

Generaldirektoratet for Kommunikation

Offentliggørelse af en ledig stilling som repræsentationschef i Zagreb, Kroatien

(Midlertidigt ansat – lønklasse AD 13)

(Artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union).

KOM/2023/10430

Hvem er vi?

Europa-Kommissionen organiserer en ekstern udvælgelsesprocedure med henblik på at besætte stillingen som repræsentationschef i Kroatien. Arbejdsstedet er Zagreb. Repræsentationen er en del af Generaldirektoratet for Kommunikation (Direktorat DGA1.C, "Repræsentation og kommunikation i medlemsstaterne").

GD Kommunikation (GD COMM), søger som Europa-Kommissionens institutionelle kommunikationstjeneste, der rapporterer til Kommissionens formand, at fremme Kommissionens politiske prioriteter og bidrage til at bringe Europa tættere på borgerne.

Repræsentationerne repræsenterer Kommissionen i medlemsstaterne: de fremfører Kommissionens synspunkter over for de nationale, regionale og lokale myndigheder, parlamenter, borgere og andre.

Støtte til medlemmerne af kollegiet: de er med til at gøre kommissærernes besøg i medlemsstaterne til en succes ved at organisere møder og mediedækning, give briefinger om den seneste politiske udvikling og sikre opfølgning.

Politisk og økonomisk information og analyser: repræsentationerne rapporterer om den politiske og økonomiske udvikling i medlemsstaterne og giver formanden og kommissærkollegiet ajourførte oplysninger om tendenser og begivenheder, der finder sted på tværs af EU.

Samarbejde med nationale, regionale og lokale medier: i samarbejde med talsmandstjenesten informerer repræsentationerne journalister om Kommissionens prioriteter og arbejde, tilrettelægger pressekonferencer, besvarer spørgsmål og retter misforståelser, når det er nødvendigt. De tilpasser Kommissionens budskab til lokale behov.

EU rækker ud til borgerne: repræsentationerne udgør knudepunktet for EU-information i medlemsstaterne. De skaber kontakt, koordinerer arbejdet i informationsnetværk og interagerer med borgerne — både fysisk og via sociale medier.

Hvad kan vi tilbyde?

Repræsentationschefen i Zagreb har bl.a. ansvaret for:

- at fungere som talsmand for Kommissionen i Kroatien
- at redegøre for og skabe opbakning til Kommissionens politikker

- at overvåge og aflægge rapport om den politiske, økonomiske og sociale udvikling
- at sikre det overordnede ansvar for medieaktiviteter med henblik på at skabe et positivt billede af Kommissionen og at kommunikere Kommissionens politiske budskaber til og via medierne
- at koordinere og gennemføre repræsentationens aktiviteter og samtidig sikre, at de hænger sammen og er kompatible med Kommissionens kommunikationsprioriteter
- at koordinere formidling af oplysninger til den brede offentlighed, herunder via Generaldirektoratet for Kommunikations informations- og dokumentationsnetværk
- at forvalte og koordinere repræsentationens menneskelige og finansielle ressourcer
- at koordinere initiativer med Europa-Parlamentets forbindelseskantor
- at formidle kontakt til de nationale og lokale myndigheder og analysere den politiske situation. Repræsentationschefen er også ansvarlig for, at repræsentationen når de årlige mål, der er fastsat efter aftale med den øverste ledelse i Generaldirektoratet for Kommunikation.

Repræsentationschefen fører tilsyn med alle aspekter af repræsentationen og fungerer som anvisningsberettiget ved subdelegation; stillingen betragtes derfor som "følsom", og mandatet er i første omgang begrænset til tre år med mulighed for én forlængelse på op til to år.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Ansøgerne bør have:

Personlige kvaliteter

- god evne til at udvikle positive og samarbejdsbaserede arbejdsrelationer med interne og eksterne partnere og interessenter
- fremragende mundtlige og skriftlige kommunikationsevner med henblik på at kommunikere effektivt og flydende med interne og eksterne interessenter, samt evne til at reagere hurtigt på hurtigt skiftende omstændigheder
- evne til at arbejde særdeles uafhængigt, identificere prioriteter og udvikle fremgangsmåder

Særlige færdigheder og erfaringer

- indgående kendskab til Kommissionens politiske prioriteter og interinstitutionelle forbindelser
- kendskab til Kommissionens administrative og finansielle kredsløb
- stor fordel: erhvervserfaring inden for kommunikation, medier eller politiske og økonomiske anliggender, herunder deltagelse i eller forberedelse af politiske forhandlinger på højt niveau og deltagelse i relevante netværk i værtsmedlemsstaten
- stor fordel: erfaring med at samarbejde med journalister og/eller at være ansvarlig for kommunikationsprojekter eller -kampagner
- indgående kendskab til den politiske situation og medierne i værtslandet samt i regionen som helhed

Ledelsesfærdigheder

- evne til at fastsætte og justere repræsentationens mål i overensstemmelse med Kommissionens vigtigste kommunikationsaktiviteter
- evne til at rekruttere og fastholde kvalificeret personale
- evne til at samarbejde tæt på tværs af geografiske afstande

- evne til at definere og fokusere på prioriteter samt til at følge op på og evaluere arbejde for at nå målene
- evne til at lede drøftelser og opnå optimale resultater
- evne til at lede og motivere et tværfagligt og multikulturelt team i et komplekst politisk miljø

Ansøgerne skal (udvælgelseskriterier)

Ansøgere skal opfylde de krav, der er fastsat i artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union¹.

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 nedenfor kræves efter endt uddannelse).

Der tages kun hensyn til eksamensbeviser, som er udstedt i EU's medlemsstater, eller som ledsages af et overensstemmelsescertifikat, der er udstedt af myndighederne i en af disse medlemsstater.

- Erhvervserfaring: Ud over de kvalifikationer, der kræves ovenfor, skal ansøgerne ved ansøgningsfristens udløb (som fastsat ved denne meddelelse) kunne dokumentere mindst 15 års erhvervserfaring, der er opnået efter erhvervelsen af det eksamensbevis, som kræves for at deltage i udvælgelsesproceduren². Mindst 4 af disse 15 års erfaring skal være opnået i ledelsesfunktioner. Ansøgerne skal i deres cv tydeligt angive 1) lederstillingernes titel og ledelsesfunktion og 2) antallet af underordnede i hver lederstilling, som ansøgerne har bestredet i de år, hvor de har opnået ledelseserfaring.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

² 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 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 en gang.

- Sprog: I henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union skal ansøgerne have indgående kendskab til ét EU-sprog³ og tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog.

For at opfylde tjenestens behov er det nødvendigt at være i stand til at kommunikere flydende på sproget i Kroatien (kroatisk).

- Aldersgrænse: Ansøgerne skal ved ansøgningsfristens udløb kunne afslutte hele den treårige ansættelsesperiode, inden pensionsalderen nås. For midlertidigt ansatte ved Den Europæiske Union er pensioneringstidspunktet udgangen af den måned, hvori de fylder 66 år (jf. artikel 47 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union⁴).

Udvælgelsesprocedure

Proceduren forløber i to særskilte på hinanden følgende faser:

1. Forhåndsudvælgelse

Europa-Kommissionen nedsætter som led i denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel.

Udvælgelsespanelet er sammensat i overensstemmelse med Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 (C (2013) 9049) om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte.

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.

I den henseende anmodes ansøgerne om at fremlægge følgende dokumenter:

a) et curriculum vitae (CV)

b) en motiveret ansøgning.

For at give udvælgelsespanelet mulighed for at træffe afgørelse om, hvorvidt en ansøgning kan godkendes, anmodes ansøgerne om klart at angive følgende i CV'et:

- studier: start- og slutdato, den fulde uddannelses normale varighed og eksamensbevisets præcise titel
- erhvervserfaring: start- og slutdato for hver erfaring og præcis angivelse af arbejdsopgaverne, detaljerede oplysninger om antallet af ansatte og størrelsen af det forvaltede budget.

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>.

2. Udvalgelse

Efter samtalerne opstiller udvælgelsespanelet en liste over ansøgere med henblik på indkaldelse til en supplerende afsluttende samtale med generaldirektøren og referenten, der er udpeget til udvælgelsesproceduren, med henblik på at blive vurderet og sammenlignet objektivt og upartisk på grundlag af deres kvalifikationer, erhvervserfaring og sprogkunderskaber, jf. denne meddelelse. Ordføreren sikrer gennemsigtighed og en retfærdig procedure gennem hele forløbet.

Udvælgelsen foretages i henhold til Europa-Kommissionens udvælgelsesprocedurer (Kommissionens afgørelse af 16.12.2013 om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte (C (2013) 9049 final)⁵.

Ansøgere, der indkaldes til en afsluttende samtale, vil skulle deltage i et assessmentcenter for ledere af en dags varighed ledet af eksterne konsulenter. Under hensyntagen til resultaterne af samtalen og rapporten fra assessmentcentret træffer generaldirektøren den endelige afgørelse om udnævnelse.

Støttedokumenter

Inden den afsluttende samtale skal de forhåndsudvalgte ansøgere indsende følgende officielle bilag, der bekræfter oplysningerne i deres cv og motiverede ansøgning.

- en kopi af et dokument, der beviser statsborgerskab (ID-kort eller pas)
- en kopi af eksamensbevis(er) eller certifikat(er) for det krævede uddannelsesniveau
- arbejdsattester, der dokumenterer længden af erhvervserfaring.

Disse dokumenter skal klart vise start- og slutdato for og kontinuiteten i de enkelte perioder med erhvervserfaring, der skal medregnes i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure. Til dette formål skal ansøgerne helst fremlægge arbejdsattester fra deres tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver. Hvis det ikke er muligt, vil kopier af f.eks. følgende dokumenter kunne accepteres: ansættelseskontrakter ledsaget af den første og den seneste lønseddel og den sidste månedlige lønseddel for hvert af de mellemliggende år i tilfælde af en kontrakt af mere end et års varighed, officielle breve eller udnævnelser ledsaget af den sidste lønseddel, opgørelse over beskæftigelsesperioder og skatteangivelser.

Ansøgere, der indkaldes til den afsluttende samtale, skal 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.

⁵ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF.

Udnævnelse

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 arbejdsgeberen 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

De udvalgte ansøgere kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte⁶, jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte.

Ansættelseskontrakten har en varighed på **tre år** og kan forlænges med højst **to år**.

Ved kontraktens maksimale varighed vil der også blive taget hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om den maksimale varighed af ansættelsen af ikkefastansat personale (syv år over en periode på tolv år). Desuden fastsætter rotationsreglerne en grænse på to efterfølgende udstationeringer i repræsentationer og begrænser den tid, der tilbringes i en eller to repræsentationer, inden vedkommende vender tilbage til hovedkvarteret. Ansøgernes forhold skal være i overensstemmelse med disse grænser.

TJENESTESTED

Zagreb i Kroatien.

NIVEAU

AD13

⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/infodm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF.

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 dets 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 erhvervserfaring 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://europa.eu/!NCKMBd>

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 begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og begrundelse på 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 færdiggjort, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager en e-mail med bekræftelse af ansøgningen, er ansøgningen ikke blevet registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Med hensyn til ansøgningens status kontaktes ansøgerne direkte af Europa-Kommissionen.

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>.

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.

Ansøgere har selv ansvaret for at indsende den elektroniske ansøgning 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 **8.6.2023 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.