

Generaldirektoratet for Oversættelse (DGT)

Offentliggørelse af en stilling som direktør for DGT.R "Ressourcer" (lønklasse AD 14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2024/10459

Hvem er vi?

Generaldirektoratet for oversættelse yder Europa-Kommissionen tjenester i form af oversættelse, redigering og andre sproglige ydelser af høj kvalitet i overensstemmelse med Kommissionens overordnede prioriteter. Dets opgave er at bidrage til Den Europæiske Unions flersprogede karakter ved at sikre, at Kommissionen udarbejder skriftlige dokumenter, der er klart formuleret på alle officielle sprog samt på andre sprog.

Ved at gøre lovgivning og oplysninger tilgængelig for borgerne på et sprog, de forstår, bidrager DGT til, at Kommissionen kan kommunikere bedre med EU-borgerne, og til at gøre EU mere åbent, ansvarligt og demokratisk. Dets arbejde understøtter EU's legitimitet og bidrager til at sikre, at borgerne kan udøve deres rettigheder fuldt ud.

Generaldirektoratet er blandt de største offentlige sprog tjenester i verden og består af seks direktorater, to horisontale enheder, der refererer direkte til generaldirektøren, og ca. 2 000 ansatte, der er ligeligt fordelt mellem Bruxelles og Luxembourg. Et mindre antal oversættere arbejder i Kommissionens repræsentationer i medlemsstaterne som DGT's lokale repræsentanter.

Hvad kan vi tilbyde?

Tjenestestedet for stillingen som direktør for Direktorat DGT.R "Ressourcer" er Luxembourg.

Den kommende direktør refererer direkte til generaldirektøren og bliver ansvarlig for:

- at sikre rettidig tilvejebringelse af menneskelige og finansielle ressourcer til hele generaldirektoratet i tæt samarbejde med de centrale tjenestegrene
- at forvalte DGT's finansielle ressourcer, informations- og videnressourcer og interne administrative anliggender
- at bidrage til udviklingen af strategisk personaleforvaltning, effektive processer og arbejdsmetoder, fleksible arbejdspladser og avancerede værktøjer
- at støtte og koordinere DGT's interne kontrolsystemer og risikostyringsprocesser
- at bidrage til udviklingen og gennemførelsen af politikker i generaldirektoratet på de områder, der hører under direktoratets ansvarsområde
- at sikre direktoratets overordnede strategiske kurs og ledelse samt koordinere og gennemføre direktoratets arbejdsprogram på en måde, som er i overensstemmelse og kompatibel med generaldirektoratets politikker
- at sikre en effektiv planlægning, anvendelse og ledelse af direktoratets menneskelige ressourcer at overvåge og kontrollere direktoratets resultater

- at sikre direktoratets deltagelse i relevante netværk, udvalg og arbejdsgrupper at varetage kontakten til andre generaldirektorater og eksterne organer i forbindelse med spørgsmål, der er relevante for direktoratets ansvarsområde
- at repræsentere generaldirektoratet i eksterne og interne arrangementer, der er relevante for direktoratet eller generaldirektoratet.

Hvem søger vi?

Personlige egenskaber

- Fremragende mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder med henblik på at kommunikere og deltage effektivt i drøftelser med både interne og eksterne interessenter.

Særlige kompetencer og erfaringer

- Særdeles godt kendskab til spørgsmål vedrørende forvaltning af menneskelige ressourcer, budget- og finansieringsprocedurer og videnstyring.
- Godt kendskab til den strategiske planlægningscyklus og særdeles god forståelse af interne kontrol- og risikostyrings spørgsmål.
- Særdeles godt kendskab til den måde, Kommissionen og de andre EU-institutioner fungerer på.

Lederevner

- Dokumenteret ledelseserfaring; meget gode analytiske og organisatoriske evner samt evnen til at udarbejde strategier og omsætte dem til konkrete forslag til handling
- Fremragende lederevner og sociale færdigheder; evnen til at fastsætte og formidle målsætninger og mål, prioritere opgaver og sikre, at de udføres.
- God erfaring med at koordinere eller føre forhandlinger på interinstitutionelt eller internationalt plan.

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 uddannelse¹ 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 niveau².
- 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. Udvalgelsespanelerne 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 artikel 52, litra a)⁴.

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: Document on Senior Officials Policy⁵).

Som led i udvælgelsen nedsætter Europa-Kommissionen et forhåndsudvalgelsespanel. 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 forhåndsudvalgelsespanelet.

Efter samtalerne udarbejder forhåndsudvalgelsespanelet 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 forhåndsudvalgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indbydes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, skal deltage i et assessmentcenter for ledere

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) lederstillingernes 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 <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).

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.

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 Luxembourg.

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/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.

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/da/create-europass-cv>.

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 **22.1.2025 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.