Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF)

Offentliggørelse af en stilling som direktør for

"Udgifter – operationer og undersøgelser" (Lønklasse AD 14)

(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2024/10461

Hvem er vi?

Bekæmpelsen af svig og anden ulovlig aktivitet, der påvirker Den Europæiske Unions finansielle interesser, er meget vigtig for det europæiske projekts troværdighed.

Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF) har tre hovedopgaver: det beskytter Den Europæiske Unions (EU) finansielle interesser ved at efterforske svig, korruption og andre ulovlige aktiviteter, det afslører og undersøger alvorlige tilfælde af tilsidesættelse af arbejdsmæssige forpligtelser blandt medlemmer af og ansatte i EU's institutioner og organer, som kan føre til disciplinærsager eller straffesager, det bistår EU-institutionerne, især Europa-Kommissionen, med at udforme og gennemføre lovgivning og politikker til bekæmpelse af svig.

OLAF er et generaldirektorat i Europa-Kommissionen, men nyder i henhold til gældende lovgivning fuld uafhængighed med hensyn til gennemførelsen af undersøgelser. OLAF's undersøgelsesfunktion kontrolleres af et overvågningsudvalg bestående af fem uafhængige personer, der er eksterne i forhold til EU's institutioner.

OLAF's operationelle direktorater er ansvarlige for undersøgelser med bistand fra videncentret og et Direktorat for Retlige anliggender, ressourcer og partnerskaber.

Direktoratet for "Udgifter – operationer og undersøgelser" (OLAF.A) beskytter EU's finansielle interesser og rygte ved at gennemføre administrative undersøgelser og operationer vedrørende svig, korruption og andre alvorlige uregelmæssigheder til skade for EU's finansielle interesser.

Direktoratet består af fem enheder med ca. 100 ansatte, hovedsagelig specialiserede efterforskere med forskellige baggrund, bl.a. tidligere offentlige anklagere, politibetjente, advokater, økonomer og revisorer.

Kontor A.1 foretager interne undersøgelse af ansatte og medlemmer af alle EU-institutioner, -organer, -kontorer og -agenturer, der er oprettet ved eller på grundlag af EU-traktaterne. Kontor A.2 undersøger påstande vedrørende direkte udgifter, der afholdes af Europa-Kommissionen, EU's forvaltningsorganer, EU's decentrale agenturer, Det Europæiske Institut for Innovation og Teknologi (EIT) og fællesforetagenderne, samt vedrørende EU-institutioners, -organers, -kontorers og -agenturers administrative udgifter. Kontor A.3, A.4 og A.5 gennemfører undersøgelser og operationer vedrørende EU-udgifter under genopretnings- og resiliensfaciliteten, den fælles landbrugspolitik, de europæiske struktur- og investeringsfonde (ESI-fonde) og andre fonde med delt forvaltning. Disse tre kontorer arbejder også med området førtiltrædelsesbistand til udvikling af landdistrikter og grænseoverskridende samarbejde mellem kandidatlande/potentielle kandidatlande og medlemsstater under instrumentet til førtiltrædelsesbistand (IPA).

Direktoratet holder også øje med, hvilke fremskridt der gøres med gennemførelsen af finansielle, retlige og disciplinære henstillinger vedrørende de respektive sager og registrerer resultatet af de foranstaltninger, som træffes af EU-institutioner, -organer og -agenturer samt af nationale myndigheder.

Stillingen som direktør er i Bruxelles og hører under vicegeneraldirektørens og generaldirektørens overordnede tilsyn.

Den retlige ramme, der fastlægger OLAF's mål og opgaver samt kontorets funktionsmåde, er Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 883/2013 af 11. september 2013 som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) 2020/2223 af 23. december 2020[1].

Yderligere oplysninger om OLAF og dets organisationsdiagrammet findes her: https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_en

Hvad kan vi tilbyde?

Stillingen som direktør med ansvar for direktoratets overordnede strategiske retningslinjer og en forsvarlig forvaltning af dets ressourcer i overensstemmelse med opgavebeskrivelsen og det årlige arbejdsprogram.

Direktøren har under ledelse af generaldirektøren til opgave at:

- føre tilsyn med de undersøgelser, der førte til vedtagelsen af endelige rapporter og eventuelle henstillinger, der videregives til myndighederne i de europæiske institutioner med henblik på eventuel retsforfølgning, økonomisk genopretning, administrativ opfølgning og/eller disciplinære sanktioner og, hvor det er relevant, til medlemsstaternes strafferetlige myndigheder med henblik på eventuel retsforfølgning
- udtænke og gennemføre OLAF's undersøgelsesstrategi til bekæmpelse af svig, ulovlige aktiviteter og korruption på tværs af direktoratets ansvarsområder
- sikre en effektiv planlægning og forvaltning af direktoratets aktiviteter (kvalitetsstandarder, overvågning af frister, arbejdsgang, fremskridt og opfyldelse af målene)
- sikre, at undersøgelserne foretages inden for et rimeligt tidsrum i overensstemmelse med de resultatindikatorer, OLAF har vedtaget i sin årlige forvaltningsplan
- sikre, at direktoratets kontorer overholder de grundlæggende rettigheder og proceduremæssige garantier, når de foretager deres undersøgelser
- føre tilsyn med kontorchefernes arbejde og kontrollere direktoratets resultater
- sikre en effektiv planlægning, gennemførelse og forvaltning af direktoratets menneskelige og finansielle ressourcer samt en effektiv fordeling heraf mellem kontorerne.

Den største udfordring er at videreudvikle OLAF's operationelle aktiviteter, navnlig i forbindelse med højrisikoområder, i en skiftende institutionel kontekst og under hensyntagen til den igangværende omlægning af EU's udgifter, som vil medføre nye svigmønstre. Håndteringen af denne udfordring kræver effektive undersøgelser og udvikling af et varigt samarbejde med de europæiske institutioner og organer, de nationale myndigheder og internationale partnere.

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:02013R0883-20210117.

Hvem søger vi?

Personlige egenskaber

- dokumenteret evne til at planlægge og prioritere
- dokumenteret evne til at skabe kontakter og samarbejde effektivt internt i OLAF og med Kommissionens tjenestegrene, andre EU-institutioner og OLAF's partnere i medlemsstater, tredjelande og internationale organisationer
- evne til at føre effektive forhandlinger med interne og eksterne aktører på højt niveau
- evne til at arbejde effektivt under pres
- evne til at udvise absolut diskretion i arbejdet og god dømmekraft i sager vedrørende følsomme oplysninger.

Særlige kompetencer og erfaringer

- stor erfaring på ledelsesniveau med at gennemføre administrative, retlige eller finansielle undersøgelser eller lignende aktiviteter
- særdeles god forståelse af undersøgelsesprocessen i sager om svig og af de mekanismer, der sikrer, at den er effektiv og lovlig
- særdeles godt kendskab til og praktisk erfaring med budget-, finans- og personaleadministration
- godt kendskab til OLAF's rolle, mission og kompetencer såvel som til den kontekst, OLAF opererer i
- dokumenteret ekspertise eller erfaring i en ledende stilling inden for retsvæsenet eller inden for efterforskning vil være en fordel international erfaring vil være en fordel
- godt generelt kendskab til EU's institutionelle og retlige ramme og til Europa-Kommissionens arbejdsmetoder vil være en fordel.

Lederevner

- dokumenteret evne til at lede store personalegrupper af forskellige nationaliteter og med forskellige kulturer og forskellige sprog
- evne til at lede en kompleks organisation i et tværfagligt og multikulturelt miljø
- dokumenterede lederevner og evne til at lede og motivere erfarne efterforskere og administrative fagfolk med en bred vifte af faglige og nationale baggrunde
- særdeles god evne til effektivt at forvalte prioriteter og mål, til at arbejde fleksibelt med hensyn til menneskelig og finansiel ressourcefordeling og til at lede direktoratet i et strategisk perspektiv
- gode analytiske færdigheder med udpræget sans for at udvikle strategiske mål, omsætte dem til praktiske handlingsplaner og overvinde organisatoriske og operationelle udfordringer.

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: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse[2] på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.

- Ledelseserfaring: Mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en funktion som leder på højt niveau[3].

- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union[4] 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[5] artikel 52, litra a).

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: Document on Senior Officials Policy[6]). Som led i udvælgelsen

---

2 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.

3 Ansøgere skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen 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 kolleger på samme niveau.

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

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

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 udfærdiger udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til at varetage stillingen som direktør.

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 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.

---

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

Den ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes som tjenestemand i lønklasse AD 14. 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, Belgien.

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[7]. 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[8], 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

---

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/en/create-europass-cv.

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 nogen e-mail med bekræftelse af ansøgningen og registreringsnummer, er ansøgningen ikke blevet 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 **31.1.2025 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.