Generaldirektoratet for Forsvarsindustri og Rummet (DEFIS)

Offentliggørelse af en ledig stilling som direktør for Generelle anliggender og ressourcer (DEFIS.R)
(lønklasse AD14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2026/10491

Hvem er vi?

Generaldirektoratet for Forsvarsindustri og Rummet (GD DEFIS) står i spidsen for Europa-Kommissionens aktiviteter vedrørende den europæiske forsvarsindustri og den europæiske rumsektor. GD DEFIS gennemfører Unionens rumprogram og sikrer en innovativ og konkurrencedygtig forsvarsindustri.

Direktorat DEFIS.R "Generelle anliggender og ressourcer" er ansvarligt i generaldirektoratet for at sikre koordinering og sammenhæng i gennemførelsen af forsvars- og rumpolitikker. Det står for omfattende ressourceforvaltning og støtte til GD DEFIS' aktiviteter. Det omfatter også væsentlige horisontale funktioner, herunder internationalt samarbejde, juridisk bistand, finansiel forvaltning, intern kontrol, kommunikation, menneskelige ressourcer og planlægning. Det består af 75 medarbejdere fordelt på 3 enheder.

Direktoratet arbejder tæt sammen med de andre direktorater om at udføre sine opgaver.

Vi tilbyder

En ledende rolle med stor gennemslagskraft i centrum af Europa-Kommissionens Generaldirektorat for Forsvarsindustri og Rummet (DEFIS), hvor du vil forme den strategiske retning for generelle anliggender, ressourcer og operationel støtte til et af EU's mest dynamiske politikområder.

Den kommende direktør for DEFIS.R skal sikre en forsvarlig forvaltning af direktoratet, udstikke overordnede strategiske retningslinjer for direktoratet samt planlægge og følge op på gennemførelsen af dets aktiviteter, navnlig med hensyn til at:

- lede Direktoratet for Generelle Anliggender og Ressourcer og sikre effektiv planlægning, koordinering og gennemførelse af aktiviteter under vicegeneraldirektøren med ansvar for rummet og ressourcer.
- drive en moderne, åben teamkultur, der fremmer innovation, talentudvikling og samarbejde på tværs af direktorater.
- føre tilsyn med forretningskontinuitetsplanlægning og interne kontrolsystemer og sikre overholdelse af Kommissionens standarder.
- fungere som anvisningsberettiget og forvalte generaldirektoratets finansielle og administrative ressourcer, herunder budgetgennemførelse, indkøb og dechargeprocedurer.
- føre tilsyn med de interne kontrolrammer for finansielle og retlige spørgsmål og sikre gennemsigtighed, ansvarlighed og risikostyring.
- føre tilsyn med udarbejdelsen af den årlige forvaltningsplan og årsberetning i overensstemmelse med GD DEFIS' strategiske mål på forsvars- og rumområdet.
- repræsentere generaldirektoratet i interne/eksterne fora på højt plan, herunder medlemsstater, internationale organisationer, industrier og andre interessenter.
- støtte generaldirektoratet og vicegeneraldirektøren i forhandlingerne om og opfølgningen på internationale aftaler inden for rum- og forsvarsindustrien.
- lede og koordinere GD DEFIS' horisontale arbejde med økonomisk sikkerhed, herunder koordinering af bidrag til screeningssager vedrørende udenlandske direkte investeringer (FDI), støtte til gennemførelsen af den europæiske økonomiske sikkerhedsstrategi og tilsyn med arbejdet i forbindelse med Observatoriet for Kritiske Teknologier og tilknyttede teknologiske risikovurderinger, i tæt samarbejde med de relevante tjenestegrene i Kommissionen, EU-Udenrigstjenesten, medlemsstaterne og andre interessenter.

- føre tilsyn med udviklingen og gennemførelsen af generaldirektoratets interne og eksterne kommunikationsaktiviteter.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

En erfaren, visionær leder med dokumenterede resultater inden for strategisk forvaltning, ressourcetildeling og institutionel forvaltning kombineret med en indgående forståelse af EU's politikker inden for forsvar, rummet eller relaterede sektorer.

Ansøgerne skal udvise:

Personlige egenskaber

- Modstandsdygtighed og tilpasningsdygtighed og en dokumenteret evne til at trives i miljøer med højt pres samt udvise sund dømmekraft i politisk følsomme situationer.
- Evne til strategisk tænkning og problemløsning med en modstandsdygtig, innovativ, løsningsdrevet og fleksibel tilgang til miljøer med højt pres.
- Empati og en inkluderende tilgang, der fremmer tillid og samarbejde gennem stærke interpersonelle færdigheder og færdigheder inden for videndeling.
- Særdeles gode kommunikations- og forhandlingsevner, herunder evnen til at lede møder, inddrage interessenter, skabe konsensus mellem divergerende holdninger og repræsentere generaldirektoratet på højt plan i eller uden for Kommissionen.

Særlige kompetencer og erfaringer

- Dokumenteret ekspertise inden for finansiel/budgetmæssig forvaltning, indkøb eller administrativ forvaltning, helst i en EU-sammenhæng eller international sammenhæng.
- Indgående kendskab til EU's finansielle bestemmelser, udbudsprocedurer og Kommissionens programmeringscyklusser.
- Erfaring med politikkoordinering, retlige rammer/overholdelsesrammer og internationalt samarbejde, navnlig inden for forsvars-, rum- eller sikkerhedssektoren.
- God forståelse af den europæiske økonomiske sikkerhedsstrategi, de politiske spørgsmål vedrørende kritiske og fremspirende teknologier og samspillet mellem åbenhed, konkurrenceevne og sikkerhed i EU's politikramme.
- Erfaring med økonomisk sikkerhed, herunder eksponering for screening af udenlandske direkte investeringer, kritiske teknologier, risikoanalyse, modstandsdygtighed eller relaterede lovgivningsmæssige/politiske rammer, vil være en stor fordel.
- Kendskab til forsvarsindustrien, rumpolitikken eller EU's sikkerhedsrammer samt tidligere erfaring i europæiske institutioner, agenturer eller internationale organisationer vil blive betragtet som en fordel.

Lederevner

- Fremragende lederevner og færdigheder inden for personaleledelse, herunder evnen til at inspirere tværfaglige teams, fremme inklusion, fordele opgaver effektivt og levere resultater under pres.
- God forståelse af forvaltning af menneskelige ressourcer (HR), herunder personalevedtægter, resultatevaluering og teamlederskab.
- Gode færdigheder inden for coaching og personaleudvikling og tilpasning af HR-strategier til organisatoriske mål.
- Evne til at repræsentere generaldirektoratet på højt plan og håndtere politisk følsomme spørgsmål med diplomati og autoritet.
- Struktureret og effektivitetsfokuseret tilgang med en god evne til at overholde frister, sikre kvalitet og optimere ressourcerne, herunder budgetplanlægningsværktøjer.

Sikkerhedsgodkendelse: Medarbejderen skal gennemgå en sikkerhedsundersøgelse, hvis vedkommende ikke allerede har en sikkerhedsgodkendelse på et passende niveau (SECRET UE/EU Secret), i overensstemmelse med de relevante sikkerhedsbestemmelser.

Hvad skal du kunne (formelle krav)?

For at komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgerne opfylde følgende formelle krav **ved ansøgningsfristens udløb**:

- Nationalitet: Ansøgerne skal være statsborgere 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. Denne 1-års erhvervserfaring kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse.

  Der tages kun hensyn til eksamensbeviser, som er udstedt i EU's medlemsstater, eller som ledsages af et overensstemmelsescertifikat, der er udstedt af myndighederne i en af disse medlemsstater.

- Erhvervserfaring: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse[1] 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[2].

- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union[3] og et tilfredsstillende kendskab[4] 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[5]. Dette kan f.eks. betyde, at (en del af) samtalen føres 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)[6].

---

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.

2 Ansøgere skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingens titel og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede, 3) størrelsen af de forvaltede budgetter, 4) antal hierarkiske lag over og under; og 5) antal kollegaer på samme niveau.

3 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701
Mindst niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR) - https://europass.europa.eu/en/common-european-framework-reference-language-skills

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

6 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"[7]).

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. Ansøgerne kan blive bedt om at fremlægge dokumentation til støtte for oplysningerne i deres ansøgning på et hvilket som helst tidspunkt under proceduren. Hvis disse dokumenter ikke fremlægges inden for den frist, der er fastsat i anmodningen, kan det føre til udelukkelse fra udvælgelsen.

Efter samtalerne udarbejder forhåndsudvælgelsespanelet sine konklusioner og opstiller 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 ansættelsen.

Den udvalgte ansøger skal have opfyldt sine forpligtelser efter 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 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

[7] https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (findes kun på engelsk)

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 AD14 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 interesseerklæring

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

Ansøgerne gøres opmærksomme 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[8]. Dette gælder navnlig oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle de formelle krav (se ovenfor), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervserfaring på højt

[8] 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).

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 hvert 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[9], 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 onlineansøgningen er færdiggjort, modtager ansøgeren en e-mail med bekræftelse af, at ansøgningen er registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager en e-mailbekræftelse, er ansøgningen ikke blevet registreret.**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb elektronisk. 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 indgive 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 **18.12.2026 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

[9] Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på: https://europa.eu/europass/da/create-europass-cv