktør for "Ressourcer" i Generaldirektoratet for Internationale Partnerskaber (INTPA.R) med det overordnede ansvar for forvaltningen af ca. 250 medarbejdere (i INTPA's hovedkvarter og delegationer), der arbejder i seks enheder, nemlig "Human Resources, Learning Development and Document Management", "Planlægning, budget, rapportering", "revision og kontrol", "Juridiske anliggender", "Data and Information Technology" og "Finance and Contracts for Centralised Operations".
- Direktør for "Politikstøtte og administrativ støtte" i Generaldirektoratet for Sundhed og Fødevarerikkerhed (SANTE.R) med det overordnede ansvar for fire enheder, nemlig "Bedre regulering", "Juridiske anliggender", "Økonomi, budget og kontrol" og "Informationssystemer", samt kontakt med to enheder i Forvaltningsorganet for Sundhed og Det Digitale Område (HaDEA), nemlig "Finance and Resources" og "Staff, Communication and Support".
- Direktør for "Resources, Interinstitutional Relations, Communications and Civil Society" i Generaldirektoratet for Handel (TRADE.R) med det overordnede ansvar for fire enheder, nemlig "Resources, HR Correspondent and Planning", "Interinstitutional Relations, Policy and

Briefing Coordination", "Transparency, Civil Society and Communication" og "Informationsteknologi og IT-systemer".

Alle funktioner er placeret i Bruxelles.

**I overensstemmelse med principperne om god forvaltning og i betragtning af lighederne med hensyn til det overordnede formål, omfang og opgaver offentliggøres disse funktioner samlet i dette stillingsopslag. Ansøgerne mindes om, at deres ansøgning vil blive taget i betragtning i forbindelse med alle disse ledige stillinger. Det er ikke muligt at indgive ansøgning til én bestemt funktion.**

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

Direktøren for ressourcer, der refererer til den pågældende generaldirektør (eller en af deres vicegeneraldirektører), kan have følgende opgaver:

- udstikke strategiske retningslinjer for og styre udviklingen af direktoratets aktiviteter på de relevante områder (jura, økonomi, indkøb, intern kontrol, IKT, infrastrukturforvaltning, overordnet koordinering af administrative anliggender osv.)
- sikre en effektiv planlægning, prioritering og udførelse af direktoratets opgaver og samtidig overvåge direktoratets resultater og effektive anvendelse af dets ressourcer
- give direktoratets kontorchefer og deres personale den nødvendige styring, vejledning og ledelsesstøtte
- koordinere og føre tilsyn med de relevante administrative procedurer og om nødvendigt samarbejde med de andre direktorater, enheder og tjenester
- bidrage til generaldirektoratets arbejdsplan og repræsentere generaldirektoratet i Kommissionens relevante netværk og fora samt ved interne og eksterne arrangementer.

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

Ansøgerne bør have:

#### **Ledelsesfærdigheder**

- dokumenterede lederevner og evne til at styre, motivere og støtte store multikulturelle teams, udstikke og formidle målsætninger og mål, prioritere opgaver og sikre en vellykket udførelse heraf
- dokumenterede lederevner og evne til at udvikle nye strategier, omsætte dem til praktiske forslag til foranstaltninger og til effektivt at styre forandringsprocesser
- særdeles gode analytiske evner og evnen til at løse organisatoriske og driftsmæssige problemer ved hjælp af en resultatorienteret strategi.

#### **Særlige færdigheder og erfaringer**

- særdeles god forståelse af spørgsmål vedrørende forvaltning af menneskelige ressourcer, jura, budget, finansiering og offentlige indkøbsprocedurer, IKT-projekt- og porteføljeforvaltning
- godt kendskab til strategisk planlægning, overholdelse af lovgivningen, risikostyring, standarder for intern revision og kontrol
- kendskab til de lovgivningsmæssige rammer for menneskelige ressourcer og finansiel forvaltning i Kommissionen vil være en fordel
- erfaring inden for de specifikke områder, der er omfattet af de relevante generaldirektorater, vil være en fordel.

## Personlige kompetencer

- en strategisk tænkemåde med solid dømmekraft, gode konceptuelle evner, dokumenteret evne til at tænke nyt og gennemføre nye idéer
- fremragende mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder med henblik på at kommunikere og interagere effektivt med både interne og eksterne interessenter
- dokumenterede evner til at netværke og forhandle på interinstitutionelt eller internationalt plan
- gode samarbejdsevner og evne til at fremme gode forbindelser med og blandt medarbejderne.

## **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 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. Udvalgespanelerne vil under samtalen eller samtalerne afprøve, om ansøgeren opfylder kravet om at have et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog. En del af 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**

---

<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 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.

<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 og 5) antallet af ligestillede.

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

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

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

Som led i denne udvælgelsesprocedure nedsætter Europa-Kommissionen et udvælgelsespanel, der omfatter repræsentanter for hvert af de berørte generaldirektorater. 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 det Rådgivende Udvalg for Udnævnelser, som udvides til at omfatte generaldirektøren for hvert af de berørte generaldirektorater samt generaldirektøren for GD Budget som områdeleder, deltager i et heldagsledelsesassessmentcenter, der ledes af eksterne ansættelseskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret udfærdiger udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til at varetage en af de nævnte funktioner.

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 udnævnelserne. Kommissionen forbeholder sig ret til ikke at udpege kandidater til nogen af disse funktioner.

De udvalgte ansøgere skal have opfyldt deres 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 deres opgaver.

De udvalgte ansøgere 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 anvender en politik for lige muligheder for at tilskynde til ansøgninger, som kan bidrage til større mangfoldighed, ligestilling mellem kønnene og generel geografisk balance.

---

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (findes kun på engelsk).

## **Ansættelsesvilkår**

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i personalevedtægten.

De ansøgere, der udvælges til stillingerne, ansættes som tjenestemænd i lønklasse AD 14. De udvalgte ansøgere vil afhængigt af varigheden af deres 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 deres tiltræden skal de udvalgte ansøgere afgive en erklæring om, at de forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og til at oplyse om interesser, som eventuelt kan have betydning for deres uafhængighed.

## **Vigtige oplysninger til ansøgere**

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt. Det er forbudt for kandidaterne 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 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.

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/>

---

<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).

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-formatet<sup>7</sup>, 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](mailto: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 **15.12.2022 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

---

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