

## **Generaldirektoratet Den Interne Revisionstjeneste**

Offentliggørelse af stillingen som ledende konsulent – forbindelser med interne og eksterne interessenter (lønklasse AD 14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2024/10453

### **Hvem er vi?**

Den Interne Revisionstjenestes (IAS) tilstræber at yde institutionen uafhængige, objektive erklærings- og konsulenttjenester, som skal tilføre merværdi og forbedre de aktiviteter, der udføres af Kommissionen og andre reviderede enheder (decentrale EU-agenturer og selvstændige EU-organer). Opgaverne omfatter vurdering af og anbefalinger til, hvordan risikostyrings- og forvaltningsprocesserne kan gøres mere effektive. Vores mål er at fremme en effektiv forvaltningskultur i Kommissionen og dens tjenestegrene samt i alle andre reviderede enheder.

IAS skal i henhold til artikel 117, stk. 1, i finansforordningen udøve sin funktion under overholdelse af internationale revisionsstandards. Vi er uafhængige og rapporterer i forbindelse med vores revisioner til Kommissionens revisionsopfølgningsudvalg.

Der er større fokus på, at Kommissionen skal opnå resultater og udnytte sine ressourcer bedre, og det betyder, at IAS nu spiller en endnu vigtigere rolle med hensyn til at hjælpe med at kortlægge, hvordan GD'erne og tjenestegrene kan forvaltes mere effektivt.

Vi fokuserer derfor mere og mere på forvaltningsrevision og dækker udover finansforvaltning også politiske og operationelle processer. Vi udvikler også løbende vores rådgivningstjenester.

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

Den ledende konsulent skal referere direkte til generaldirektøren. Vedkommende vil ikke være direkte involveret i revisionsopgaver. Hovedopgaven vil være at sikre en bedre forståelse af Europa-Kommissionens politiske miljø, især med hensyn til den næste flerårige finansielle (FFR), og dermed bidrage til en mere holistisk tilgang til IAS' arbejde.

Vedkommende vil rådgive navnlig IAS' generaldirektør om den politiske udvikling på kommissionsniveau, især med hensyn til udformningen og gennemførelsen af politikker, med fokus på eventuelle konsekvenser for IAS' arbejde.

Den ledende konsulent skal under generaldirektørens myndighed koordinere forbindelserne med eksterne og interne interessenter, f.eks. Europa-Parlamentet, Rådet, decentraliserede agenturer og selvstændige EU-organer samt europæiske og internationale organisationer i revisionsbranchen, og kan få andre specifikke opgaver på samme område.

Den ledende konsulent kan også bidrage til andre dertil knyttede opgaver, som ikke er revisionsopgaver, men som er relevante for generaldirektøren, så som tilrettelæggelsen af den interne revisionstjenestes årlige konference.

## Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Ansøgere skal opfylde følgende udvælgelseskriterier:

- **Personlige egenskaber**
  - Fremragende formuleringsevner.
  - Meget god evne til at kommunikere effektivt med alle interessenter i Kommissionen, de decentraliserede agenturer og andre EU-organer, og når det er relevant, med andre EU-interessenter (Europa-Parlamentet og Rådet) samt til at opbygge tillidsforhold til dem.
- **Særlige kompetencer og erfaringer**
  - En betydelig erfaring med intern revision, interinstitutionelle forbindelser og/eller koordinering på højt plan.
  - Solidt kendskab til og/eller erfaring med administrative praksisser og procedurer.
  - Meget godt kendskab til og forståelse af det finansielle/budgetmæssige miljø, navnlig budgetgennemførelsesmekanismerne, med fokus på den flerårige finansielle ramme (FFR) for 2021-2027 (udfordringer og erfaringer) og resultatbaserede instrumenter.
  - Erfaring med kontakt til Europa-Parlamentet og Rådet.
  - Meget godt kendskab til og forståelse af Europa-Kommissionens politiske prioriteter, især de politiske retningslinjer for 2024-2029 og tilhørende arbejdsmetoder.
  - God forståelse af indvirkningen af risici på generaldirektoraternes og Kommissionens politikudformning og -gennemførelse, aktiviteter og finansforvaltning.
  - God forståelse af forbindelserne mellem politiske spørgsmål og intern/ekstern revision.
- **Rådgivningsfærdigheder**
  - Fremragende evne til at yde ekspertrådgivning og afgive udtalelser på strategisk plan.
  - Evne til at lægge strategier og fastsætte prioriteter.
  - Særdeles gode evner til at tænke kreativt og strategisk med henblik på at skabe et klart billede af de mål, der skal nås, og omsætte dette til praktiske og realistiske kompromisløsninger.
  - God politisk dømmekraft samt dokumenteret erfaring med analyse og gennemførelse af effektive og virkningsfulde politikker, fastsættelse af prioriteter og beslutningstagning.

## 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 erhvervserfaring efter endt uddannelse<sup>1</sup> på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
- Rådgivningserfaring: Mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en rådgivende funktion på højt niveau<sup>2</sup>.
- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog<sup>3</sup> 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. personalevedtægtens<sup>4</sup> artikel 52, litra a).

## Udvælgelse og udnævnelse

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

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, opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og være fysisk i stand til at udføre sine opgaver.

<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 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 positiv bedømmelse. En given periode kan kun medregnes én gang.

<sup>2</sup> Ansøgerne skal for alle de år, hvor rådgivningserfaringen 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) og 3) rapporteringslinjerne for hver stilling, ansøgeren har haft.

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (findes kun på engelsk).

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 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 ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes som tjenestemand i lønklasse AD14. Vedkommende 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.

### **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) 2018/1725<sup>6</sup>. 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-formatet<sup>7</sup>, 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](mailto: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 **6.12.2024 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

<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).

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

