

Generaldirektoratet for Kommunikation

Offentliggørelse af stillingen som ledende konsulent - forbindelser med interessenter, civilsamfundet, tænketanke og outreach (lønklasse AD 14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2024/10460

Hvem er vi?

Generaldirektoratet for Kommunikation (GD COMM) er en institutionel kommunikationstjeneste, der refererer til Kommissionens formand. Vi fremmer og støtter Kommissionens politiske prioriteter og bidrager til at bringe Europa tættere på borgerne. GD COMM omfatter talsmandstjenesten, Kommissionens repræsentationer i medlemsstaterne og fire direktorater. GD COMM er ansvarlig for ekstern kommunikation i Kommissionen og yder vejledning og støtte til andre generaldirektorater.

Hvad kan vi tilbyde?

Stillingen som "ledende konsulent – forbindelserne med interessenter, civilsamfundet, tænketanke og outreach" i GD COMM. Du vil i denne rolle skulle rådgive generaldirektøren og den øverste ledelse i GD COMM om den bedste strategiske tilgang til samarbejdet med en bred vifte af interessenter, især i civilsamfundet og tænketanke, til støtte for Kommissionens prioriteter. Du forventes at arbejde tæt sammen med tjenestegrenene i og uden for GD COMM med henblik på at kortlægge nye muligheder for opsøgende arbejde og rådgive om, hvordan disse bedst udnyttes som led i det strategiske koncept, du skal udvikle.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Ansøgerne skal have:

Personlige egenskaber

- Særlige gode evner til at samarbejde, kommunikere, netværke og forhandle med henblik på at skabe et tæt samarbejde i Kommissionen og med eksterne partnere og repræsentere direktoratet på højt plan
- Stor fleksibilitet og evnen til at reagere hurtigt på nye behov inden for komplekse matrixstrukturer
- Evnen til at arbejde selvstændigt og tage initiativ kombineret med en stor samarbejdsvilje
- Evnen til at levere kvalitetsarbejde i et højt tempo og i komplekse miljøer, også som led i det direkte samarbejde med den øverste ledelse og den politiske ledelse.

Særlige kompetencer og erfaringer

- Meget gode konceptuelle og analytiske færdigheder kombineret med evnen til at lægge strategier og fastsætte prioriteter og mål
- Indgående kendskab til Europa-Kommissionens politiske prioriteter og til, hvordan de udvikles og præsenteres

- Erfaring som strategisk politisk formidler med en dokumenteret evne til at udvikle og formidle politiske narrativer til et bredt publikum og interessenter samt til at udarbejde politiske budskaber med henblik på at formulere politikker gennem kommunikation
- Meget gode færdigheder og betydelig erfaring inden ekstern kommunikation og samarbejde med interessenter på europæisk plan
- Solidt kendskab til og/eller erfaring med administrative praksisser og procedurer, planlægning og økonomisk forvaltning.

Rådgivningsfærdigheder

- Evnen til at rådgive og bidrage til den strategiske koordinering af tværfaglige spørgsmål inden for ekstern kommunikation
- Evnen til at yde strategisk rådgivning til den øverste ledelse som påkrævet i stillingen
- Evnen til at kombinere politisk og kommunikationsmæssig rådgivning om fremtrædende og vanskelige spørgsmål
- Evnen til at rådgive GD'et og den øverste ledelse om udviklingen og gennemførelsen af strategier for kommunikation og outreachaktiviteter, som involverer en bred vifte af interessenter.

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 erhvervserfaring¹ efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
- Rådgivningserfaring: Mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en rådgivningsfunktion på højt niveau².

¹ 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 sprog³ 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. personalevedtægtens⁴ artikel 52, litra a).

Udvælgelse og udnævnelse

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

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

² 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.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=da>

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (findes kun på engelsk).

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 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 udvalgte ansøger vil blive ansat som en tjenestemand i lønklasse 14 og vil afhængigt af varigheden af sin erhvervserfaring 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) 2018/1725⁶. 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-formatet⁷, 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.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **23.1.2025 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

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).

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