

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

GENERALDIREKTORATET FOR DET FÆLLES FORSKNINGSCENTER

Opslag af stilling som generaldirektør (lønkasse AD 15)

(jf. tjenestemandsvedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2010/10279

(2010/C 238 A/01)

Hvem er vi?

Det Fælles Forskningscenter yder videnskabelig og teknisk rådgivning og støtte hovedsageligt til politiske beslutningstagere i de andre generaldirektorater vedrørende alt lige fra planlægning af politikker til overvågning af deres gennemførelse. Det er opdelt i syv forskningsinstitutter, som er beliggende fem forskellige steder i Europa. Hovedkontoret ligger i Bruxelles. Centret har 2 750 ansatte og et årligt driftsbudget på 340 mio. EUR. Det Fælles Forskningscenter driver omfattende forskningsfaciliteter og har ansvaret for sin egen infrastruktur. Forskningscentrets aktiviteter samler sig om syv tematiske områder:

- Mod en åben konkurrenceøkonomi
- Udvikling af et lav-emissionssamfund
- Bæredygtig forvaltning af naturressourcer
- Føde- og forbrugsvarerikkerhed
- Nuklear sikkerhed og sikkerhedskontrol
- Sikkerheds- og krisehåndtering
- Referencematerialer og -målinger.

Hvad tilbyder vi?

Generaldirektøren er organisationens øverste leder og har til opgave at gennemføre dens flerårige strategi og fremme forbindelserne med interessenter og kunder, særlig blandt Kommissionens generaldirektorater. Generaldirektøren har ansvaret for at værne om og pleje Forskningscentrets gode omdømme blandt såvel forskere som politikere.

Hvem søger vi?

Ansøgere, der har følgende kvalifikationer, vil blive foretrukket:

- Dokumenteret ledelserfaring på topplan, herunder direkte ansvar for et betydeligt antal ansatte og budgetter, helst fra en større forskningsorganisation i grænsefladen mellem videnskab og politik
- Videnskabelige kvalifikationer på højeste niveau (ph.d. eller tilsvarende) og dokumenterede resultater i en videnskabelig disciplin af relevans for Forskningscentret
- Godt kendskab til Den Europæiske Unions relevante politikker og generaldirektorater
- Særlige gode samarbejdsevner og evne til at træffe beslutninger, kommunikere og forhandle.

Ansøgerne skal (kvalifikationskrav)

- 1) være statsborgere i en af EU's medlemsstater
- 2) have:
 - i) enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til fire år eller mere
 - ii) eller en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til tre år eller mere, plus mindst et års relevant erhvervs erfaring
- 3) have mindst 15 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse på det område, som ovennævnte kvalifikationer giver kompetence til. Mindst fem år af denne erhvervs erfaring skal være opnået som leder på højt niveau ⁽¹⁾, og ansøgeren skal have en vis direkte erfaring på et arbejdsområde med relevans for denne stilling
- 4) have et grundigt kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog
- 5) må ikke have nået pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd er udgangen af den måned, hvor man fylder 65 år (jf. artikel 52, litra a), i tjenestemandsvedtægten).

Uafhængighed og erklæring om interesser

Ansøgerne skal bekræfte, at de er rede til at afgive en erklæring om at handle uafhængigt i offentlighedens interesse og redegøre for eventuelle forhold, som kunne påvirke deres uafhængighed.

Udnævnelse og ansættelsesvilkår

Kommissionen udvælger og udnævner generaldirektøren i henhold til de gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se også Compilation Document on Senior Officials Policy). Som led i udvælgelsesproceduren skal ansøgere, der indkaldes til en samtale med Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser, inden samtalen gennemføre et assessmentcenter af en dags varighed under ledelse af eksterne rekrutteringskonsulenter. Ansøgerne vil også skulle have en samtale med repræsentanter for Styrelsesrådet for Det Fælles Forskningscenter.

⁽¹⁾ Ansøgerne skal som minimum for de fem år, hvor erhvervs erfaringen som leder på topplan er opnået, anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes betegnelse og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede i hver af stillingerne, 3) budgetstørrelse og 4) antal overordnede og underordnede niveauer samt antal ligestillede.

Bemærk, at der i udvælgelsesproceduren kun anvendes engelsk, fransk og/eller tysk ⁽²⁾.

Løn- og ansættelsesvilkår for tjenestemænd i lønklasse AD 15 fremgår af tjenstemandsvedtægten. Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte skal gennemgå ni måneders prøvetid i henhold til tjenstemandsvedtægten.

Lige muligheder

Den Europæiske Union fører en aktiv ligestillingspolitik.

Ansøgningsprocedure

Der kan samtidig med denne stilling eventuelt blive opslået en række andre lederstillinger. Der gøres opmærksom på, at hvis man ønsker at søge mere end en stilling, skal der indsendes en særskilt ansøgning for hver stilling.

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, nøje at kontrollere, om de opfylder alle kvalifikationskravene (»Ansøgerne skal«), især hvad angår eksamensbevis og erhvervs erfaring. Hvis et af disse kvalifikationskrav ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Ansøgningen indsendes elektronisk ved at gå ind på følgende websted: <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>.

Følg instrukserne for de forskellige trin i proceduren.

Ansøgerne har selv ansvaret for at indsende den elektroniske ansøgning inden fristens udløb ⁽³⁾. Det anbefales, at man ikke venter med at ansøge til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske ansøgning afbrydes, før den er afsendt, hvorpå hele processen skal gentages. Det er ikke muligt at ansøge efter fristens udløb. Fremsendelse af ansøgning via almindelig e-mail efter fristens udløb accepteres normalt ikke.

Der gøres opmærksom på, at man skal have en gyldig e-mail-adresse. Den benyttes til at identificere ansøgningen og til at informere om resultatet af ansøgningsproceduren. Enhver ændring af e-mail-adressen skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgerne skal sammen med ansøgningen uploade et CV i Word- eller pdf-format og udfylde en begrundelse online (maksimalt 8 000 tegn). Både CV og begrundelse skal være på engelsk, fransk eller tysk.

Når den elektroniske ansøgning er afsendt, modtager ansøgeren på skærmen et registreringsnummer, som skal noteres og huskes, da det er referencenummeret for alt, hvad der vedrører ansøgningen. Når nummeret er modtaget, er ansøgningen afsendt, og nummeret tjener som bekræftelse på, at de angivne oplysninger er registreret. **Modtages der ikke noget nummer, er ansøgningen ikke registreret!**

Bemærk, at det **ikke** er muligt at følge ansøgningens videre forløb elektronisk. Ansøgerne får besked om resultatet af ansøgningen direkte fra det generaldirektorat, hvor ansættelsen skal ske.

⁽²⁾ Ansættelsesudvalget sikrer, at personer med et af disse tre sprog som modersmål ikke uberettiget opnår fordele.

⁽³⁾ Senest den 1. oktober 2010 kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.

Ansøgere med et handicap, som forhindrer dem i at søge online, kan indgive en ansøgning (CV og begrundelse) på papir, som sendes med anbefalet post ⁽⁴⁾. Poststemplet skal være dateret senest på dagen for ansøgningsfristen. Al efterfølgende korrespondance mellem ansøgerne og Kommissionen vil foregå pr. brev. Handicappede ansøgere skal sammen med ansøgningen indsende en attest fra et anerkendt organ, som bevidner deres handicap. På et særskilt ark redegøres desuden for, hvilke særlige forholdsregler der vil kunne lette deltagelsen i udvælgelsen.

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 **1. oktober 2010**. Der lukkes for elektronisk ansøgning kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.

⁽⁴⁾ Europa-Kommissionen
Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed
Kontoret for ledende personale og CCA-sekretariat
KOM/2010/10279
SC11 8/30
1049 Bruxelles,
Belgien.