

Generaldirektoratet for Forsvarsindustri og Rummet

Offentliggørelse af en stilling som direktør for forsvarspolitik (lønklasse AD 14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2025/10467

Hvem er vi?

Generaldirektoratet for Forsvarsindustri og Rummet (DEFIS) leder Europa-Kommissionens aktiviteter inden for den europæiske forsvarsindustri og den europæiske rumsektor. GD DEFIS gennemfører Unionens rumprogram og sikrer en innovativ og konkurrencedygtig forsvarsindustri.

Direktoratet med ansvar for forsvarspolitik (DEFIS.A) har til opgave at:

- Lede udviklingen og gennemførelsen af en omfattende EU-forsvarspolitik med hensyn til innovation, støtte til Ukraine, militær mobilitet, hybride trusler og integration af det indre marked.
- Sætte fokus på den forsvarspolitiske dagsorden ved at fremme den bæredygtige konkurrenceevne, koordinere kapabilitetsudviklingen, styrke kriserespons og støtte det grænseoverskridende forsvarssamarbejde.
- Skabe gunstige betingelser for markedsintegration og innovation, samtidig med at der sikres en sammenhængende gennemførelse med forsvarsindustrielle programmer.

Hvad kan vi tilbyde?

Den kommende direktørs arbejdsopgaver er at lede direktoratet, udstikke overordnede strategiske retningslinjer og planlægge direktoratets aktiviteter, herunder at:

- bidrage til konceptualisering, forhandling og udformning af politiske initiativer i forbindelse med forsvarsindustripolitikken i overensstemmelse med EU's bredere politiske dagsorden
- fremme den europæiske forsvarsindustri og luftfartsindustriens konkurrenceevne og innovationspotentialer
- koordinere andre EU-forsvarsinitiativer, herunder militær mobilitet, og bidrage til sammenhængen i EU's forsvarsinitiativer
- koordinere EU's støtte til forsvarsinitiativer i Ukraine
- bidrage til at udvikle en fælles europæisk ramme for bekæmpelse af hybride trusler og cybertrusler
- opretholde forbindelser, koordinering og kontakter med medlemsstaternes forvaltninger og politiske myndigheder, europæiske og nationale agenturer, internationale organisationer, forvaltninger og agenturer i tredjelande og andre relevante interessenter.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Ansøgerne skal have:

Personlige egenskaber

- Særdeles god evne til at kommunikere effektivt med alle interessenter i og uden for Kommissionen.
- Særdeles gode forhandlingsevner og evne til at bygge bro mellem forskellige holdninger.
- Særdeles gode analytiske og konceptuelle færdigheder og en solid dømmekraft i politisk følsomme spørgsmål.

Særlige kompetencer og erfaringer

- Fremragende evner til at fastlægge og fokusere på strategiske prioriteter, gøre status og overvåge gennemførelsen.
- Særdeles god forståelse af forsvarsindustripolitikken.
- Dokumenteret erfaring med internationale forbindelser, herunder forhandlinger med tredjelande og mellemstatslige organisationer.

Lederevner

- Dokumenterede evner inden for forandringsledelse.
- Særdeles gode ledelsesevner, navnlig dokumenteret evne til at lede og motivere personalegrupper og træffe beslutninger.
- Evne til effektivt at fastsætte prioriteter og mål og til at tildele ressourcer i overensstemmelse hermed.
- Dokumenteret evne til at udvikle og opretholde produktive arbejdsrelationer med en bred vifte af interessenter.

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 erhvervserfaring¹ 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 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. Udvalgte panelerne 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. personalevedtægtens⁴ artikel 52, litra a).

Udvælgelse og udnævnelse

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

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

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 deltidbasis medregnes forholdsmæssigt på basis af den attesterede procentdel fuldtidsarbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionorlov 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) antallet overordnede og underordnede niveauer og 5) antal kolleger på samme niveau.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DA> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

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).

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 i henhold til lovgivningen om værnepligt, opfyldt 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 udvalgte ansøger vil blive ansat som en tjenestemand i lønklasse AD14 og 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) 2018/1725⁶. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle de formelle krav (se ovenfor), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervserfaring 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-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 **13.5.2025 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.