



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

60. årgang

15. december 2017

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Europa-Kommissionen

2017/C 431 A/01	Det Europæiske Agentur for Søfartssikkerhed (EMSA) søger en administrerende direktør — Lissabon (Midlertidigt ansat — lønklasse AD 14) — KOM/2017/20025	1
-----------------	---	---

Den Europæiske Unions Domstol

2017/C 431 A/02	Indkaldelse af ansøgninger	6
-----------------	--------------------------------------	---

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

Det Europæiske Agentur for Søfartssikkerhed (EMSA) søger en administrerende direktør — Lissabon**(Midlertidigt ansat — lønklasse AD 14)****KOM/2017/20025**

(2017/C 431 A/01)

Hvem er vi?

Det Europæiske Agentur for Søfartssikkerhed (EMSA) blev oprettet i 2002 efter tankskibet »Erika«s forlis og det deraf følgende olieudslip. EMSA's mandat (der er fastsat ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1406/2002 ⁽¹⁾) er blevet forlænget i løbet af årene, idet det blev udvidet betragteligt i 2013 (ved forordning (EU) nr. 100/2013 ⁽²⁾). I dag yder EMSA teknisk, operationel og videnskabelig bistand til Europa-Kommissionen og medlemsstaterne på områderne søfartssikkerhed, maritim sikring, forebyggelse og bekæmpelse af forurening fra skibe samt bekæmpelse af forurening forårsaget af olie- og gasinstallationer.

EMSA's bistand er særlig relevant i forbindelse med den løbende ajourføring og udarbejdelse af ny lovgivning, overvågning af dennes gennemførelse og evaluering af de indførte foranstaltningers effektivitet. EMSA aflægger regelmæssige besøg hos de forskellige søfartsmyndigheder og inspicerer klassifikationsselskaber samt tredjelands ordninger for uddannelse af og udstedelse af kvalifikationsbeviser til søfarende. Agenturet bistår også EU's nabolande med at udbygge deres knowhow og kompetencer. EMSA bistår desuden medlemsstater, der rammes af forurening forårsaget af skibe samt olie- og gasanlæg, med specialfartøjer og specialudstyr og satellitbilleder til sporing af forureningen, idet agenturet har fået tildelt et særligt flerårigt budget til udførelsen af disse opgaver (forordning (EU) nr. 911/2014 ⁽³⁾).

Et vigtigt område, der er under konstant udvikling, og som giver stadig større merværdi, er EMSA's havovervågnings- og oplysningsaktiviteter. Europa-Kommissionen tilskynder til, at der gøres større brug af EMSA's bistand til at udvikle tekniske løsninger til forenklede meldeformaliteter for skibsfarten og interoperable IT-løsninger, som f.eks. det enstrengede system (Single Window) og e-manifestet. De integrerede maritime tjenester, som er baseret på skibsmeldesystemer og andre overvågningsværktøjer, udbreder digitale løsninger til alle slutbrugere med en legitim interesse heri og EU-organer, og det yder bidrag til politiske prioritetsområder som f.eks. sikkerheds- og migrationssituationen. En af fremtidens udfordringer er at bistå flere af de nationale myndigheder, der udfører kystvagtfunktioner, med det formål at opnå en tættere samordning af aktioner på tværs af sektorer og grænser i samarbejde med andre kompetente agenturer. Dette afspejles i den seneste revision af agenturets mandat i 2016 (forordning (EU) 2016/1625 ⁽⁴⁾).

EMSA har sæde i Lissabon, Portugal. Agenturet havde i 2017 et samlet budget på ca. 75 mio. EUR og ca. 250 ansatte. Agenturets budget forventes at stige indtil 2020 grundet pakken om den europæiske grænse- og kystvagt og det voksende antal projektf finansierede tiltag (som f.eks. sikkerhedsdimensionen af Copernicusprogrammet).

Yderligere oplysninger kan findes på følgende websted: <http://www.emsa.europa.eu>

⁽¹⁾ EFT L 208 af 5.8.2002, s. 1.

⁽²⁾ EUT L 39 af 9.2.2013, s. 30.

⁽³⁾ EUT L 257 af 28.8.2014, s. 115.

⁽⁴⁾ EUT L 251 af 16.9.2016, s. 77.

Hvad kan vi tilbyde?

Den administrerende direktør er agenturets retlige repræsentant og ansigt udadtil og står til ansvar over for bestyrelsen.

Den administrerende direktør leder og forvalter agenturet og har det overordnede ansvar for arbejdet med at sikre realiseringen af agenturets mål.

Den administrerende direktør er navnlig ansvarlig for:

- opfyldelse af agenturets mål i overensstemmelse med den flerårige strategi, der er fastlagt af agenturets bestyrelse
- oprettelse og vedligeholdelse af et effektivt samarbejde med de relevante tjenestegrene i Europa-Kommissionen, medlemsstaterne, relevante tredjelande og interessenter alt efter omstændighederne, i overensstemmelse med agenturets opgaver
- samarbejdet med de myndigheder i medlemsstaterne, som er ansvarlige for gennemførelse af EU's søtransportpolitik
- samarbejdet med den administrerende direktør for Frontex (Det Europæiske Agentur for Grænse- og Kystbevogtning) og den administrerende direktør for EFCA (EU-Fiskerikontrolagentur) om gennemførelsen af pakken om den europæiske grænse- og kystvagt
- besvarelse af anmodninger fra Europa-Kommissionen eller medlemsstaterne om bistand, i overensstemmelse med agenturets opgaver
- udvikling af agenturets profil, herunder dets internationale aktiviteter og, hvor det er relevant, samarbejdet med industrien
- udarbejdelse af det flerårige samlede programmeringsdokument, det årlige arbejdsprogram og de detaljerede planer for agenturets forureningsberedskab og forureningsbekæmpelsesaktiviteter og iværksættelse af de nødvendige foranstaltninger til gennemførelsen heraf i samarbejde med Europa-Kommissionen
- udarbejdelse og gennemførelse af agenturets budget i samarbejde med Europa-Kommissionen
- udarbejdelse af årsberetningen om agenturets virksomhed
- varetagelse af agenturets daglige ledelse. Ansættelse og evaluering af agenturets personale i overensstemmelse med EU's personalevedtægt samt fremme af en god holdånd og et godt arbejdsmiljø
- direkte og indirekte kommunikation med offentligheden om alle agenturets arbejdsopgaver.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Ansøgerne bør have:

a) *Ledelseskompetencer, navnlig:*

- fremragende evner til på både strategisk og internt ledelsesniveau at lede et decentralt agentur og håndtere de udfordringer, der opstår i et organ, som samarbejder med mange forskellige aktører
- dokumenteret kendskab til og erfaring med forvaltning af betragtelige finansielle midler i en national, europæisk og/eller international kontekst, herunder budgetplanlægning og intern kontrol
- dokumenteret erfaring med at lede store personalegrupper på et højt ledelsesplan, herunder evne til at lede, motivere og udvikle medarbejdernes potentiale i et team med multinational og tværfaglig baggrund; erfaring fra multikulturelle arbejdsmiljøer vil blive betragtet som en fordel
- evne til at opretholde tætte forbindelser med EU-institutionerne og de kompetente myndigheder i medlemsstaterne.

b) *Teknisk viden, navnlig:*

- et godt kendskab til EU-institutionerne, deres funktionsmåde og indbyrdes forhold
- kendskab til EU's havpolitik, navnlig søtransportpolitikken og lovgivningen på dette område
- dokumenteret erfaring inden for transport- og havpolitik, idet erfaring fra en national, europæisk eller international offentlig administration vil blive betragtet som en fordel
- evne til at udvikle en strategisk vision for søtransportsektoren og agenturet, som inkluderer sikkerhed, digitalisering og søtransportens miljømæssige bæredygtighed.

c) *Kommunikationsevner, navnlig:*

- dokumenteret evne til og erfaring med at kommunikere effektivt med offentligheden og samarbejde med alle relevante aktører
- særdeles gode evner til at samarbejde, træffe beslutninger, organisere og forhandle og til at etablere stærke samarbejdsforbindelser med EU's institutioner og andre interesserede parter
- et meget godt kendskab til engelsk er en fordel, eftersom engelsk er agenturets arbejdssprog.

Ansøgere skal (ansøgningsbetingelser)

Ansøgerne skal for at komme i betragtning ved udvælgelsen opfylde følgende formelle kriterier ved ansøgningsfristens udløb:

- Nationalitet: være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller være statsborger i et land tilhørende Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde
- Universitetsuddannelse eller eksamensbevis:
 - enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år
 - eller et uddannelsesniveau, der svarer til en universitetsuddannelse, som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af mindst 1 års relevant 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: Ansøgeren skal have mindst 15 års erhvervserfaring, opnået efter afslutningen af den krævede uddannelse og på det niveau, som de dermed opnåede kvalifikationer giver adgang til. Mindst fem år af denne erhvervserfaring bør være opnået inden for de områder, der er omfattet af agenturets aktiviteter.
- Ledelseserfaring: Af disse 15 års erhvervserfaring skal mindst fem år være opnået i en ledelsesfunktion på højt niveau ⁽⁵⁾, og de bør omfatte direkte erfaring fra et område, der er relevant for denne stilling.
- Sprogkundskaber: Ansøgeren skal have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog ⁽⁶⁾ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog, i det omfang det kræves af hensyn til arbejdet. Udvælgelsespanelerne vil under samtalen eller samtalerne afprøve, om ansøgerne opfylder kravet om at have et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog. En del af samtalen kan således finde sted på dette andet sprog.

⁽⁵⁾ Ansøgerne skal som minimum for de fem år, hvor erhvervserfaringen som overordnet leder er opnået, anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes betegnelse og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede, 3) budgetstørrelse, 4) antal overordnede og underordnede niveauer og 5) antal ligestillede.

⁽⁶⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

- Aldersgrænse: Ansøgeren skal ved ansøgningsfristens udløb kunne afslutte hele den femårige ansættelsesperiode, inden pensionsalderen nås. Midlertidigt ansatte ved Den Europæiske Union skal gå på pension ved udgangen af den måned, hvori de fylder 66 år (jf. artikel 47 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union og artikel 52, litra a), i personalevedtægten)⁽⁷⁾.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Den administrerende direktør skal afgive en erklæring om, at vedkommende forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og en erklæring om interesser, som eventuelt kan have betydning for vedkommendes uafhængighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

Udvælgelse og udnævnelse

Europa-Kommissionen tilrettelægger udvælgelsen i henhold til de gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se også: Document on Senior Officials Policy⁽⁸⁾). Den nedsætter med henblik herpå et udvælgelsespanel, hvori en repræsentant for EMSA's bestyrelse deltager som observatør. Udvælgelsespanelet vil gennemgå alle ansøgningerne og ud fra de ovennævnte ansøgningsbetingelser udvælge et antal ansøgere med den mest egnede profil. De udvalgte ansøgere kan blive indbudt til en samtale med udvælgelsespanelet.

Efter samtalerne udfærdiger udvælgelsespanelet en liste over de ansøgere, der foreslås indkaldt til en uddybende samtale med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser (CCA). CCA, som tager hensyn til udvælgelsespanelets konklusioner, afgør, hvilke ansøgere der indbydes til en uddybende samtale.

De ansøgere, der indbydes til en uddybende samtale med CCA, vil skulle deltage i et ledelsesassessmentcenter af én dags varighed under ledelse af eksterne ansættelseskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret udfærdiger CCA en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til at varetage stillingen som administrerende direktør.

Ansøgere, der udvælges af CCA, vil herefter blive indkaldt til en samtale med den eller de ansvarlige kommissærer.

Efter samtalerne opstiller Kommissionen en liste over de bedst egnede ansøgere, som sendes til EMSA's bestyrelse. Bestyrelsen kan afholde samtaler med de udvalgte ansøgere. Bestyrelsen udnævner direktøren. At man står på Kommissionens liste over udvalgte ansøgere er ingen garanti for ansættelse.

Ansøgerne kan blive indkaldt til yderligere samtaler og/eller prøver ud over de allerede nævnte.

Inden udnævnelsen kan den indstillede ansøger indbydes til at redegøre for sin vision for agenturet over for Europa-Parlamentet og besvare spørgsmål fra dets medlemmer.

Udvælgelsesproceduren vil af praktiske grunde og for at afslutte den så hurtigt som muligt udelukkende blive afholdt på engelsk og/eller fransk.

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte og gælder for midlertidigt ansatte i grundstillingen som direktør (lønkasse AD 14) ved Den Europæiske Union. Den udvalgte ansøger vil blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønkassen, afhængigt af varigheden af hans eller hendes erfaring. Han eller hun vil blive udnævnt for en indledende periode på fem år, der eventuelt kan forlænges i henhold til de regler, som finder anvendelse på tidspunktet for offentliggørelsen af dette stillingsopslag.

Ligestilling

Europa-Kommissionen og EMSA fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikkeforskelsbehandling i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten⁽⁹⁾.

Arbejds- og ansættelsesvilkår

Den administrerende direktør udnævnes som midlertidigt ansat i lønkasse AD 14, jf. artikel 2, litra a), og artikel 10 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, for en femårs periode. I henhold til EMSA-forordningen kan den administrerende direktørs mandat fornyes en gang.

⁽⁷⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=DA>

⁽⁸⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

⁽⁹⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20170101>

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

Tjenestestedet er Lissabon, hvor agenturet har sæde.

Stillingen er ledig fra den 1. januar 2019.

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/>

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-mailadresse skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgningen er først færdiggjort, når der er uploadet et CV i PDF-format og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn).

Når onlineansøgningen er afsluttet, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. E-mailen indeholder desuden et ansøgningsnummer, som vil være referencenummer i alle spørgsmål vedrørende ansøgningen. 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 online. Ansøgerne modtager svar på ansøgningen direkte fra Europa-Kommissionen.

Hvis der ønskes yderligere oplysninger og/eller opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **29. januar 2018, kl. 12.00 lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge online.

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, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages.

Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere indføres oplysninger. Ansøgninger efter fristens udløb godkendes ikke.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéens arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgerne og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til dens medlemmer.

Beskyttelse af personoplysninger

Kommissionen og EMSA sørger for, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i EU-institutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed⁽¹⁰⁾.

⁽¹⁰⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

DEN EUROPÆISKE UNIONS DOMSTOL

INDKALDELSE AF ANSØGNINGER

(2017/C 431 A/02)

Stillingen som generaldirektør for information (lønkasse AD 15 eller AD 16) ved Den Europæiske Unions Domstol i Luxembourg vil snarest blive ledig til besættelse. Stillingen besættes i henhold til artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

I. STILLINGSBESKRIVELSE

Generaldirektoratet for Information, der fra den 1. januar 2018 vil udgøre et af institutionens tre generaldirektorater sammen med Generaldirektoratet for Administration og Generaldirektoratet for Flersprogethed, vil bestå af:

- Direktoratet for Informationsteknologi med ansvar for forvaltning og udvikling af Domstolens informationssystem og den dertil hørende infrastruktur
- Direktoratet for Biblioteket med ansvar for oprettelse og anvendelse af bibliotekets dokumenter og ressourcer inden for rammerne af iværksættelsen af en digital strategi
- Direktoratet for Kommunikation med ansvar for udformning og opfølgning af kommunikationspolitikken og for adgangen til institutionens dokumenter og arkiver.

Generaldirektøren er underordnet Domstolens justissekretær og leder Generaldirektoratet for Information, der har til opgave at tilvejebringe, forvalte og bevare alle oplysninger vedrørende institutionens aktiviteter. Generaldirektøren skal fastlægge og gennemføre en strategi for videns- og informationsforvaltning, der er i overensstemmelse med de af institutionen fastlagte prioriteringer, navnlig under hensyn til dens særlige retslige karakter.

Generaldirektoratet beskæftiger ca. 130 tjenestemænd og øvrige ansatte, hvortil kommer ca. 100 eksterne samarbejdspartnere.

Generaldirektøren sikrer i sin egenskab af anvisningsberettiget ved subdelegation hvad angår udgifter, der henhører under dennes ansvarsområde, at de finansielle regler overholdes, bl.a. vedrørende offentlige udbud.

Generaldirektøren repræsenterer institutionen i eksterne, navnlig interinstitutionelle, organer og instanser.

II. ANSØGERPROFIL

- godt kendskab til Den Europæiske Unions Domstols opgaver, funktion og struktur
- udvist evne til analyse, fastsættelse og udfærdigelse af strategiske målsætninger og gennemførelse heraf, evne til at forstå de udfordringer, som store organisationer står over for med hensyn til videns- og informationsforvaltning, der opfylder de faglige krav
- evne til, i et multikulturelt miljø, at lede og motivere en omfattende enhed, der dækker forskelligartede arbejdsområder
- dokumenteret erfaring med effektiv planlægning og forvaltning af tildelte ressourcer samt med projektplanlægning og -styring
- gode kommunikations- og samarbejdsevner
- evne til budgetstyring og styring af store kontrakter inden for rammerne af de gældende finansielle regler og under overholdelse af disse.

III. KVALIFIKATIONSKRAV

Ansøgere skal opfylde de betingelser for udnævnelse til tjenestemand, der er fastsat i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union. For så vidt angår denne stilling skal ansøgere mindst opfylde følgende betingelser:

- have et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium afsluttet med et eksamensbevis
- have mindst ti års relevant erhvervserfaring
- have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af Den Europæiske Unions officielle sprog. Af tjenstlige grunde kræves et godt kendskab til fransk eller engelsk. Såfremt kendskab til det andet af disse to sprog ikke godtgøres, forpligter den valgte ansøger sig til at tilegne sig det.

IV. LØN OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Løn og ansættelsesvilkår fastsættes i overensstemmelse med tjenstemandsvedtægtens bestemmelser for tjenestemænd i Den Europæiske Union i lønklasse AD 15 eller AD 16.

V. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

Ansøgere til denne stilling bedes indsende en ansøgning, udelukkende pr. e-mail, til e-mailadressen DG-DGI@curia.europa.eu, senest den **31. januar 2018**. Ansøgningerne vedlægges et udførligt curriculum vitae samt alle andre relevante dokumenter. Ansøgere bedes ligeledes vedlægge en motiveret ansøgning samt en kort fremstilling (maksimalt 5 sider) af deres vision med hensyn til aktiviteterne for og ledelsen af det generaldirektorat, der er omhandlet i indkaldelsen af ansøgninger.

Godkendt den 5. december 2017.

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



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA