

Generaldirektoratet for Energi

Offentliggørelse af en ledig stilling som vicegeneraldirektør med ansvar for koordinering af Euratoms politikker (lønklasse AD 15)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2025/10473

Hvem er vi?

Generaldirektoratet for Energi (GD ENER) har til opgave at sikre adgang til sikker, pålidelig og ren energi til en overkommelig pris for alle europæiske borgere og virksomheder, at fremme en effektiv produktion og anvendelse af energi og at fremme processen med at blive det første klimaneutrale kontinent senest i 2050 og samtidig bidrage til bæredygtig vækst og jobskabelse i Europa.

GD ENER fremsætter politikker til udvikling af et innovativt, modstandsdygtigt og integreret energisystem, der leverer en kontinuerlig forsyning af økonomisk overkommelig, sikker, pålidelig og ren energi til sine borgere og virksomheder i overensstemmelse med den grønne pagt, som styrket af aftalen om ren industri, og med REPowerEU.

Generaldirektoratet for Energi bestræber sig på at færdiggøre en robust energiunion ved at fastlægge en enklere, mere effektiv og fremtidssikret forvaltning, fjerne hindringer for energiomstillingen og stimulere energiløsninger, der vil fremme omstillingen til klimaneutralitet og muliggøre overkommelige energipriser, samtidig med at Europas bæredygtige vækst og jobskabelse fremmes. Omstillingen vil fremme og bygge videre på forbrugerdeltagelse og markedsdrevne investeringer i energieffektivitet og vedvarende energiteknologier for at styrke EU's globale lederskab og samtidig mindske energiafhængigheden og omkostningerne i forbindelse med import af energi.

GD ENER's organisationsstruktur omfatter tre stillinger som vicegeneraldirektør.

Vicegeneraldirektøren med ansvar for koordinering af Euratoms politikker koordinerer og leder to direktorater, der arbejder med "Nuclear Energy, Safety and ITER" (ENER.D) og "Euratom Safeguards" (ENER.E), og som er placeret i Luxembourg. Vicegeneraldirektøren har også fået til opgave at foretage en stram politisk koordinering med Euratoms Forsyningsagentur i alle spørgsmål vedrørende forsyningssikkerhed på det nukleare område.

Hvad kan vi tilbyde?

Under tilsyn af generaldirektøren får den udvalgte ansøger til opgave at:

- bistå generaldirektoratet med at forvalte generaldirektoratet, herunder direkte koordinering af direktorat D og E, og bidrage til GD ENER's arbejdsprogram
- rådgive generaldirektøren om EU's atomenergistrategi med fokus på sikkerhed, strategien for energiunionen og den europæiske energisikkerhedsstrategi
- udvikle en strategisk tilgang til tidlig udbredelse af fremspirende nukleare teknologier i Europa (f.eks. små modulære reaktorer)
- sikre koordinering, gennemførelse og drift af det nuværende sikkerhedskontrolsystem inden for Euratom i henhold til den reviderede forordning (2025/974)

- sikre politisk tilsyn med nukleare nedlukningsprogrammer i Bulgarien, Slovakiet og Litauen
- samarbejde med andre af Kommissionens tjenestegrene om nukleare spørgsmål og strålingsbeskyttelse og føre tilsyn med GD ENER's bidrag til høringer på tværs af tjenestegrene
- sikre passende kontakter og koordinering med Euratoms Forsyningsagentur
- bidrage til koordineringen af de internationale forbindelser mellem Euratom, tredjelande og internationale organisationer (f.eks. IAEA, OECD), navnlig ved at forhandle og sikre gennemførelsen af internationale aftaler
- bidrage til udviklingen af en strategi for nuklear fusionsenergi, herunder gennem ITER-projektet, ved at sikre en effektiv repræsentation af Euratom i forvaltningen af projektet på internationalt og europæisk plan
- sikre gennemførelsen af handlingsplanen for den strategiske dagsorden for medicinske ioniserende strålingsapplikationer (SAMIRA), navnlig for så vidt angår forsyningssikkerheden for medicinske radioisotoper i EU
- koordinere sikkerhedsordningerne (i tæt samarbejde med GD HR) for de nukleare aktiviteter og laboratorier i Luxembourg
- repræsentere GD ENER i eksterne forbindelser og internationale aktiviteter inden for kerneenergi, herunder forhandlinger med medlemsstaterne og tredjelande
- afløse/repræsentere kommissæren/generaldirektoratet i eksterne og interne arrangementer eller i møder med andre EU-institutioner og medlemsstater.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Ansøgere skal have:

Personlige kompetencer

- Særlige gode analytiske færdigheder og evne til at løse organisatoriske og driftsmæssige problemer.
- Erfaring med at repræsentere en organisation på højt plan, både internt og eksternt, kombineret med fremragende kommunikations- og forhandlingsevner med henblik på effektivt at deltage og opretholde kontakter på højt plan i Kommissionen, med andre EU-institutioner og internationale institutioner, medlemsstater og andre relevante interessenter.
- Integritet, tilpasningsevne og modstandsdygtighed under pres samt et stærkt engagement i værdierne i den offentlige tjeneste og i opfyldelsen af de organisatoriske mål.

Særlige kompetencer og erfaringer

- Særlige godt kendskab til og forståelse af Kommissionens politikker og prioriteter.
- Særlige god forståelse af og viden om den europæiske energipolitik, navnlig inden for EU's atomenergipolitik i henhold til Euratomtraktaten.
- Særlige godt kendskab til de retlige beføjelser, der er tillagt Europa-Kommissionen i henhold til Euratomtraktaten, f.eks. med hensyn til Euratoms sikkerhedskontrol.

— Særligt godt kendskab til den internationale og europæiske sikkerhedsarkitektur.

Ledelsesfærdigheder

— Dokumenterede evner og gode resultater inden for effektiv planlægning og forvaltning af menneskelige, budgetmæssige og finansielle ressourcer på højt ledelsesniveau.

— Særligt god politisk dømmekraft og forståelse af et komplekst politisk miljø, evne til at udvikle en integreret vision for energipolitikken, navnlig på det nukleare område, og en klar strategisk vision for generaldirektoratets aktiviteter.

— Dokumenteret erfaring med topledelse og stærke lederevner samt evne til at lede, inspirere og motivere store teams i et generaldirektorat, der er bemandet med højt kvalificerede og forskelligartede fagfolk.

Hvad skal du kunne (formelle krav)?

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

- **Nationalitet**: Ansøgere skal være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- **Uddannelse på universitetsniveau med 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.

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.

- **Erhvervs erfaring**: Ansøgere skal have mindst 15 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse¹ 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 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. Udvalgs panelerne vil under samtalen eller samtalerne kontrollere, 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.

¹ Erhvervs erfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold forstået som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller udbyder af en tjeneste. 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, også ulønnede, sidestilles med erhvervs erfaring, 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.

² Ansøgere skal for alle de år, hvor ledelses erfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes titel og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede, 3) størrelsen af de forvaltede budgetter, 4) antal overordnede og underordnede niveauer og 5) antallet af ligestillede.

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

- Aldersgrænse: Som ansøger skal man være under pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd er udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 66 år, jf. personalevedtægts artikel 52, litra a)⁴.

Udvælgelse og udnævnelse

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: Document on Senior Officials Policy⁵).

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 foreslår en liste over de ansøgere, der går videre til yderligere samtaler med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser ("udvalget"). Udvalget afgør under hensyn til forhåndsudvælgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indbydes 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 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, opfyldt 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.

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).

Lige rettigheder

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 personalevedtægten.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes som tjenestemand i lønklasse AD15. Vedkommende vil afhængigt af varigheden af sin erhvervs erfaring 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 Luxembourg.

Uafhængighed og erklæring om interesser

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 opmærksom på, at udvælgelsespanelernes arbejde er fortroligt. Ansøgere og andre, der optræder på deres vegne, må ikke henvende sig direkte eller indirekte til et panels medlemmer. Alle spørgsmål rettes til det pågældende 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 de formelle krav (se ovenfor), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervs erfaring

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).

på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af de formelle krav ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Interesserede bedes registrere sig 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-formatet⁷, og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og motiverede ansøgning på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

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

Når ansøgningen er registreret online, modtager ansøgeren en e-mail med bekræftelse af registreringen. **Hvis ansøgeren ikke modtager en bekræftelse, er ansøgningen ikke registreret!**

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

Ansøgninger indsendt pr. e-mail tages ikke 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 at gøre dette i god tid, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at onlineregistreringen afbrydes, hvorpå hele processen skal gentages. Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere indføres oplysninger. Ansøgninger modtaget efter fristens udløb tages ikke i betragtning.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **17.12.2025 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

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