

Generaldirektoratet for Forsvarsindustri og Rummet

Offentliggørelse af en stilling som direktør for "Forsvarsberedskabssamarbejde mellem EU og Ukraine" (lønklasse AD 14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2025/10485

Hvem er vi?

Generaldirektoratet for Forsvarsindustri og Rummet (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.

Det nye direktorat DEFIS.C "Forsvarsberedskabssamarbejde mellem EU og Ukraine" får ansvaret for at:

- Lede gennemførelsen af instrumentet for sikkerhedstiltag for Europa (SAFE), vinduet for det forsvarsrelaterede støttelån til Ukraine og det forsvarsindustrielle samarbejde mellem EU og Ukraine
- Støtte EU's og Ukraines forsvarsberedskab og -kapacitet gennem lån til indkøb af forsvarsmateriel og gradvis integration af Ukraines og Europas forsvarsteknologiske og -industrielle baser
- Føre tilsyn med DEFIS' Kyiv-kontor.

Hvad kan vi tilbyde?

Stillingen som direktør for det nye direktorat "Forsvarsberedskabssamarbejde mellem EU og Ukraine" (DEFIS.C).

Den kommende direktørs arbejdsopgaver er at lede direktoratet, udstikke overordnede strategiske retningslinjer og planlægge direktoratets aktiviteter, herunder at:

- sikre en rettidig, juridisk forsvarlig og finansielt robust gennemførelse af instrumentet for sikkerhedstiltag for Europa
- sikre en rettidig, juridisk forsvarlig og finansielt robust gennemførelse af vinduet for det forsvarsrelaterede støttelån til Ukraine
- sikre tæt koordinering mellem SAFE og støttelånet til Ukraine, herunder programmering, rapportering, støtteberettigelse, sikkerhedsforanstaltninger, overvågning og forbindelser med Ukraine, deltagende medlemsstater og gennemførelsesaktører
- lede direktoratet under kriseforhold og sikre hurtig prioritering, klare kommandoveje og operationel koordinering mellem politiske, finansielle, militære rådgivningsfunktioner og Ukraine-orienterede funktioner.
- lede det forsvarsindustrielle samarbejde mellem EU og Ukraine, herunder samproduktion, industriel opskalering, innovation, overførsel af erfaringer fra kampområder, kapacitetsudvikling og gradvis integration mellem Ukraines og Europas forsvarsteknologiske og -industrielle baser

- sikre sammenhæng med relevante EU-instrumenter og -initiativer, herunder den europæiske fredsfacilitet, EDIP/USI, Den Europæiske Forsvarsfond, Den Europæiske Fond for Konkurrenceevne, flagskibsinitiativer vedrørende beredskab, BraveTech EU og DEFIS' Kyiv-kontor
- koordinere de forsvarsindustrielle aspekter af forbindelserne med tredjelande, der er relevante for SAFE, støttelånet til Ukraine og det forsvarsindustrielle samarbejde mellem EU og Ukraine, herunder lande med tilknytning til EU's sikkerheds- og forsvarspartnerskaber
- Opretholde krisestyringsforbindelser på højt plan med Ukraine, medlemsstaterne, EU-Udenrigstjenesten, EDA, NATO, EUMS og andre relevante partnere
- opretholde forbindelser, koordinering og kontakter med medlemsstaternes forvaltninger og politiske myndigheder, europæiske og nationale agenturer, internationale organisationer, forvaltninger og agenturer i tredjelande og andre relevante interessenter.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Ansøgere bør have:

Personlige kvaliteter (20 %)

- Særdeles god evne til at kommunikere effektivt med alle interessenter i og uden for Kommissionen
- Særdeles gode forhandlingsevner og evne til at skabe konsensus mellem divergerende holdninger, herunder i forbindelse med politisk og sikkerhedsmæssigt følsomme sager.
- Særdeles gode analytiske og konceptuelle færdigheder og en solid dømmekraft i politisk følsomme og operationelt hastende spørgsmål.
- Høj grad af robusthed, integritet og diskretion i forbindelse med håndtering af kriserelaterede sager, sikkerhedsmæssigt følsomme oplysninger og forbindelser med medlemsstaterne, Ukraine og internationale partnere, herunder i et militært miljø.

Specialistfærdigheder og -erfaring (40 %)

- Indgående forståelse af EU's sikkerheds- og forsvarspolitik, EU's støtte til Ukraine og EU's industripolitik på forsvarsområdet.
- Dokumenteret erfaring med krisestyring og styring af komplekse og politisk følsomme sikkerheds- og forsvarsrelaterede sager, herunder i operationelle miljøer, der er ramt af konflikt eller er under stort pres, FSFP-missioner og -operationer.
- Dokumenteret erfaring med samarbejde med NATO, medlemsstaterne, Ukraine og partnerlande i en sikkerhedsrelateret, forsvarsrelateret, industrirelateret, finansrelateret eller udenrigspolitisk sammenhæng, herunder i forbindelse med sikkerheds- og forsvarspartnerskaber eller den europæiske fredsfacilitet.
- Dokumenteret evne til at omsætte operationelle erfaringer fra Ukraine og andre kriseområder til politiske, programmeringrelaterede og gennemførelsesmæssige prioriteter.

Ledelsesfærdigheder (40 %)

- Dokumenteret evne til at håndtere forandringer.
- Særdeles gode ledelsesevner, navnlig dokumenteret evne til at lede og motivere personalegrupper og træffe beslutninger.

- Evne til effektivt at fastsætte prioriteter og mål og til at tildele ressourcer i overensstemmelse hermed.
- Dokumenteret evne til at udvikle og opretholde produktive arbejdsrelationer med en bred vifte af institutionelle, statslige, militære, industrielle og internationale interessenter.
- Dokumenteret evne til at levere resultater under tidspres og samtidig sikre juridisk soliditet, finansiell disciplin, informationssikkerhed og overholdelse af regler om intern kontrol.

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: 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 uddannelse¹ 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. Udvalgspanelerne vil under samtalen eller samtalerne kontrollere, om ansøgerne

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 ledelserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingens titel og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede, 3) størrelsen af de forvaltede budgetter, 4) antal overordnede og underordnede niveauer og 5) antal kollegaer på samme niveau.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DA> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

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)⁴.

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. 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 sin 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

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

⁵ https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (findes kun på engelsk).

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 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

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

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).

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 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/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=EN

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 **14.7.2026 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://europass.europa.eu/da/create-europass-cv>.