

Generaldirektoratet for Handel

Opslag af stilling som direktør (lønklasse AD14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2024/10447

Hvem er vi?

GD TRADE har til opgave at gennemføre EU's handelspolitik, som er en af EU's enekompetencer. Handel er et af EU's mest effektive redskaber. Handel er centralt for Europas økonomiske velstand og konkurrenceevne og understøtter et dynamisk indre marked og en aktiv optræden udadtil. En aktiv handelsdagsorden er afgørende for Europas økonomiske velstand og konkurrenceevne. Handelsaftaler bidrager til at skabe arbejdspladser, udvide markederne og sætte skub i økonomisk vækst og innovation.

Direktorat TRADE.A "Multilateral Affairs, Strategy, Analysis, Evaluation" har til opgave at bidrage til at udvikle en overordnet strategi for vores handelspolitik og sikre en konsekvent tilgang i alle vores forskellige handelsforbindelser. Opgaven løses ved hjælp af økonomiske analyser af handelspolitiske foranstaltninger og evalueringer af deres virkninger. Desuden arbejder Direktorat TRADE.A på at opretholde og styrke de regler, der er baseret på det multilaterale handelssystem, som ligger til grund for EU's handelsforbindelser. Det arbejder på at opretholde og reformere WTO som grundlag for fair og regelbaseret international handel og sikrer overordnet koordinering af multilaterale handelsspørgsmål.

Direktoratet består af tre kontorer i hovedkvarteret og har ca. 65 ansatte, hvoraf ca. 15 er udstationeret i delegationerne.

Hvad kan vi tilbyde?

Stillingen som direktør for Direktorat TRADE.A "Multilateral Affairs, Strategy, Analysis, Evaluation". Direktøren vil føre tilsyn med, forvalte og lede direktoratets aktiviteter, bidrage til den overordnede kurs for den multilaterale handelspolitik i WTO og OECD samt arbejde med strategi og planlægning internt. Direktøren vil inden for alle arbejdsområder have en betydelig repræsentations-, kommunikations- og forhandlingsrolle på vegne af Kommissionen og EU med multilaterale og andre internationale organisationer, tredjelande, EU-medlemsstater og andre EU-institutioner, berørte interessenter og den brede offentlighed.

Mere specifikt er direktøren ansvarlig for følgende aktiviteter:

- Koordinering af EU's deltagelse i Verdenshandelsorganisationen (WTO), herunder om reformen af organisationen med henblik på at sikre et effektivt multilateralt handelssystem
- Koordinering af EU's holdning i OECD
- Forvaltning af handelspolitiske spørgsmål vedrørende eksportkreditter, herunder repræsentation af EU i relevante internationale organer
- Gennemførelse af eller støtte til forhandlinger inden for rammerne af EU's handelsaftaler vedrørende handel og konkurrence
- Forankring af handelspolitikken i EU's interne og eksterne politiske kontekst — varetagelse af funktionen som tidligt varslingsystem, foregribelse af tendenser og tilføring af nye elementer til politiske debatter i GD for Handel
- Fremme af sammenhæng på tværs af vores forskellige tilgange og instrumenter for at øge effektiviteten af EU's handelspolitik

Tilvejebringelse af økonomiske analyser af handelspolitiske foranstaltninger og evalueringer af deres virkninger.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Personlige kvaliteter

- En strategisk tankegang med god dømmekraft, gode begrebsmæssige færdigheder, dokumenteret evne til at tænke nyt og til at udtrykke og gennemføre nye idéer samt gode resultater med hensyn til politikudformning.
- Særlige gode samarbejdsevner og networkingevner, f.eks. evnen til at opbygge og opretholde gode arbejdsrelationer med en bred vifte af mennesker i Kommissionen, andre EU-institutioner, medlemsstater, industrien og andre interessenter samt repræsentanter for EU's handelspartnere.
- Fremragende kommunikationsevner (skriftlige og mundtlige), der sætter ansøgeren i stand til at lede drøftelser, kommunikere klart og handle effektivt med henblik på at repræsentere Kommissionen og/eller EU i relevante fora.

Særlige færdigheder og erfaringer

- Fremragende forhandlingsevner og dokumenteret forhandlingserfaring i internationale forhandlinger, herunder i multilaterale sammenhænge.
- Et godt kendskab til EU's institutionelle anliggender og lovgivningsprocedurer.
- Et særlige godt kendskab til EU's handelspolitik og erfaring med EU's eksterne forbindelser. Et godt kendskab til den multilaterale handelspolitik og de multilaterale institutioners funktionsmåde vil være en fordel.

Ledelsesevner

- Gode lederevner kombineret med en veludviklet sans for organisation og ledelse, evne til at lede og udvikle direktoratets aktiviteter og en forpligtelse til at fremme en service- og dialogkultur.
- Gode analytiske færdigheder og en resultatorienteret tilgang samt veldokumenteret evne til at løse problemer af operationel eller organisatorisk karakter.
- Dokumenteret evne til at udvikle nye strategier, omsætte dem til praktiske forslag med henblik på handling og forvalte forandringsprocesser effektivt.
- Dokumenteret succes i en lederstilling, herunder erfaring med både menneskelige og finansielle ressourcer.

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 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.
- Ledelserfaring: Mindst fem år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau².
- Sprog: Ansøgerne skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union³ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvælgelsespanelet vil under samtalen eller samtalerne afprøve, 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 artikel 52, litra a⁴).

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højtstående embedsmænd⁵).

Europa-Kommissionen nedsætter som led i denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, gennemfører en indledende kontrol af adgangsbetingelserne og udvælger 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 eller de relevante medlemmer af Kommissionen.

Efter disse samtaler træffer Europa-Kommissionen afgørelse om udnævnelsen.

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 tjenesteyder. Erhvervsaktiviteter på deltidsbasis 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 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 en gang.

² Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelserfaringen 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.

³ <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#vacancies (findes kun på engelsk).

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 personalevedtægten.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes som tjenestemand i lønklasse AD14. 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 i henhold til personalevedtægten skal gennemgå en ni måneders prøvetid.

Tjenestestedet er Bruxelles, Belgien.

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 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) 2018/1725⁶. 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 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

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 (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.

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 omfattende 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

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>.

Ansøgningsfristen er den **12.4.2024 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.