

## **Generaldirektoratet for Landbrug og Udvikling af Landdistrikter**

Offentliggørelse af en stilling som direktør for AGRI.B "Bæredygtighed" (lønklasse AD 14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2024/10448

### **Hvem er vi?**

Generaldirektoratet for Landbrug og Udvikling af Landdistrikter (GD AGRI) og dets medarbejdere har til opgave at støtte og fremme en videnbaseret grøn og digital omstilling af EU's landbrug, landdistrikter og fødevarsystemer for at gøre dem bæredygtige, konkurrencedygtige og modstandsdygtige.

Direktorat AGRI.B er et direktorat, der har til formål at fremme og sikre bæredygtigheden i EU's landbrugs- og skovbrugssektorer på tværs af deres økonomiske, miljømæssige og sociale dimensioner, og dermed bidrager til gennemførelsen af den Europæiske Grønne Pagt. Direktoratet udarbejder analyser samt yder vejledning og støtte til de geografiske kontorer for at sikre den korrekte udformning, udvikling og implementering af de strategiske planer for den fælles landbrugspolitik og vurdering af deres resultater.

Direktorat AGRI.B udvikler og administrerer også politikken for økologisk produktion inden for rammerne af den fælles landbrugspolitik, herunder gennemførelsen af handlingsplanen for udvikling af økologisk produktion.

De mange forskellige ansvarsområder og politikområder under direktoratets ansvarsområde skaber et interessant og udfordrende arbejdsmiljø.

Direktoratet består af 4 kontorer og ca. 100 medarbejdere.

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

En udfordrende stilling som direktør med ansvar for Direktorat AGRI.B "Bæredygtighed". Direktøren fremlægger visioner for og vejledning om udførelsen af direktoratets aktiviteter og forvaltningen af dets ressourcer og bidrager til fastlæggelsen af GD AGRI's overordnede strategi. Ansøgere skal navnlig:

- sikre effektiv ledelse og planlægning af direktoratets aktiviteter, herunder ved at opfylde de forventede kvalitetsstandarder
- føre tilsyn med og sikre en sammenhængende tilgang til gennemførelsen af de lovgivningsmæssige rammer vedrørende vedkommendes ansvarsområder inden for rammerne af den fælles landbrugspolitik
- søge opnåelse af den fælles landbrugspolitik's økonomiske, miljømæssige og sociale målsætninger. Dette gøres bl.a. ved at føre tilsyn med gennemførelsen af politikken for økologisk produktion
- koordinere arbejdet med at formulere og videreudvikle den fælles landbrugspolitik på områderne økonomisk, miljømæssig og social bæredygtighed samt økologisk produktion i tæt forbindelse med andre EU-politikker
- udarbejde analyser og yde vejledning og støtte til de geografiske kontorer for at sikre den korrekte udformning, udvikling, implementering af de nationale strategiske planer og vurdering af deres resultater

- repræsentere Kommissionen over for andre institutioner (især Europa-Parlamentet, Rådet og Den Europæiske Revisionsret), medlemsstater og interessenter, herunder landbrugsorganisationer og ngo'er
- arbejde i tæt samarbejde og på en proaktiv måde med andre tjenester i Kommissionen, især DG ENV, DG CLIMA og DG SANTE og, hvor det er relevant, andre EU-institutioner, især Europa-Parlamentet og Rådet, om udviklingen og gennemførelsen af politikker, der har indflydelse på landbruget.

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

Ansøgere bør have:

#### **Personlige kompetencer**

- dokumenteret evne til at forstå og integrere forskellige synspunkter og til at foreslå afbalancerede løsninger på en proaktiv og samarbejdsbaseret måde
- stærke evner inden for kommunikation og networking. Evnen til at kommunikere effektivt med alle interessenter på højt plan og til effektivt at netværke i og uden for Kommissionen
- dokumenterede forhandlingsevner og være i stand til at repræsentere Kommissionen i forbindelse med kontakter på højt plan med andre EU-institutioner, medlemsstater og tredjelande
- sund politisk dømmekraft og en stærk fornemmelse for diplomati.

#### **Særlige færdigheder og erfaringer**

- særdeles godt kendskab til den fælles landbrugspolitik, dens vigtigste målsætninger, prioriteter og redskaber og deres samspil med andre relaterede EU-politikker
- særdeles godt kendskab til de udfordringer, som den europæiske landbrugs-, skovbrugs- og landdistriktsøkonomi står over for i forbindelse med EU's dagsorden for bæredygtighed
- godt kendskab til politikken for økologisk produktion inden for rammerne af den fælles landbrugspolitik, herunder dens internationale dimension
- bred erfaring med politikformulering, -udvikling og -gennemførelse
- godt kendskab til og forståelse af Kommissionens prioriteter, dens beslutningsproces, dens administrative praksis og procedurer.

#### **Ledelsesfærdigheder**

- fremragende lederegenskaber, herunder evne til at styre, føre tilsyn med og motivere et tværfagligt/multikulturelt team og planlægge, prioritere, organisere og holde øje med dets aktiviteter
- fremragende evner til at tænke strategisk og skabe en klar vision for de målsætninger, der skal nås

- evne til at rådgive og afgive udtalelser på strategisk plan om udviklingen af landbrugspolitikker
- dokumenteret erfaring med ressourcestyring og være i stand til at arbejde fleksibelt, navnlig med hensyn til resourceallokering på tværs af kontorer.

### **Ansøgere skal (udvælgelseskriterier)**

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

- Nationalitet: Som ansøger skal man være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Universitetsuddannelse eller eksamensbevis: Ansøgere 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: ansøgere skal have mindst 15 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse<sup>1</sup> på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
- Ledelses erfaring: Mindst 5 år af erhvervs erfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau.<sup>2</sup>
- 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. Udvalgs panelet vil under samtalen eller samtalerne sikre sig, at 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.
- Alders grænse: Som ansøger skal man være under pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd er udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 66 år, jf. personalevedtægten artikel 52, litra a).<sup>4</sup>

### **Udvælgelse og udnævnelse**

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvalgs og

<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 tjenesteyder. Erhvervs aktiviteter 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 lønnede, men for en periode på højst tre år, forudsat at Ph.d.-studierne afsluttes med positiv bedømmelse. En given periode kan kun medregnes én gang.

<sup>2</sup> Ansøgere skal for alle de år, hvor ledelses erfaringen 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.

<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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

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, foretager en indledende kontrol af, om kravene for at komme i betragtning er opfyldt, og udvælger de ansøgere, der har den bedst egnede profil set i lyset af 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 bedømmelse, 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 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 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 sin nuværende embedsperiode 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**

---

<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).

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i personalevedtægten.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes som tjenestemand i lønklasse AD 14. Den udvalgte ansøger vil afhængigt af varigheden af vedkommendes erhvervserfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte ifølge personalevedtægten skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Tjenestestedet er Bruxelles, Belgien.

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

Ansøgerne vil blive bedt om at afgive en erklæring om, at vedkommende forpligter sig til at optræde uafhængigt og i almenhedens interesse og til at afgive en erklæring om eventuelle interesser, som kan have betydning for vedkommendes uafhængighed.

### **Vigtige oplysninger til ansøgerne**

Ansøgerne gøres opmærksomme på, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt. Ansøgere og andre, der optræder på deres vegne, må ikke henvende sig direkte eller indirekte til panelets 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**

Ansøgere opfordres til, inden de indsender en ansøgning, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle udvælgelseskriterierne ("Ansøgere 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 kommunikation undervejs på de forskellige trin i udvælgelsesproceduren. Enhver ændring af e-mailadressen skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

---

<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).

Ansøgningen er først komplet, når der er uploadet et CV i pdf-format, helst i Europass-CV-formatet<sup>7</sup>, og der foreligger en motiveret ansøgning online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og motiverede ansøgning på et 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 afsluttet, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager nogen mail med bekræftelse af ansøgningen, er ansøgningen ikke blevet registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb elektronisk. Ansøgerne modtager svar på ansøgningen direkte fra Europa-Kommissionen.

**Ansøgninger indsendt via 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

Ansøgerne har selv ansvaret for, at den elektroniske ansøgning indsendes inden fristens udløb. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik, eftersom massiv trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes, før den er afsluttet, hvorefter 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 **13. maj 2024 kl. 12.00 lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

---

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