

EUROPA-KOMMISSIONEN

Generaldirektoratet for Konkurrence (GD COMP)

Offentliggørelse af stillingen som teknologichef (lønklasse AD14)

(Ansættelse af en midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte)

COM/2024/10446

Hvem er vi?

I samarbejde med de nationale konkurrencemyndigheder håndhæver Kommissionen EU's konkurrenceregler direkte for at få markederne til at fungere bedre ved at sikre, at alle virksomheder konkurrerer på lige og retfærdige vilkår. Dette er til gavn for forbrugerne, virksomhederne og den europæiske økonomi som helhed.

I Kommissionen er det Generaldirektoratet for Konkurrence (GD COMP), der har det primære ansvar for den direkte håndhævelse af reglerne.

De operationelle direktorater i GD COMP indgår i en matrixstruktur, hvor forskellige konkurrencepolitiske virkemidler (inden for kartelbekæmpelse, fusioner og statsstøtte) forvaltes i de centrale økonomiske sektorer. GD COMP er også ansvarligt for håndhævelsen af reglerne for digitale platforme og udenlandske subsidier.

Teknologichefen vil referere direkte til generaldirektøren. Vedkommende rådgiver kommissæren med ansvar for konkurrence og generaldirektøren, vejleder og fører tilsyn med alle datarelaterede og andre digitale projekter, initiativer og arbejdsgange for GD COMP. Teknologichefen vil lede et team, der skal være et ekspertisecenter inden for digitale efterforskningsværktøjer og datavidenskab, og som i sidste ende vil have til formål at støtte GD COMP's stadig mere datadrevne håndhævelses- og markedsovervågningsopgaver.

Stillingen er på direktørniveau (AD14). Der er tale om en midlertidig ansættelse på tre år, som kan forlænges med højst to år.

Hvad kan vi tilbyde?

Vi tilbyder en meget udfordrende stilling som teknologichef, der skal rådgive kommissæren med ansvar for konkurrence og generaldirektøren om GD COMP's digitale strategi, prioriteter og projekter (herunder relevante indkøb), bl.a. på grundlag af undersøgelser foretaget af eksterne eksperter eller teknologichefen, og samtidig vejlede teknologichefens team (en enhed, der er tilknyttet teknologichefen og forvaltes af en kontorchef) gennem yderst sofistikerede arbejdsforløb, der frembringer visioner, overordnede strategiske retningslinjer, vejledning og koordinering af teamets personale og aktiviteter.

Teknologichefen vil have ansvaret for at sikre, at teamet opfylder GD COMP's stadigt voksende behov for avanceret dataanalyse og er teknologisk førende med hensyn til at foretage digitale efterforskninger, herunder digital kriminalteknik, efterretning, kunstig intelligens eller enhver anden digital udvikling. Dette kræver indgående forståelse af de erhvervsmæssige behov for at håndhæve konkurrenceregler og retsinstrumenter. For at

støtte de erhvervsmæssige behov skal teknologichefen sammen med sit team levere efterforskningsløsninger, der matcher disse behov, samtidig med at de specialiserede færdigheder hos teknologichefens teammedarbejdere udnyttes så godt og effektivt som muligt.

Som en horisontal enhed støtter teknologichefens team GD COMP's arbejde med håndhævelse af konkurrencereglerne på alle områder og arbejder tæt sammen med alle relevante afdelinger i GD COMP såsom enheden med ansvar for digitale erhvervsløsninger og operationelle enheder. Teknologichefen og dennes team vil også samarbejde med andre generaldirektorater i Europa-Kommissionen, andre EU-institutioner, medlemsstaterne og deres nationale konkurrencemyndigheder samt eksterne organisationer. Teamet vil bestå af 16 medarbejdere, som er meget dynamiske og samarbejds- og serviceorienterede og brænder for digitale teknologier.

De vigtigste opgaver for teknologichefens team vil bl.a. være:

- at anvende de nyeste tilgængelige digitale teknologier til at levere løsninger, der opfylder behovene for dataanalyse i GD COMP's operationelle enheder vedrørende de forskellige instrumenter, navnlig med hensyn til karteller, fusioner og forordningen om digitale markeder og forordningen om udenlandske subsidier, enten ved hjælp af dataintensive projekter/dossierer eller på ad hoc-basis
- at sikre, at GD COMP har adgang til avanceret kriminalteknisk IT og avancerede efterretnings- og datavidenskabelige teknikker til efterforskning vedrørende de forskellige instrumenter, navnlig med hensyn til karteller, fusioner, forordningen om digitale markeder samt forordningen om udenlandske subsidier
- at spille en aktiv rolle i netværket af eksperter i digital efterforskning i Det Europæiske Konkurrencenetværk og samarbejde med de andre afdelinger i de europæiske institutioner, hvor der anvendes kriminalteknisk IT og dataanalyse
- løbende at følge den teknologiske udvikling og identificere emner og foranstaltninger af interesse for GD COMP idet kvaliteten og relevansen af IT-værktøjer og -metoder, der ejes og/eller anvendes af GD COMP, sikres, og rådgive generaldirektøren om og føre tilsyn med udviklingen og/eller indkøbet af opdaterede eller nye værktøjer og metoder, eventuelt på grundlag af undersøgelser foretaget af eksterne eksperter eller af teknologichefen
- at rådgive om og føre tilsyn med udrulningen af opdaterede eller nye IT-værktøjer, der ejes og/eller anvendes af GD COMP

Hvem søger vi?

Ansøgerne bør have:

Ledelsesfærdigheder:

- Evne til at lede, motivere og inspirere et team af kvalificerede dataforskere, fastlægge planer, mål og prioriteter, indhente input fra personalet og vejlede om både tekniske og strategiske aspekter.

- Særlig god evne til strategisk tænkning, stærk evne til at tænke kreativt og til at innovere på de områder, som generaldirektoratet dækker, og til at sikre en effektiv opfølgning heraf gennem en service- og resultatorienteret tilgang.

Særlige færdigheder og erfaringer:

- Dokumenteret viden om dataanalyse og/eller datalogi og/eller kunstig intelligens, dokumenteret gennem solide akademiske referencer og efteruddannelse og/eller andre metoder til at holde denne viden opdateret.
- Indgående forståelse af institutionelle behov for avanceret dataanalyse og kriminalteknisk IT-støtte og levering af løsninger, der matcher disse behov.
- Dokumenteret viden om kriminalteknisk IT ville være en fordel.

Personlige kompetencer:

- Fremragende mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder, som sætter den pågældende i stand til at kommunikere effektivt med interne og eksterne interessenter, repræsentere Kommissionen og forsvare dens holdning i europæiske og internationale fora.
- Evne til at samarbejde med arbejds partnere på højt plan og til at arbejde på tværs af forskellige niveauer i organisationen.

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: Ansøgere skal have:
 - enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med eksamensbevis, hvis den normerede studietid er på 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 nedenfor kræves efter endt uddannelse).
- Erhvervserfaring: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervserfaring¹ efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Mindst 10

¹ Erhvervserfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold defineret som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller yder 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 sidestilles med erhvervserfaring, selv om de ikke er lønnede, 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.

år af denne erhvervserfaring efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en funktion og inden for områder med relevans for denne stilling².

- **Ledelseserfaring:** Mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en funktion som leder på højt niveau³.
- **Sprog:** Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union⁴ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvælgelsespanelet 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:** Ansøgerne skal kunne fuldføre mindst hele den 3-årige ansættelsesperiode inden den almindelige pensionsalder, som for midlertidigt ansatte i Den Europæiske Union er fastsat til udgangen af den måned, hvor den pågældende fylder 66 år (jf. artikel 47 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte⁵).

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højtstående embedsmænd⁶).

Europa-Kommissionen nedsætter som led i denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, gennemfører en indledende kontrol af adgangsbetingelserne og identificerer 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 ledet 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 relevante medlem af Kommissionen.

² Ansøgerne skal i deres CV tydeligt anføre: 1) stillingens titel og rolle og beskrivelse af den udførte funktion 2) emneområde og stillingens niveau i organisationen (antal hierarkiske niveauer over og under stillingen), 3) rapporteringslinjer for hver stilling, ansøgeren har haft.

³ 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.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

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

⁶ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_da (findes kun på engelsk).

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 EUCI drøftes.

Lige muligheder

Kommissionen forfølger i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten et strategisk mål om at opnå ligestilling mellem kønnene på alle ledelsesniveauer ved udgangen af sit nuværende mandat 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 ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte og bestrider en stilling svarende til grundstillingen som direktør i lønklasse AD14. Vedkommende vil afhængigt af varigheden af sin erhvervserfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

Der er tale om en midlertidig ansættelse af 3 års varighed, som kan forlænges med højst 2 år.

Den udvalgte ansøger gøres opmærksom på, at alle nyansatte skal gennemgå en ni måneders prøvetid i henhold til ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte.

Tjenestestedet er Bruxelles.

Uafhængighed og erklæring om interesser

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 opmærksomme 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 panelets 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) 2018/1725⁷. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

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 erhvervs erfaring 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/>

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-formatet⁸, og skrevet en motiveret ansøgning online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og motiverede ansøgning 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 via 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

⁷ 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).

⁸ Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på: <https://europa.eu/europass/da/create-europass-cv>.

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 **5.4.2024 kl. 12.00 lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.