



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

60. årgang

16. juni 2017

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Revisionsretten

2017/C 191 A/01

Stillingsopslag ECA/2017/13 — 1 stilling som assistent for sikkerhedschefen — Generalsekretariatet — Direktoratet for Menneskelige Ressourcer, Finanser og Generelle Tjenester (SG1) — (ansættelsesgruppe AD, lønklasse AD 7-AD 9)

1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

REVISIONSRETEN

STILLINGSOPSLAG ECA/2017/13

1 stilling som assistent for sikkerhedschefen

**Generalsekretariatet — Direktoratet for Menneskelige Ressourcer, Finanser og Generelle Tjenester
(SG1)****(ansættelsesgruppe AD, lønklasse AD 7-AD 9)**

(2017/C 191 A/01)

HVEM VI ER

Den Europæiske Revisionsret (herefter »Revisionsretten«) er en EU-institution, der ved traktaten er oprettet til at revidere EU's finanser. Som EU's eksterne revisor bidrager den til at forbedre EU's økonomiske forvaltning og handler som den uafhængige beskytter af unionsborgernes finansielle interesser.

Revisionsretten leverer revisionsydelser, som indebærer, at den vurderer inkasseringen og udbetalingen af EU's midler. Revisionsretten undersøger, om de finansielle transaktioner er blevet registreret og oplyst korrekt, om de er foretaget lovligt og formelt rigtigt, og om de er blevet forvaltet under iagttagelse af principperne om sparsommelighed, produktivitet og effektivitet.

Revisionsretten meddeler resultaterne af sine revisioner i klare, relevante og objektive beretninger, og den afgiver også udtalelser om den finansielle forvaltning.

Revisionsretten fremmer ansvarlighed og gennemsigtighed og bistår Europa-Parlamentet og Rådet med at overvåge gennemførelsen af EU-budgettet, navnlig i forbindelse med dechargeproceduren. Revisionsretten lægger vægt på at være en effektiv organisation, der er på forkant med udviklingen inden for revision af offentlige midler og offentlig administration.

Revisionsretten har hjemsted i Luxembourg.

Sikkerhedsteamet har ansvaret for institutionens sikkerhed og alle sikkerhedsforanstaltninger vedrørende dens bygninger og personalets tjenesterejser samt for organisatoriske forhold med hensyn til sikkerhed.

HVAD VI TILBYDER

Revisionsretten har besluttet at indlede en ansættelsesprocedure med henblik på at få besat en stilling som assistent for sikkerhedschefen (lønklasse AD 7-AD 9) i Direktoratet for Menneskelige Ressourcer, Finanser og Generelle Tjenester og at oprette en ansættelsesreserve på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (herefter »vedtægten«) med henblik på at kunne besætte eventuelle stillinger, der måtte blive ledige i reservelistens gyldighedsperiode. Denne usædvanlige procedure for besættelse af en stilling, der kræver specielle kvalifikationer, gennemføres sideløbende med den interne og interinstitutionelle procedure for besættelse af stillinger på grundlag af vedtægtens artikel 29, stk. 1, litra a), b) og c), og har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder.

Sikkerhedschefens assistent skal referere til direktøren for menneskelige ressourcer, finanser og generelle tjenester og arbejde under sikkerhedschefens tilsyn. Assistenten får til opgave:

— at behandle samtlige spørgsmål vedrørende tjenestens planlægning og koordinere de daglige aktiviteter

- at bistå sikkerhedschefen i forbindelse med udformning og udarbejdelse af sikkerhedsprocedurer og de organisatoriske regler for tjenesten
- på baggrund af sin ekspertise at bidrage til de udtalelser, der skal afgives om sikkerhedsinfrastrukturer og -udstyr
- at kontrollere, om sikkerhedspersonalet udfører sit arbejde korrekt
- at overvåge og planlægge personaleundervisningen (kvalificerende uddannelser, genopfriskningskurser ...)
- at deltage som tilrettelægger og/eller leder af skydekurser
- at varetage ansvaret for kontrol af tjenestens materiel
- at støtte sikkerhedschefen i forbindelse med alle spørgsmål vedrørende brandsikkerhed
- at varetage enhver ansvarsopgave, sikkerhedschefen delegerer til ham
- at være stedfortræder for sikkerhedschefen, når denne ikke er til stede.

Ansættelse på grundlag af reservelisten finder i første omgang sted med sigte på besættelse af én ledig stilling og derefter afhængigt af tjenestens interesse og stillingsmulighederne.

Grundlønnen i lønklasse AD 7, AD 8 og AD 9 (løntrin 1) er på henholdsvis 5 937,01, 6 717,35 og 7 600,25 EUR pr. måned. Grundlønnen, som beskattes med en intern EU-skat, men er fritaget for national beskatning, vil i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere blive forhøjet med en række godtgørelser og tillæg afhængigt af personlige forhold og husstandssammensætning.

Ansættelse i lønklasse AD 7, AD 8 og AD 9 kræver henholdsvis 8 års, 10 års og 12 års erhvervserfaring.

EU-institutionerne har deres egne pensionsordninger og sociale sikringsordninger, som finansieres med bidrag, der fratrækkes lønnen ved kilden. Børn af ansatte har gratis adgang til Europaskolen.

HVEM VI SØGER

Vi søger en erfaren assistent for sikkerhedschefen.

I. Adgangsbetingelser

Adgang til denne udvælgelsesprocedure har ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende betingelser: Vedkommende:

- skal opfylde de betingelser for ansættelse, der er fastsat i vedtægtens artikel 28, dvs.:
 - skal være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
 - må ikke være frataget deres borgerlige rettigheder
 - skal have opfyldt deres forpligtelser efter de gældende love om værnepligt
 - skal opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv
- skal opfylde de betingelser, der er fastsat i vedtægtens artikel 5, dvs.:
 - skal have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller
 - skal have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervserfaring af mindst et års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år, eller
 - skal have erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvis det er påkrævet i tjenestens interesse

- skal have opnået mindst otte års erhvervserfaring i en af EU's medlemsstater efter erhvervelsen af ovennævnte kvalifikationer
- skal have opnået mindst seks års erfaring med operationelle opgaver i de interne sikkerhedsstyrker eller i hæren (officer/kommissær), heraf mindst to år som befalingshavende eller leder. Perioder tilbragt under uddannelse eller i støttefunktioner (logistik, menneskelige ressourcer ...) tæller ikke med
- skal have praktisk operationel erfaring med teamledelse på et af følgende områder: personbeskyttelse, krisehåndtering, sikkerhed på udsatte steder
- skal have dokumenteret evne til at varetage opgaver under stress og vanskelige omstændigheder
- skal af tjenstlige grunde have et godt kendskab til fransk og engelsk; forståelse såvel som mundtlig og skriftlig formulering skal på det ene sprog mindst være på niveau C1 og på det andet sprog mindst være på niveau B2. Kendskab til andre sprog vil være en fordel.

Du kan vurdere dine sprogkunders ved hjælp af følgende hjemmeside:

<http://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>

Ansøgerne skal kunne dokumentere kvaliteten af deres indsats i ovennævnte funktioner ved fremlæggelse af officielle dokumenter fra de relevante administrationer (evalueringsrapporter eller bedømmelser fra de seneste fem års tjeneste, tilfredshedsudtalelser ...).

II. Særlige kvalifikationer

De ansøgere, der bliver optaget på ansættelseslisten, udtages af udvælgelseskomitéen blandt de egnede ansøgere, der i deres ansøgninger og/eller ved prøverne bedst har vist:

- dokumenteret erfaring fra højrisikoområder (ambassader, konsulater, internationale organisationer ...)
- evne til at bidrage til udvikling af sikkerhedsstrategier og -procedurer
- specifik teknisk uddannelse på området sikkerhed og/eller brandsikkerhed
- erfaring med behandling af strengt fortroligt materiale
- gode evner til at analysere og sammenfatte samt til at udtrykke sig skriftligt
- grundlæggende (medicinsk) uddannelse i førstehjælp
- et godt kendskab til tysk (mundtligt eller skriftligt på et niveau over B2).

ANSÆTTELSESPOLITIK

LIGESTILLINGSPOLITIK

Revisionsretten fører en ligestillingspolitik og sikrer navnlig en ligelig kønsfordeling i forbindelse med ansættelser, jf. artikel 23 i EU's charter om grundlæggende rettigheder og vedtægtens artikel 1d. Revisionsretten har ordninger, der skal gøre det muligt at skabe balance mellem arbejdsliv og privatliv.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Blandt de egnede ansøgere foretager udvælgelseskomiteen en forhåndsudvælgelse på grundlag af de særlige kvalifikationer (jf. punkt II). Derefter opfordres de (maksimalt) 10 mest egnede ansøgere (*) til at udarbejde en skriftlig casestudie og indbydes til en samtale, hvorunder de blandt andet får lejlighed til at fremlægge deres studie. Begge prøver evalueres af udvælgelseskomitéen på grundlag af ansøgernes særlige kvalifikationer (jf. punkt II).

Efter denne procedure opstiller udvælgelseskomitéen en reserveliste med de (maksimalt) 3 ansøgere, der bedst modsvarer de særlige kvalifikationer, der er beskrevet i denne meddelelse (jf. punkt II). De udvalgte ansøgere opføres i alfabetisk rækkefølge.

(*) Hvis der er tilstrækkelig mange ansøgere.

Opførelse på reservelisten indebærer ikke nogen ret til ansættelse. Eventuel ansættelse henhører under Revisionsrettens ansættelsesmyndigheds kompetence. Listens gyldighedsperiode, der kan forlænges, varer indtil 31. december 2018.

INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

Ansøgningerne, der skal være skrevet på engelsk eller fransk, indgives **udelukkende ved hjælp af den onlineformular**, der er adgang til i det stillingsopslag, der er offentliggjort på Den Europæiske Revisionsrets websted:

<http://www.eca.europa.eu/da/Pages/JobOpportunities.aspx>

Ansøgningens emnefelt skal indeholde stillingsopslags reference, og ansøgningen skal være ledsaget af følgende dokumenter:

- et motivationsbrev (**maks. 1 side**)
- et ajourført CV udarbejdet ved hjælp af modellen »**Europass-CV**« med nøjagtig angivelse af datoerne (**maks. 3 sider**)
(se hjemmesiden: <http://europass.cedefop.europa.eu>)
- en udfyldt, dateret og underskrevet tro og love-erklæring (vedlagt)
- de fem seneste bedømmelser eller evalueringer fra arbejdsgiver, hvis der er tale om stillinger med årlig bedømmelse.

Ansøgninger, der ikke opfylder samtlige ovennævnte betingelser, vil blive afvist.

Fristen for indgivelse af ansøgninger er den **14. juli 2017 kl. 12.00.**

På anmodning skal ansøgerne fremlægge dokumentation for deres studier, erhvervserfaring og nuværende arbejdsopgaver.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som fastsat i artikel 7, stk. 3, i forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger ⁽¹⁾ må modtageren kun gøre personoplysningerne til genstand for behandling til de formål, hvortil de er videregivet.

ANMODNING OM GENBEHANDLING — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

På et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren kan du, hvis du mener, at der er truffet en forkert afgørelse, gøre brug af følgende:

I. Anmodning om genbehandling af afgørelser truffet af udvælgelseskomitéen

Senest ti dage efter at du har fået meddelelse om en afgørelse truffet af udvælgelseskomitéen, kan du skriftligt indgive en motiveret anmodning om genbehandling af denne afgørelse på følgende adresse:

ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Klageadgang

I medfør af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union kan du, senest tre måneder efter at du har fået meddelelse om, at ansættelsesmyndigheden har truffet afgørelse om at afvise din ansøgning, indbringe en klage over denne afgørelse på følgende adresse:

Den Europæiske Revisionsret
Generalsekretæren
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

⁽¹⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

Herefter har du i henhold til vedtægtens artikel 91 mulighed for at fremsætte en klage over en eventuel beslutning om at afvise din klage, der går dig imod, for Den Europæiske Unions Ret. Denne klage skal indbringes af en advokat, senest tre måneder efter at du har fået meddelelse om afgørelsen om at afvise din klage.

III. Klage til Den Europæiske Ombudsmand

Hvis du mener, at Revisionsretten ikke har behandlet din sag korrekt, har du ret til at indbringe en klage for Den Europæiske Ombudsmand efter først at have kontaktet Revisionsretten med henblik på at bilægge tvisten. Denne klage skal sendes skriftligt til Den Europæiske Ombudsmand senest to år efter den dato, hvor du fik kendskab til omstændighederne vedrørende din klage. En onlineklageformular kan hentes på Den Europæiske Ombudsmands websted. En klage til Den Europæiske Ombudsmand suspenderer ikke ovennævnte klagefrister.

FORMAL DECLARATION**THE CANDIDATE**

Full name:

EU official or successful candidate in an EPSO competition:

- ☐ yes (if so, please state your grade and competition:)
- ☐ no

Contact email:

Contact mobile telephone number:

I fulfil the following eligibility criteria (place a cross in the appropriate box(es)):

- ☐ I am a national of an EU Member State;
- ☐ I enjoy my full rights as a citizen;
- ☐ I have fulfilled any obligations imposed on me by the recruitment laws concerning military service;
- ☐ I meet the character requirements for the duties involved;
- ☐ I hold:
- a university degree certifying at least 4 years of study, where the normal length of the course is 4 years or more, or
 - a university degree certifying at least 3 years of study, where the normal length of the course is at least 3 years, and at least 1 year of relevant professional experience, or
 - where justified in the interests of the service, equivalent relevant professional training;
- ☐ I have at least 8 years' professional experience;
- ☐ I have at least 6 years' experience of operational duties in the domestic security forces or the army (at officer level), at least 2 years of which was in a command or managerial post;
- ☐ I meet the language requirements of the vacancy notice (specify languages and level below)
-
-
-
- ☐ I have submitted an application, in either English or French, which includes a letter of motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages), this formal declaration and the five most recent staff reports or appraisals by my employers.

I undertake to provide copies of the following documents upon request:

- proof of citizenship (identity card, passport, etc.),
- certificates for any qualifications required under the vacancy notice,
- where applicable, a certificate or contract of employment and my last payslip.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit the required documents (letter of motivation, 'Europass' CV and this formal declaration, all in English or French) as specified in the vacancy notice, or if I submit incomplete or false information.

Date:

Signature:

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**LE CANDIDAT/LA CANDIDATE**

Nom et prénom:

Fonctionnaire de l'UE ou lauréat d'un concours EPSO:

- ☐ oui (si oui, merci d'indiquer votre grade et votre concours:)
- ☐ non

Adresse électronique de contact:

Numéro de téléphone mobile de contact:

Je remplis les critères d'éligibilité suivants (marquer d'une croix la case correspondante):

- ☐ je suis ressortissant(e) d'un État membre de l'Union européenne;
- ☐ je jouis de mes droits civiques;
- ☐ je suis en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- ☐ j'offre les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées;
- ☐ je dispose d'un diplôme:
 - correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
 - un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou
 - lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent;
- ☐ j'ai une expérience professionnelle d'au moins huit ans;
- ☐ j'ai une expérience d'au moins six années dans des fonctions opérationnelles au sein des forces de sécurité intérieure ou de l'armée (officier/commissaire), dont au moins deux années en situation de commandement ou de direction;
- ☐ je remplis les exigences linguistiques de l'avis de vacance (préciser les langues et les niveaux ci-après)
 -
 -
 -
- ☐ j'ai soumis une candidature, rédigée en anglais ou en français, comportant une lettre de motivation (max. 1 page), un CV à jour au format Europass (max. 3 pages), une déclaration sur l'honneur et les cinq dernières notations ou appréciations de mes employeurs.

Je m'engage à produire sur demande notamment copies des documents suivants:

- preuve de citoyenneté (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplôme(s) ou certificat(s) requis par les conditions de l'avis de vacance,
- le cas échéant, attestation(s) d'emploi ou contrat(s) de travail, ainsi que ma dernière fiche de paie.

Je suis conscient(e) du fait que ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés (lettre de motivation, CV au format Europass et déclaration sur l'honneur rédigés en anglais ou en français) selon les modalités requises par l'avis de vacance ou si j'envoie des informations incomplètes ou falsifiées.

Date:

Signature:

ISSN 1977-0871 (elektronisk udgave)
ISSN 1725-2393 (papirudgave)



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA