

## **Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed**

Offentliggørelse af en stilling som ledende konsulent for HR strategisk fremsynethed og innovation (AD14)

(Bruxelles)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2023/10436

### **Hvem er vi?**

GD for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed (GD HR) har til formål at fremme ekspertise inden for forvaltning af menneskelige ressourcer og sikring af intern sikkerhed for hele institutionen.

Den ledende konsulent for HR strategisk fremsynethed og innovation (HR.PA02) er ansvarlig for at foregribe og gøre klar til at håndtere fremtidige udfordringer, tendenser og muligheder på HR-området. Rollen har fokus på strategisk planlægning, innovation og fremme af en fremadskuende tilgang til HR-politikker.

### **Hvad kan vi tilbyde?**

Den ledende konsulent bistår generaldirektøren med følgende hovedopgaver:

- Forskning: gennemførelse af omfattende forskning og analyser med henblik på at identificere nye tendenser, teknologier og samfundsmæssige ændringer, der kan påvirke Kommissionens HR-funktion
- Innovation og fremtidssikring: rollen omfatter samarbejde med den øverste ledelse for HR-området og interessenter om at udvikle innovative strategier og initiativer
- Planlægning af scenarier: ved hjælp af forskellige prognosemetoder hjælper den ledende konsulent den øverste ledelse med at indtænke og planlægge flere fremtidsscenarier
- Ændringsstyring: den ledende konsulent spiller en afgørende rolle med hensyn til at yde vejledning i forbindelse med og lette organisatoriske ændringer vedrørende HR-praksis.

### **Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?**

Ansøgerne bør have:

#### **Personlige kvaliteter**

- stærke kommunikationsfærdigheder og dokumenteret erfaring med at repræsentere Kommissionen på højt niveau i eller uden for Kommissionen

- gode samarbejdsevner og forhandlingsevner på højt niveau, så vedkommende er i stand til at opbygge effektive og pålidelige forbindelser med alle interessenter i eller uden for Kommissionen

### **Særlige færdigheder og erfaringer**

- et godt kendskab til EU-institutionerne, deres funktionsmåde og indbyrdes forhold samt til EU-politikker og internationale aktiviteter med betydning for aktiviteter henhørende under den ledende konsulents portefølje
- dokumenteret erfaring med politikudformning og -gennemførelse, herunder særdeles god forståelse af og erfaring med menneskelige ressourcer og budgetpolitikker
- fremragende evne til at fastlægge og fokusere på strategiske prioriteter, gøre status og overvåge gennemførelsen heraf

### **Rådgivningsfærdigheder**

- evne til at yde strategisk rådgivning og fremsætte politiske anbefalinger på højt plan
- evne til at styre og koordinere storstilede projekter, processer og operationer.

### **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 erhvervs erfaring, hvis den normerede studietid er på mindst 3 år (erhvervs erfaringen på 1 år kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse).
- Erhvervs erfaring: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse<sup>1</sup> på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
- Rådgivningsmæssig erfaring: Mindst 5 år af erhvervs erfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en rådgivningsfunktion på højt niveau<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Erhvervs erfaring 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 erhvervs erfaring, 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.

<sup>2</sup> Ansøgerne skal for alle de år, hvor rådgivnings erfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) stillingsbetegnelse og arbejdsopgaver 2) det præcise område og niveau i organisationen, hvor stillingen var placeret (antal hierarkisk overordnede og underordnede) 3) rapporteringslinjerne for hver stilling, ansøgeren har haft.

- Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union<sup>3</sup> 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: 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 a)<sup>4</sup>.

## Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højtstående embedsmænd<sup>5</sup>).

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 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

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

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (findes kun på engelsk).

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 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 i henhold til personalevedtægten skal gennemgå en ni måneders prøvetid.

Tjenestestedet er Bruxelles.

### **Uafhængighed og erklæring om interesser**

Ansøgerne vil blive bedt om at afgive en erklæring om, at han/hun forpligter sig til at optræde uafhængigt og i almenhedens interesse og til at afgive en erklæring om særlige interesser, som 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) 2018/1725<sup>6</sup>. 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/>

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<sup>7</sup>, 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.

**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.

---

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på: <https://europa.eu/europass/da/create-europass-cv>.

### **Ansøgningsfrist**

Ansøgningsfristen er den **29.9.2023 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.