

GENERALDIREKTORATET FOR CIVILBESKYTTELSE OG HUMANITÆRE BISTANDSFORANSTALTNINGER PÅ EUROPÆISK PLAN (ECHO)

Opslag af stilling som direktør "Almindelige anliggender"

(Lønklasse AD 14)

(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2022/10421

Hvem er vi?

Det overordnede mandat for Generaldirektoratet for Civilbeskyttelse og Humanitære Bistandsforanstaltninger på Europæisk Plan (GD ECHO) er at redde og bevare liv, forebygge og lindre menneskelige lidelser og beskytte integriteten og den menneskelige værdighed hos befolkninger, der er ramt af naturkatastrofer eller menneskeskabte katastrofer i Europa og i tredjelande. GD ECHO's mandat omfatter humanitær bistand og civilbeskyttelse, som er EU's to vigtigste instrumenter til at sikre hurtig og effektiv levering af EU's nødhjælp til mennesker, der lider under de umiddelbare konsekvenser af katastrofer.

Direktorat ECHO.E "Almindelige anliggender" har ansvaret for generaldirektoratets overordnede politikkoordinering og strategi, herunder multilateralt samarbejde, interinstitutionelle forbindelser, programmering, budgetstøtte, juridisk støtte og IT-støtte, der er nødvendig for, at hele generaldirektoratet kan fungere godt. Det forvalter også ECHO's feltnetværk.

Direktorat ECHO.E består af fem enheder.

Hvad kan vi tilbyde?

En stilling som direktør i et direktorat, der spiller en afgørende rolle for hele generaldirektoratet.

Direktøren har følgende hovedansvarsområder:

- at levere stærkt og effektivt lederskab for at sikre, at alle dele af direktoratet fungerer effektivt
- at levere en strategisk vision for direktoratets opgaver og derved bidrage til den overordnede politikudvikling og gennemførelse af humanitær bistand og civilbeskyttelse
- at sikre en effektiv budgetplanlægning og forsvarlig forvaltning af de finansielle ressourcer
- at støtte generaldirektoratets forvaltningssikkerhed ved at fremme et effektivt miljø for intern kontrol og bekæmpelse af svig, juridisk kontrol og rådgivning og opfølgning af spørgsmål fra revisions-, undersøgelses- og dechargeorganer
- at koordinere aktiviteterne i direktoratets forskellige enheder og fremme effektiv koordinering og synergi med de øvrige direktorater i GD ECHO og i andre generaldirektorater efter behov
- at sikre udviklingen og vedligeholdelsen af effektive IT-systemer i generaldirektoratet
- at lede aktiviteterne inden for retlige og proceduremæssige aspekter samt dokumentforvaltning.

Opgaverne omfatter også regelmæssig kontakt med andre af Kommissionens tjenestegrene samt med andre institutioner, andre donorer og internationale organisationer. Direktøren repræsenterer også generaldirektoratet i Kommissionens koordinationsgrupper, hovedsagelig Gruppen af Ressourcedirektører, og fungerer i givet fald som anvisningsberettiget ved videredelegation.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Personlige kvaliteter (20 %)

- Særlige gode analytiske og konceptuelle færdigheder og en solid dømmekraft i politisk følsomme spørgsmål
- Stærke samarbejds-, kommunikations- og netværksfærdigheder, der er nødvendige for at etablere og opretholde et solidt netværk inden for Kommissionen, i forhold til medlemsstaterne og med eksterne partnere og interessenter.

Specialistfærdigheder og -erfaring (40 %)

- Solidt kendskab til og erfaring med forvaltning af finansielle ressourcer og godt kendskab til Kommissionens finansielle bestemmelser og dertil knyttede procedurer
- Godt kendskab til Kommissionens programmeringscykluser, evaluering og interne kontrol
- Godt kendskab til forhandlingerne med budgetmyndigheden, Revisionsretten og dechargeproceduren
- Meget god forståelse af de horisontale områder, der hører under direktoratets ansvarsområde, dvs. IT, dokumentforvaltning og juridiske spørgsmål.

Ledelses/rådgivningsfærdigheder (40 %)

- Særlige gode ledelsesfærdigheder, navnlig dokumenteret evne til at lede, motivere og udvikle store teams, fastsætte prioriteter og træffe beslutninger. Evne til at håndtere forandringer og hurtig tilpasningsevne ved skiftende behov
- Særlige gode koordineringsevner, herunder med partnere uden for generaldirektoratet og/eller Kommissionen
- Stærke forhandlingsevner; evner til at føre effektive drøftelser med Kommissionens centrale tjenestegrene og med andre institutioner.

Ansøgerne skal (udvælgelseskrav)

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 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 erhvervserfaring efter endt uddannelse¹ på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til
- Ledelserfaring: mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau^{2**}
- Sprog: Ansøgere 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. Udvælgelsespaneler vil under samtalen eller samtalerne verificere, 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. personalevedtægtens⁴ artikel 52, litra a).

Udvælgelse og udnævnelse

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

Som led i denne udvælgelsesprocedure nedsætter Europa-Kommissionen 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 opstiller 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 indkaldes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvælgelsespanelet, 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 de(t) relevante medlem(mer) 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 forholdsmeæssigt på basis af den attesterede procentdel af 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 3 år, forudsat at ph.d.-studierne afsluttes med et positivt resultat. En given periode kan kun medregnes én gang.

^{2**} Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingerne 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 (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 Direktoratet for Sikkerhed i Europa-Kommissionen, 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 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. Den pågældende vil afhængigt af varigheden af vedkommendes 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.

Stillingen er ledig fra den 1.1.2023.

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 erhvervs erfaring 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/>.

Ansøgerne 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-mailadresse 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 begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgerne kan indgive deres CV og begrundelse på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

Det er i ansøgerens interesse at sikre, at ansøgningen er korrekt, grundig og sandfærdig.

Når onlineansøgningen er afsluttet, 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 stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes,

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>.

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 **17.1.2023 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.