

DET EUROPÆISKE KONTOR FOR BEKÆMPELSE AF SVIG (OLAF)**søger en direktør (lønklasse AD 14)****(jf. tjenemandsvedtægtens artikel 29, stk. 2)****KOM/2012/10324**

(2012/C 27 A/02)

Hvem er vi?

Det er afgørende for troværdigheden af den europæiske integrationsproces, at svig til skade for Den Europæiske Unions finansielle interesser bliver bekæmpet. Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF) er dels et undersøgelsesorgan, dels Kommissionens generaldirektorat med ansvar for formulering og gennemførelse af politikken til bekæmpelse af svig.

Generaldirektøren for OLAF er i henhold til lovgivningen uafhængig med hensyn til at gennemføre undersøgelser af påstande om svig og andre ulovlige aktiviteter med finansielle konsekvenser for EU's budget. OLAF's beføjelser til at foretage uafhængige undersøgelser omfatter alle EU-institutioner og -organer samt erhvervsdrivende, der har en forbindelse med EU-budgettet, både i medlemsstaterne og i tredjelande. Ud over de operationelle aktiviteter, hvor OLAF nyder fuld uafhængighed, har OLAF ligesom andre af Kommissionens generaldirektorater til opgave at formulere og gennemføre politikker inden for sit kompetenceområde.

Pr. 1. februar 2012 omstruktureres OLAF gennemgribende. Målet er en klarere opdeling af OLAF's to hovedopgaver: det uafhængige undersøgelsesarbejde og de politiske opgaver.

Tre direktorater vil i alt væsentligt samle kræfterne om undersøgelsesarbejdet. De to (direktorat A og B) skal forestå undersøgelserne. I det tredje (direktorat C) samles specialtjenester og andre tjenester, som yder nødvendig støtte i forbindelse med undersøgelserne.

OLAF's politiske opgaver samles i direktorat D. Endelig får direktorat R ansvaret for OLAF's ressourcer.

Direktorat C (Undersøgelsesstøtte) omfatter fire kontorer:

- Kontor C.1 (Undersøgelsestilrettelæggelse) får ansvaret for de systemer, der understøtter undersøgelserne, herunder særlige it-systemer, dokumenthåndtering og rapportering til ledelsen.
- Kontor C.2 (Kommunikation og efteruddannelse med henblik på undersøgelser) skal varetage specialuddannelse af undersøgelsespersonalet og OLAF's kommunikationsvirksomhed, som i alt væsentligt vedrører OLAF's rolle som uafhængig efterforsker (OLAF's talsmand refererer direkte til generaldirektøren, men assisteres af kontor C.2).
- Kontor C.3 (Operationel og kriminalteknisk analyse) skal foretage særlige it-baserede operationelle analyser i forbindelse med komplekse undersøgelser og kriminaltekniske analyser af it-materiale, som indsamles i undersøgelsesløb.
- Kontor C.4 (Juridisk rådgivning) skal yde juridisk rådgivning om alle spørgsmål vedrørende OLAF's operationelle aktiviteter og behandle klager over OLAF's undersøgelser.

Direktoratet får omkring 80 ansatte, hvoraf mange er eksperter på de ovenfor beskrevne områder. Direktøren refererer direkte til generaldirektøren.

Hvad kan vi tilbyde?

Vi kan tilbyde en stilling som direktør med ansvar for strategisk planlægning og ledelse af direktoratet i overensstemmelse med de definerede målsætninger og det årlige arbejdsprogram. Direktorat C tilbyder en lang række uundværlige tjenester til støtte for OLAF's undersøgelser. Målet er hurtigere og mere effektive undersøgelser af højere kvalitet og med bedre resultater.

Hvem søger vi?

Ideelt set ansøgere, der har:

- et godt alment kendskab til OLAF's funktion og de rammer, OLAF opererer inden for
- en god forståelse af undersøgelser af svig og af, hvordan det sikres, at de er effektive og lovlige, herunder af operationel efterretningsvirksomhed
- en god forståelse af, hvordan it bedst muligt kan understøtte udførelsen og ledelsen af undersøgelser og bidrage til at forøge effektiviteten
- gode evner til at planlægge og prioritere
- dokumenteret erfaring med at lede store personalegrupper i et komplekst tværfagligt og multikulturelt miljø
- dokumenterede evner til at lede og motivere medarbejdere, der har vidt forskellig erhvervsmæssig baggrund og kommer fra mange forskellige lande
- god dømmekraft og evne til at arbejde under pres
- gode formulerings- og kommunikationsevner, herunder evne til at repræsentere OLAF og Kommissionen på højt niveau, både i institutionerne og udadtil
- evne til at håndtere mediekontakt (denne opgave varetages dog primært af generaldirektøren og talsmanden)
- gode evner til at etablere netværk, der kan udvikle OLAF's forbindelser med partnere i medlemsstater, tredjelande og internationale organisationer.

Erfaring med it-forvaltning tæller positivt.

Det er nødvendigt med særdeles gode engelskkundskaber. Andre sprogkundskaber tæller positivt.

Ansøgerne skal (ansøgningsbetingelser):

1. være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
2. have:
 - a) enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år, eller
 - b) en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med eksamensbevis, og mindst et års relevant erhvervs erfaring, når universitetsuddannelsen er normeret til mindst tre år
3. have mindst 15 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Mindst fem år af denne erhvervs erfaring skal være opnået som leder på højt niveau ⁽¹⁾ inden for et arbejdsområde, der er umiddelbart relevant for stillingen
4. have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog som fastsat i artikel 1 i forordning 1 fra 1958 ⁽²⁾ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse officielle sprog
5. være under pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd er udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 65 år, jf. tjenestemandsvedtægtens artikel 52, litra a).

Uafhængighed og erklæring om interesser

Ansøgerne skal bekræfte, at de er villige til at afgive en erklæring om, at de forpligter sig til at optræde uafhængigt og i almenhedens interesse, og en erklæring om eventuelle interesser, der kan påvirke deres uafhængighed.

⁽¹⁾ Ansøgerne skal som minimum for de fem år, hvor erhvervs erfaringen som leder på højt niveau er opnået, anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes betegnelse og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede, 3) budgetstørrelse og 4) antal overordnede og underordnede niveauer samt antal ligestillede. Søgtes en stilling som ledende konsulent, skal »konsulenterfaring på højt niveau« anføres.

⁽²⁾ EFT L 17 af 6.10.1958, s. 385.

Udnævnelse og ansættelsesvilkår

Kommissionen udvælger og udnævner direktøren i henhold til gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se også »Compilation Document on Senior Officials Policy«⁽³⁾). Som led i udvælgelsesproceduren skal ansøgere, der indkaldes til en samtale med Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser, inden samtalen gennemgå et assessmentcenter, som forestås af eksterne ansættelseskonsulenter.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes i lønklasse AD 14. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i overensstemmelse med tjenstemandsvedtægtens bestemmelser for Den Europæiske Unions tjenstemænd. I henhold til vedtægten skal alle nyansatte gennemgå ni måneders prøvetid.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, skal eventuelt sikkerhedsgodkendes ved udnævnelsen, hvis der ikke allerede foreligger en sikkerhedsgodkendelse på passende niveau.

OLAF kontrollerer, om de ansøgere, der påtænkes indkaldt til samtale, står opført i OLAF's registre.

Ligestilling

Den Europæiske Union fører en aktiv ligestillingspolitik.

Ansøgningsprocedure

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

Ansøgerne skal oprette sig online på **webstedet**:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext

og følge anvisningerne vedrørende de forskellige trin i proceduren.

Ansøgerne skal selv sørge for at overholde fristen for at færdiggøre onlineansøgningen⁽⁴⁾. Det anbefales, at man ikke venter med at ansøge til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan medføre, at ansøgeren ikke kan nå at færdiggøre onlineansøgningen, hvorpå hele processen skal gentages. Det er ikke muligt at indsætte nogen oplysninger efter fristens udløb. Fremsendelse pr. e-mail efter fristens udløb accepteres normalt ikke.

Ansøgerne skal have en gyldig e-mail-adresse. Den benyttes til at identificere ansøgningen og til at informere om forløbet af udvælgelsesproceduren. Enhver ændring af e-mail-adressen skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgningen er først færdiggjort, når der er uploadet et CV i Word- eller pdf-format og skrevet en begrundelse online (maksimalt 8 000 skrifttegn). Både CV og begrundelse skal være på engelsk, fransk eller tysk.

Når onlineansøgningen er færdiggjort, modtager ansøgeren på skærmen et registreringsnummer, som skal noteres og huskes, da det bliver referencenummeret for alt, hvad der vedrører ansøgningen. Når nummeret vises, er ansøgningsprocessen færdig, og de oplysninger, ansøgeren har angivet, er registreret. **Modtages der ikke noget nummer, er ansøgningen ikke registreret!**

Bemærk, at det **ikke** er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Ansøgerne modtager svar på ansøgningen direkte fra Europa-Kommissionen.

Udvælgelsesproceduren, herunder al korrespondance med ansættelsesudvalget, foregår alene på engelsk, fransk og/eller tysk⁽⁵⁾.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ 29.2.2012, kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.

⁽⁵⁾ Ansættelsesudvalget sikrer, at ansøgere, hvis modersmål er et af disse sprog, ikke uberettiget opnår fordele.

Ansøgere med et handicap, som forhindrer dem i at søge online, kan indsende en papiransøgning (CV og begrundelse) pr. anbefalet brev ⁽⁶⁾. Poststemplet skal være dateret senest på dagen for ansøgningsfristen. Al efterfølgende korrespondance mellem ansøgerne og Kommissionen vil foregå pr. post. Handicappede ansøgere skal sammen med ansøgningen indsende en attest fra et anerkendt organ, som bekræfter deres handicap. Disse ansøgere bedes desuden på et særskilt ark redegøre for, hvilke forholdsregler, de mener, der bør træffes for at lette deres deltagelse i udvælgelsen.

Henvendelser om yderligere oplysninger og/eller tekniske problemer:
HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **29. februar 2012**, kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.

⁽⁶⁾ Europa-Kommissionen, Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed, Kontoret for ledende personale og CCA-sekretariat, KOM/2012/10324, SC11 08/030, 1049 Bruxelles, Belgien.