

## **Generaldirektoratet for det Indre Marked, Erhvervspolitik, Iværksætteri og SMV'er (GD GROW)**

Offentliggørelse af en stilling som

direktør for direktorat GROW.B "Planlægning, finans og digitale løsninger" (lønklasse AD 14)

(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2023/10429

### **Hvem er vi?**

Generaldirektoratet for det Indre Marked, Erhvervspolitik, Iværksætteri og SMV'er (GD GROW) har overordnet mandat til at skabe et mere udbygget og mere retfærdigt indre marked samt gunstige rammer for vækst og beskæftigelse i Europa ved at hjælpe europæiske virksomheder og industrier (navnlig SMV'er) med at blive konkurrencedygtige, innovative og bæredygtige på verdensplan til gavn for alle europæiske borgere.

GD GROW er navnlig ansvarligt for at udvikle og forvalte politikker vedrørende:

- det indre marked for varer og tjenesteydelser
- industripolitik og konkurrenceevne
- politikker til støtte for små og mellemstore virksomheder og fremme af iværksætteri.

GD GROW er et dynamisk og politisk generaldirektorat, der er bygget op omkring samarbejde og teamwork med mange arbejdsområder på tværs af direktoraterne og med mere end 700 ansatte. Det forvalter i 2023 et årligt budget på 388 mio. EUR ved direkte forvaltning og 72 mio. EUR ved indirekte forvaltning og koordinerer budgetforvaltningen af programmet for det indre marked (7 mål) med et budget på 592 mio. EUR.

Direktorat B fungerer som GD GROW's direktorat for ressourcer. Direktorat B fungerer navnlig som det centrale knudepunkt for generaldirektoratet og som fyrtårn for finansiell gennemførelse og planlægning. Dette indebærer også samarbejde på tværs af bredere interessentgrupper. Dets opgave som sådan er at fremme medarbejdernes empowerment, hjælpe med at stimulere gennemførelsen af politikker og foregribe kommende behov. Det består af tre forskellige kontorer og dækker aktiviteter, der spænder fra briefing, planlægning og finans til udvikling af IT-systemer og dataprojekter:

- GROW.B1 tilfører merværdi ved at samarbejde med andre direktører i GD GROW om at nå generaldirektoratets mål og forestår GD GROW's årlige planlægning og rapportering samt briefing.
- GROW.B2 forvalter alle generaldirektoratets finansielle sager og samarbejder med gruppen af budgetkorrespondenter i hele generaldirektoratet.
- GROW.B3 udvikler og udbreder innovative IT-løsninger sammen med generaldirektoratets brugere, der fokuserer på interne processer, men også bidrager til virksomhedsudvikling og ledsager udrulningen af en teknologibaseret administrativ kultur i medlemsstaterne.

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

En udfordrende stilling som direktør for direktorat GROW.B "Planlægning, finans og digitale løsninger". Den udvalgte ansøger rapporterer direkte til generaldirektøren og har følgende opgaver:

- udstikke strategiske retningslinjer for og styre udviklingen af direktoratets aktiviteter på de relevante områder (finans, indkøb, intern kontrol, IKT, lovgivningsmæssig planlægning, overordnet koordinering af administrative anliggender osv.)
- sikre en effektiv planlægning, prioritering og udførelse af direktoratets opgaver og samtidig overvåge direktoratets resultater og effektive anvendelse af dets ressourcer
- yde den nødvendige styrings-, vejlednings- og ledelsesstøtte til direktoratets kontorchefer og deres personale
- koordinere og føre tilsyn med de relevante administrative procedurer og om nødvendigt samarbejde med de andre direktorater, kontorer og tjenester
- bidrage til generaldirektoratets arbejdsplan og repræsentere generaldirektoratet i Kommissionens relevante netværk og fora samt ved interne og eksterne arrangementer.

### **Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?**

Ansøgere bør have:

#### **Ledelsesfærdigheder**

- Dokumenterede lederevner og evne til at styre, motivere og støtte multikulturelle teams, udstikke og formidle målsætninger og mål, prioritere opgaver og sikre en vellykket udførelse heraf.
- God evne til at tænke kreativt og udvikle nye strategier med henblik på at skabe en klar vision samt de tilhørende gennemførelsesforanstaltninger med henblik på at nå de fastsatte mål på de relevante områder.
- Meget gode analytiske færdigheder og evne til at løse organisatoriske og driftsmæssige problemer.
- Gode planlægningsfærdigheder og organisatoriske færdigheder.

#### **Særlige færdigheder og erfaringer**

- Et godt kendskab til de lovgivningsmæssige og finansielle forvaltningsrammer i Kommissionen.
- Et godt kendskab til strategisk planlægning, overholdelse af lovgivningen, risikostyring og interne standarder for kontrol.
- Et godt kendskab til budgetprocedurer, finansielle procedurer og udbudsprocedurer, IKT-projekter, retlige procedurer og porteføljeforvaltning.
- Erfaring inden for GD GROW's specifikke områder vil være en fordel.

## **Personlige kompetencer**

- Fremragende samarbejdsevner, beslutningsfærdigheder, forhandlingsevner og meget gode evner til at opbygge pålidelige arbejdsrelationer.
- Fremragende mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder med henblik på at kommunikere og interagere effektivt med både interne og eksterne interessenter.
- Dynamisk og serviceorienteret kollega med solid dømmekraft, der kombinerer stringens og entusiasme for at tilvejebringe de bedst mulige værktøjer til at sikre, at hele generaldirektoratet fungerer effektivt.

## **Ansøgerne skal (udvælgelseskriterier)**

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

- Nationalitet: Som ansøger skal man være statsborger 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 (erhvervserfaringen på 1 år kan ikke medregnes i den erfaring, der kræves nedenfor efter endt uddannelse).
- Erhvervserfaring: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervserfaring<sup>1</sup> efter endt uddannelse 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<sup>2</sup>.
- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union<sup>3</sup> og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvalgspanelet vil under samtalen eller samtalerne afprøve, om ansøgerne opfylder kravet om at have 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<sup>4</sup>).

## **Udvælgelse og udnævnelse**

<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 sidestilles med erhvervserfaring, selv om de ikke er lønnet, men for en periode på højst tre år, forudsat at Ph.d.-studierne afsluttes med et positivt resultat. En given periode kan kun medregnes én gang.

<sup>2</sup> Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes titel og ledelsesfunktion, 2) antallet af underordnede, 3) størrelsen af de forvaltede budgetter, 4) antallet af hierarkisk overordnede og underordnede niveauer og 5) antallet af ligestillede.

<sup>3</sup> <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>

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højtstående embedsmænd<sup>5</sup>).

Europa-Kommissionen nedsætter som led i denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, gennemfører en indledende kontrol af, at adgangsbetingelserne er opfyldt, og finder frem til de ansøgere, der har den bedst egnede profil set i forhold til de ovennævnte udvælgelseskriterier, og som kan indkaldes til samtale med udvælgelsespanelet.

Efter samtalerne udfærdiger udvælgelsespanelet en liste over de ansøgere, der går videre til en uddybende samtale med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser. Udvalget afgør under hensyntagen til udvælgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indbydes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, vil skulle deltage i et assessmentcenter for ledere af en dags varighed, som gennemføres af eksterne rekrutteringskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret udfærdiger udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til at varetage 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 i henhold til 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 EU-klassificerede informationer drøftes.

---

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_da#ledige-stillinger](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_da#ledige-stillinger).

## **Lige muligheder**

I overensstemmelse med personalevedtægtens artikel 1d stræber Kommissionen efter det strategiske mål om at opnå ligestilling mellem kønnene på alle ledelsesniveauer inden udgangen af sit nuværende mandat. Den forfølger en politik for lige muligheder og støtter 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 AD 14. Den pågældende vil afhængigt af varigheden af vedkommendes erhvervserfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte i henhold til personalevedtægten skal gennemgå en ni måneders prøvetid.

Tjenestestedet er Bruxelles, Belgien.

## **Uafhængighed og interesseerklæring**

Inden sin tiltræden skal den udvalgte ansøger afgive en erklæring om, at vedkommende forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og til at oplyse om interesser, som eventuelt kan have betydning for vedkommendes uafhængighed.

## **Vigtige oplysninger til ansøgerne**

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgerne og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til dens medlemmer. Alle spørgsmål skal rettes til det relevante 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.

---

<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).

## Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle udvælgelseskravene ("Ansøgerne skal"), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervserfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af kriterierne ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Interesserede bedes søge via internettet 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](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-formatet<sup>7</sup>, og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og begrundelse på et hvilket som helst af de officielle sprog i Den Europæiske Union.

Det er i ansøgerens interesse at sikre, at ansøgningen er korrekt, grundig og sandfærdig.

Når onlineansøgningen er afsluttet, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager nogen mail med bekræftelse af ansøgningen, er ansøgningen ikke blevet registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb elektronisk. Ansøgerne modtager svar på ansøgningen direkte fra Europa-Kommissionen.

**Ansøgninger indsendt med e-mail vil ikke komme 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

Ansøgerne har selv ansvaret for, at den elektroniske ansøgning indsendes inden fristens udløb. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages. Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere indføres oplysninger. Ansøgninger, der indsendes efter fristens udløb, vil ikke komme i betragtning.

## Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **26.5.2023 kl. 12.00 lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

---

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