

## V

(Øvrige meddelelser)

## ADMINISTRATIVE PROCEDURER

## EUROPA-KOMMISSIONEN

**Stillingsopslag: direktør (lønkasse AD 14) til Galileotilsynsmyndigheden**

**KOM/2010/10209**

(2010/C 95 A/01)

**Hvem er vi?**

Galileotilsynsmyndigheden er et EU-reguleringsorgan, som har virket siden 2005. Efter ikrafttrædelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 683/2008 <sup>(1)</sup> er dets nuværende opgave at hjælpe med den videre gennemførelse af de europæiske GNSS-programmer, som omfatter Galileo og Egnos (European Geo-stationary Navigation Overlay System).

Tilsynsmyndigheden, der er underlagt Europa-Kommissionen, har til opgave at:

- varetage sikkerhedsgodkendelse af Galileosikkerhedscentrets systemer og drift. Med henblik herpå skal den indlede og føre tilsyn med implementeringen af sikkerhedsprocedurerne og foretage sikkerhedskontrol
- bidrage til forberedelse af systemernes markedsføring, herunder gennemføre de nødvendige markedsanalyser, sikre grundlaget for økonomisk bæredygtighed og søge at opnå de størst mulige gevinster for økonomien, samfundet og borgerne
- udføre andre hverv, som den pålægges af Kommissionen, f.eks. fremme udvikling af applikationer og tjenester, sikre de behørigt certifikationsorganers godkendelse af systemkomponenterne og styre gennemførelsen af F&U-satellitnavigationsprogrammer.

Tilsynsmyndighedens arbejdsopgaver vil kunne afhænge af fremtidige EU-afgørelser om udnyttelsesfasen for Galileo og Egnos. Tilsynsmyndigheden, som indtil videre er hjemmehørende i Bruxelles, vil i fremtiden kunne blive placeret i en anden EU-medlemsstat. Den har på nuværende tidspunkt ca. 35 medarbejdere, som er omfattet af de regler, der er gældende for tjenestemænd og øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber. Tilsynsmyndighedens budget for 2010 beløber sig til ca. 10 mio. EUR pr. år, og dens driftsbudget er på ca. 40 mio. EUR.

<sup>(1)</sup> Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 683/2008 af 9. juli 2008 om den videre gennemførelse af de europæiske satellitbaserede navigationsprogrammer (Egnos og Galileo) (EUT L 196 af 24.7.2008, s. 1).

### Hvad kan vi tilbyde?

Tilsynsmyndighedens administrerende direktør er dens retlige repræsentant og har ansvaret for den daglige ledelse, i overensstemmelse med Kommissionens retningslinjer. Han/hun får ansvaret for ledelse og administration af tilsynsmyndighedens personale.

Den administrerende direktør har bl.a. ansvar for at:

- lette samarbejdet og etablere nære arbejdsforbindelser mellem tilsynsmyndigheden og Kommissionen samt medlemsstaterne, tredjelande og interessenter, som omstændighederne kræver det
- udvikle og gennemføre de strategiske aktiviteter, der er fastlagt for tilsynsmyndigheden
- ansætte og evaluere tilsynsmyndighedens personale og samtidigt fremme det interne samarbejde og et godt arbejdsmiljø
- fastlægge myndighedens organisationsstruktur og forelægge den for bestyrelsen til godkendelse. Organisationsstrukturen skal omfatte en egnet permanent struktur til gennemførelse af sikkerhedsrelaterede afgørelser og nødvendige sikkerhedsrelaterede operationelle kontakter
- tilrettelægge og deltage i bestyrelsens møder (uden stemmeret) og varetage sekretariatsfunktioner for denne
- udarbejde og gennemføre tilsynsmyndighedens budget i fuld overensstemmelse med Fællesskabernes budgetcyklus og finansforordningens regler og principper
- fremlægge og gennemføre det årlige arbejdsprogram
- sikre den mest effektive anvendelse af tilsynsmyndighedens finansielle og menneskelige ressourcer
- forberede den årlige beretning om tilsynsmyndighedens aktiviteter og forelægge den for Europa-Parlamentet.

### Hvem søger vi?

Ansøgere skal opfylde følgende krav:

#### a) Teknisk viden:

- Erfaring hidrørende fra satellitprogrammer og viden om den europæiske rumpolitik. Viden om og erfaring i forbindelse med europæiske satellitnavigationsprogrammer vil være en fordel, og
- et særdeles godt kendskab til EU's institutionelle system.

#### b) Managementkompetence:

- Evne til at lede en enhed som led i et nært internationalt samarbejde mellem organisationer, både på strategisk og operationelt plan
- evne til at lede og motivere et team med teknisk kompetence i et multikulturelt og flersproget miljø
- evne til at administrere et bredt udvalg af forskellige interessenter i den offentlige og private sektor og
- erfaring med budget- og finansforvaltning fra en national, europæisk og/eller international sammenhæng.

c) Kommunikationsevner:

- Særlige gode evner til skriftlig og mundtlig kommunikation og forhandling
- evne til at kommunikere over for offentligheden og samarbejde med interessenter, og
- et meget solidt kendskab til engelsk i tale og skrift.

### **Krav til ansøgerne**

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

- Nationalitet: statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Universitetsuddannelse eller eksamensbevis: uddannelse på universitetsniveau, som er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, hvis den normerede studietid er fire år eller mere, eller uddannelse på universitetsniveau, som er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, efterfulgt af mindst et års relevant erhvervs erfaring, hvis den normerede studietid er på mindst tre år (erhvervs erfaringen på et år kan ikke medregnes i den erfaring efter endt uddannelse, der angives nedenfor).
- Erhvervs erfaring: mindst 15 års erhvervs erfaring, som skal være erhvervet efter afslutningen af den ovenfor angivne uddannelse.
- Relevant erhvervs erfaring: mindst fem års erhvervs erfaring inden for rumprogrammer.
- Ledelses erfaring: mindst fem års erhvervs erfaring fra en ledelsesfunktion på højt niveau.
- Sprog: indgående kendskab til et af Fællesskabets officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog.
- Alder: hele den femårige ansættelsesperiode skal kunne afsluttes, inden pensionsalderen nås. Midlertidigt ansatte ved De Europæiske Fællesskaber pensioneres senest ved udgangen af den måned, hvori de fylder 65 år.

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

Direktøren vil skulle afgive erklæring om, at han/hun forpligter sig til at være uafhængig og handle i almenhedens interesse, samt en erklæring om særlige interesser, som kan have betydning for vedkommendes uafhængighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

### **Udvælgelse og udnævnelse**

Med henblik på udvælgelsen nedsættes der en udvælgelseskomité. På baggrund af fortjenester og de ovenfor fastsatte kriterier indkalder udvælgelseskomiteen de bedst egnede ansøgere til en samtale. Når komiteen har opstillet en liste over udvalgte ansøgere, vil disse blive indkaldt til en samtale med Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser og anmodet om at aflægge en prøve, der tilrettelægges af en ekstern rekrutteringsvirksomhed. Ansøgere, der udvælges af det rådgivende ansættelsesudvalg, vil herefter blive indkaldt til en samtale med den ansvarlige kommissær.

Efter samtalerne opstiller Kommissionen en liste med mindst tre udvalgte ansøgere, som sendes til tilsynsmyndighedens bestyrelse. Bestyrelsen fører en samtale med de udvalgte ansøgere og udnævner en direktør blandt dem. At man står på listen over udvalgte ansøgere er ingen garanti for ansættelse. Kandidaterne vil kunne blive indkaldt til yderligere samtaler og/eller prøver ud over de allerede nævnte.

### Ligestilling

Tilsynsmyndigheden fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikke-forskelsbehandling i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten <sup>(2)</sup>.

### Ansættelsesvilkår

Direktøren ansættes som midlertidigt ansat i lønklasse AD 14, jf. artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber <sup>(3)</sup>, for en femårig periode, som kan forlænges én gang <sup>(4)</sup>, jf. artikel 7 i den gældende basisretsakt <sup>(5)</sup>.

Direktøren vil få tjenestested i Bruxelles, hvor tilsynsmyndigheden indtil videre er hjemmehørende.

### Ansøgningsprocedure

For at ansøgningen er gyldig, skal kandidaterne vedlægge:

1. en begrundelse (helst ikke håndskrevet) på ikke over en side for, hvorfor ansøgeren er interesseret i stillingen, og hvorfor han eller hun mener at være et godt valg til stillingen
2. et curriculum vitæ (CV). **CV'et skal referere specifikt til jobkravene i dette stillingsopslag, og ansøgeren skal redegøre for, i hvilket omfang han/hun selv mener at være i besiddelse af samtlige beskrevne færdigheder og kompetencer.** Ufuldstændige ansøgninger tages ikke betragtning.

Yderligere dokumentation i form af f.eks. bekræftede kopier af uddannelsesbeviser/eksamensbeviser, udtalelser og bevis for erfaring skal ikke indsendes på nuværende tidspunkt, men først senere, hvis det bliver krævet.

For at lette udvælgelsesarbejdet vil al kommunikation med ansøgerne til den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgningerne, som helst skal være udfærdiget på engelsk, sendes *pr. e-mail* til:

ENTR-VACANCY-GSA@ec.europa.eu

Ansøgere, som ikke er i stand til at sende deres ansøgning *pr. e-mail*, kan sende den med anbefalet post eller kurertjeneste til:

Europa-Kommissionen  
Generaldirektoratet for Erhvervs politik  
COM/2010/10209 — Post of Executive Director GSA  
Kontor ENTR.R.2 »Menneskelige ressourcer«  
Avenue du Bourget 1  
1140 Evere  
BELGIEN

<sup>(2)</sup> EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1; <http://eur-lex.europa.eu/da/index.htm>

<sup>(3)</sup> EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1; <http://eur-lex.europa.eu/da/index.htm>

<sup>(4)</sup> Ansættelsesperioden kan ændres afhængigt af lovgiverens vedtagelse af Kommissionens forslag til Europa-Parlamentets og Rådets forordning om ændring af Rådets forordning (EF) nr. 1321/2004, som på nuværende tidspunkt er under drøftelse (KOM (2009) 139 endelig, vedtaget den 24.3.2009).

<sup>(5)</sup> EUT L 246 af 20.7.2004, s. 1.

Ved adresseændring bedes ansøgerne hurtigst muligt give skriftlig besked til ovennævnte adresse.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til:

Paul Verhoef, Programme Manager, EU Satellite Navigation Programme  
Europa-Kommissionen  
Tlf. + 32 22951067 eller e-mail: Paul.Verhoef@ec.europa.eu

### **Ansøgningsfrist**

Fristen for indsendelse af ansøgningen pr. e-mail eller anbefalet post er den 21. maj 2010 (datoen for e-mailen eller poststemplets dato på det anbefalede brev er afgørende for rettidig fremsendelse).

Ansøgninger, der sendes med kurertjeneste, skal afleveres på den ovenfor nævnte adresse senest samme dato, kl. 17.00 (Bruxelles-tid).

Kommissionen forbeholder sig ret til at forlænge ansøgningsfristen for dette stillingsopslag udelukkende gennem meddelelse i *Den Europæiske Unions Tidende*.

### **Vigtige oplysninger til ansøgerne**

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéers arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgere og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til medlemmerne af disse komitéer.

### **Beskyttelse af personoplysninger**

Kommissionen og agenturet sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i overensstemmelse med forordningen om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger <sup>(6)</sup>. Databeskyttelseserklæringen findes på følgende link:

[http://ec.europa.eu/dgs/human-resources/privacystatement\\_agencies\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/human-resources/privacystatement_agencies_en.htm)

---

<sup>(6)</sup> Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 (EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1).