

Generalsekretariatet

Offentliggørelse af en ledig stilling som ledende konsulent inden for sikkerhedsspørgsmål (i lønklasse AD14)

(Ansættelse af en midlertidig ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte)

KOM/2026/10489

Hvem er vi?

Generalsekretariatet er en tjenestegren i Europa-Kommissionen, der refererer direkte til formanden. På formandens vegne betjener det kommissærerne og sikrer kollegialitet, sammenhæng og effektivitet i Kommissionens indsats. Generalsekretariatet leder og koordinerer Kommissionens arbejde for at sikre, at dens initiativer og aktiviteter er i overensstemmelse med formandens politiske retningslinjer.

Sikkerhedsudvalget har til opgave at orientere og ajourføre formanden og kommissærerne om den seneste udvikling i sikkerhedsrelaterede spørgsmål. Det mødes regelmæssigt for at drøfte udviklingen i den geopolitiske situation og andre eksterne begivenheder.

I Generalsekretariatet yder Sikkerhedsudvalgets sekretariat formanden støtte i efterretnings- og sikkerhedsanliggender.

Den ledende konsulent for sikkerhedsspørgsmål rådgiver lederen af sikkerhedsudvalgets sekretariat og generalsekretæren om en bred vifte af emner i forbindelse med sekretariatets aktiviteter.

Stillingen er en midlertidig stilling i tre år med mulighed for forlængelse i højst to år.

Vi tilbyder

Under tilsyn af lederen af sikkerhedskollegiets sekretariat, vil den ledende konsulent for sikkerhedsspørgsmål:

- Yde rådgivning på højt plan om koordinering af ekspertstøtte som reaktion på nye sikkerhedsudviklinger.
- Støtte udarbejdelsen af sikkerhedsvurderinger og strategiske briefinger til formanden og kommissærerne.
- Rådgive om forberedelsen af sikkerhedsudvalgets møder og ad hoc-krisemøder.
- Overvåge udviklingen på sikkerhedsområdet og sikre, at formanden og kommissærerne rettidigt informeres om den strategiske situation.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Ansøgerne skal være i besiddelse af:

Personlige egenskaber

- Samarbejdsevner og forhandlingsevner på højt niveau
- Særdeles god evne til at kommunikere effektivt med alle interessenter i og uden for Kommissionen og opbygge tillidsforhold til dem.

Særlige kvalifikationer og erfaringer

- Fremragende evne til at fastlægge og fokusere på strategiske prioriteter, evaluere fremskridt og føre tilsyn med gennemførelsen med særligt fokus på de forskellige sikkerhedsområder
- Særdeles godt kendskab til de opgaver og aktiviteter, der henhører under sekretariatets ansvarsområde.

Rådgivningsfærdigheder

- Dokumenteret evne til at yde strategisk rådgivning og afgive anbefalinger på sikkerhedsområdet og beslægtede områder
- Sund dømmekraft og dokumenteret evne til at identificere centrale spørgsmål og foreslå brugbare løsninger på komplekse sikkerhedsrelaterede spørgsmål
- Dokumenteret evne til at nå ud til medlemsstaterne på højt plan.

Hvad skal ansøgeren kunne (formelle krav)?

For at komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgerne opfylde følgende formelle krav ved ansøgningsfristens udløb:

- Nationalitet: Ansøgerne skal være statsborgere 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. Denne 1-års erhvervserfaring 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: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervserfaring¹ efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til mindst 10 års erfaring skal være opnået i forbindelse med sikkerheds- eller efterretningsaktiviteter.

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 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, 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.

- Rådgivningsmæssig erfaring: Mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse på området skal være erhvervet fra en rådgivende funktion på højt niveau².
- 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. Udvalgelsespanelerne vil under samtalen eller samtalerne kontrollere, om ansøgerne opfylder kravet om et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog. Dette kan f.eks. betyde, at (en del af) samtalen føres på dette andet sprog
- Aldersgrænse: Ansøgeren må ikke have nået den legale pensionsalder, som for midlertidigt ansatte ved Den Europæiske Union er udgangen af den måned, hvor de fylder 66 år (se artikel 47 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte⁴).

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. Ansøgerne kan blive bedt om at fremlægge dokumentation til støtte for oplysningerne i deres ansøgning på et hvilket som helst tidspunkt under proceduren. Hvis disse dokumenter ikke fremlægges inden for den frist, der er fastsat i anmodningen, kan det føre til udelukkelse fra udvælgelsen.

Efter samtalerne udarbejder forhåndsudvælgelsespanelet sine konklusioner og opstiller en liste over de ansøgere, der går videre til yderligere samtaler med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser ("udvalget"). Udvalget afgør under hensyntagen til udvælgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indkaldes 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 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 ansættelsen.

² Ansøgerne skal for alle de år, hvor rådgivningserfaringen 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 overordnede og underordnede niveauer) og 3) rapporteringsvejene for hver stilling, ansøgeren har haft.

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

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

⁵ https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (findes kun på engelsk)

Den udvalgte ansøger skal have opfyldt sine forpligtelser efter 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 at få adgang 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 ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte.

Den udvalgte ansøger vil blive ansat som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte og varetage en funktion svarende til grundstillingen som direktør i lønklasse AD14 og vil afhængigt af varigheden af deres tidligere erhvervserfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i denne lønklasse.

Der er tale om en midlertidig ansættelse af 3 års varighed, som kan forlænges med højst 2 år.

Den udvalgte ansøger gøres opmærksom på, at alle nyansatte skal gennemgå en ni måneders prøvetid i henhold til ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte.

Tjenestestedet er Bruxelles. Stillingen er ledig fra den 1. september 2026.

Uafhængighed og interesseerklæring

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 opmærksomme på, at udvælgelsespanelernes 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 navnlig oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Ansøgningsprocedure

Ansøgere 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 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 hvert 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 motiveret ansøgning online (højst 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.

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/en/create-europass-cv>

Når onlineansøgningen er færdiggjort, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager en e-mailbekræftelse, er ansøgningen ikke blevet registreret.**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Ansøgerne vil blive kontaktet direkte af Europa-Kommisjonen med oplysning om ansøgningens status.

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 indgive onlineansøgningen inden fristens udløb. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik, eftersom kraftig 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 modtaget efter fristens udløb tages ikke i betragtning.

Slutdato

Ansøgningsfristen er den **29.9.2026 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.