

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

Den Fælles Afviklingsinstans

Stillingsopslag

Medlem af afviklingsinstansen og direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser

COM/2017/20023

(2017/C 278 A/01)

Den Fælles Afviklingsinstans

Den Fælles Afviklingsinstans («Afviklingsinstansen») er den europæiske myndighed med ansvar for afvikling og udgør bankunionens anden søjle. Afviklingsinstansen arbejder tæt sammen med de deltagende medlemsstaters afviklingsmyndigheder, med hvilke den danner den fælles afviklingsmekanisme («afviklingsmekanismen»), især Europa-Kommissionen og Den Europæiske Centralbank (ECB). Den bidrager til sikring af den finansielle stabilitet.

Dens opgave er at sikre en velordnet afvikling af nødlidende banker med minimale konsekvenser for realøkonomien og de offentlige finanser i og uden for de deltagende medlemsstater. Afviklingsinstansen har derfor en række veldefinerede opgaver og ansvarsområder i forbindelse med både forberedelsen af og selve afviklingen af banker, der er nødlidende eller risikerer at blive nødlidende.

Der er oprettet en afviklingsfond under Afviklingsinstansens kontrol med henblik på at sikre, at kreditinstitutterne har adgang til mellemfristet finansiering, mens de omstruktureres og/eller afvikles.

Afviklingsinstansen er et selvfinansierende EU-agentur.

Stillingsbeskrivelse

Europa-Kommissionen organiserer i samråd med Afviklingsinstansen en udvælgelsesprocedure med henblik på at besætte stillingen som medlem af Afviklingsinstansen og direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser. Tjenestestedet vil være Bruxelles (Belgien), hvor Afviklingsinstansen har sæde.

Den udvalgte ansøger vil være

- i) stemmeberettiget medlem af Afviklingsinstansens beslutningstagende organer, dvs. plenarmødet og eksekutivmødet, og
- ii) direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser i Afviklingsinstansen.

Som stemmeberettiget medlem af Afviklingsinstansen ved dennes plenar- og eksekutivmøde skal vedkommende bidrage aktivt til varetagelsen af Afviklingsinstansens opgaver og ansvarsområder i henhold til det mandat, som er fastsat ved forordningen om Den Fælles Afviklingsmekanisme.

Derudover vil den udvalgte ansøger som direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser have ansvar for ét af de tre direktorater for afviklingsplanlægning og -afgørelser. Den udvalgte ansøger vil have til hovedopgave at:

- forvalte det daglige arbejde i direktoratet og sikre at dette fungerer gnidningsløst og effektivt, hvilket også vil omfatte et tæt samarbejde med Afviklingsinstansens andre arbejdsområder, og især med de andre to afviklingsdirektorater
- lede og styre forberedelsen af afviklingsplanerne for de organer, der er omfattet af direktoratets ansvarsområder
- lede og styre udarbejdelsen af afviklingsplaner og, hvor dette er nødvendigt, afviklingsafgørelser for de organer, der er omfattet af direktoratets ansvarsområder
- forvalte samarbejdet med de nationale afviklingsmyndigheder, der er omfattet af direktoratets ansvarsområder
- føre tilsyn med og forvalte det overordnede samarbejde med ECB i forbindelse med arbejdet mellem de interne afviklingsgrupper og fælles tilsynsgrupper for de organer, der er omfattet af direktoratets ansvarsområder
- være med til, som medlem af den øverste ledelse, at udstikke retningslinjerne for Afviklingsinstansens politikker og mission
- koordinere planlægningen af arbejdet på direktoratsplan, opstille målsætninger og fastsætte prioriteterne i forbindelse med den overordnede strategi for Afviklingsinstansen
- koordinere arbejdet i de enkelte kontorer under direktoratet, herunder motivere og støtte mellemliderne med at virkeliggøre de fastsatte målsætninger og udnytte deres og medarbejdernes potentiale
- målrettet forfølge gennemførelsen af direktoratets målsætninger inden for de fastsatte frister og kvalitetsstandarder samt overvåge og evaluere arbejdets forløb
- sikre et gnidningsløst samarbejde og en god kommunikation med andre medlemmer af Afviklingsinstansen, direktører og direktorater
- fremme en positiv holdning til direktoratets interne og eksterne interessenter og
- etablere og opretholde forbindelser til EU-institutionerne og -organerne og andre offentlige myndigheder og private organer på områder, der hører under vedkommendes direktorat.

Den udvalgte ansøger vil skulle indberette sine aktiviteter i forbindelse med arbejdet som direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser til Afviklingsinstansens formand.

Udvælgelseskriterier

Ansøgerne skal opfylde en række formelle kriterier ved ansøgningsfristens udløb:

- *Nationalitet*: de skal være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- *Universitetsuddannelse eller eksamensbevis*:
 - de skal enten have en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år, eller
 - et uddannelsesniveau, som svarer til en universitetsuddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er efterfulgt af mindst 1 års relevant erhvervs erfaring, forudsat at den normerede studietid er på mindst 3 år (erhvervs erfaringen på 1 år medregnes ikke i den erhvervs erfaring, der kræves nedenfor efter endt uddannelse)

- *Erhvervs erfaring*: de skal have mindst 20 års erhvervs erfaring, som skal være erhvervet efter afslutningen af den ovenfor nævnte uddannelse, hvoraf mindst 10 år skal stamme fra arbejde, der vedrører overvågning, omstrukturering eller afvikling af finansieringsinstitutter og regulering af finansielle markeder ⁽¹⁾
- *Erfaring som seniormanager*: de skal have mindst 5 års erhvervs erfaring fra en seniorstilling i ledelsen af en organisation ⁽²⁾ og
- *Sprogkundskaber*: de skal have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til mindst ét andet af disse sprog ⁽³⁾. Udvælgelsespanelerne kan 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.

Der er **ingen** aldersgrænse.

Udvælgelseskriterier

Ansøgerne bør have:

- indgående kendskab til bank- og finanssektoren
- omfattende erfaring inden for et eller flere af følgende områder: overvågning, omstrukturering, afvikling af finansieringsinstitutter og regulering af finansielle markeder
- enestående lederskabsevner og erfaring med at arbejde i et multikulturelt miljø
- evne til at udvikle og gennemføre en strategisk vision
- dokumenteret evne til at træffe og gennemføre beslutninger, både på strategisk og operationelt plan
- gode erfaringer med at lede et stort antal medarbejdere med forskellig faglig baggrund (og ideelt set også med forskellig multikulturel baggrund) på et højt ledelsesplan og at motivere personalet, så det yder sit bedste
- gode kommunikations- og præsentationsevner og gode sociale kompetencer
- gode forhandlingsevner og evne til at opbygge gode arbejdsrelationer med højtstående repræsentanter for relevante interessenter
- indgående kendskab til engelsk, som er arbejdssproget i Afviklingsinstansen

Kendskab til EU-institutionerne og EU's beslutningsprocesser samt erfaring med andre europæiske og internationale processer, der er af relevans for Afviklingsinstansens arbejde, vil være en klar fordel.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Medlemmer af Afviklingsinstansen skal ved dennes plenar- og eksekutivmøde handle uafhængigt og kun i EU's interesse og må ikke søge eller modtage instrukser fra EU-institutioner eller -organer, medlemsstaternes regeringer eller andre offentlige eller private organer.

⁽¹⁾ Erhvervs erfaringen vil blive regnet fra det tidspunkt, hvor ansøgeren opfyldte de krav, der som minimum kræves, for at han/hun kan regnes for at have den ønskede profil. Kun behørigt dokumenteret beskæftigelse (dvs. lønnet ansættelse eller selvstændig virksomhed) vil blive medregnet. Den andel, der stammer fra deltidsarbejde, fastsættes efter, hvor stor en procentdel deltidsarbejdet udgør af fuldtidsarbejde. Perioder med uddannelse og ulønnede praktikophold medregnes ikke. Stipendieophold, tilskudsfinansierede aktiviteter og ph.d.-uddannelse kan medregnes som erhvervs erfaring, dog maks. tre år.

⁽²⁾ Ansøgerne skal for hver af de ledende stillinger, de har beklædt, angive: 1) titel og funktion, 2) størrelsen af det personale, de har haft under sig, 3) størrelsen af de forvaltede budgetter og 4) antallet af overordnede og underordnede hierarkiske niveauer og antallet af ligestillede.

⁽³⁾ Forordning nr. 1 om den ordning, der skal gælde for Det Europæiske Økonomiske Fællesskab på det sproglige område (EFT 17 af 6.10.1958, s. 385).

Der er tale om et fuldtidsjob, og når vedkommende er udnævnt til medlem af Afviklingsinstansen og direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser, må han/hun ikke bestride andre jobs på nationalt eller internationalt plan eller EU-niveau.

Vedkommende skal inden ansættelsen fremlægge:

- en erklæring om, at vedkommende forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og
- 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 ⁽⁴⁾. Den udvalgte ansøger vil som medlem af Afviklingsinstansen blive underlagt dettes adfærdskodeks og som direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser blive underlagt det etiske og administrative adfærdskodeks.

UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE

1. Europa-Kommissionen nedsætter i samråd med Afviklingsinstansen et ansættelsespanel, som gennemgår alle ansøgninger. Ansøgere med en profil, der vurderes at være blandt de bedst egnede til stillingen som medlem af Afviklingsinstansen og direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser, vil blive indkaldt til en samtale med ansættelsespanelet.
2. Efter samtalerne opstiller ansættelsespanelet en liste over udvalgte ansøgere, som er baseret på kvalifikationer og de udvælgelseskriterier, som er anført i stillingsopslaget. Disse ansøgere kan blive indkaldt til yderligere samtaler med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser. Før denne samtale vil de blive bedt om at gennemgå et assessmentcenter, som tilrettelægges af eksterne personalekonsulenter.
3. Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelser opstiller en liste over udvalgte ansøgere. Disse ansøgere vil blive indbudt til en samtale med et eller flere medlemmer af Europa-Kommissionen.
4. På grundlag af denne udvælgelsesproces opstiller Europa-Kommissionen efter høring af Afviklingsinstansen på et plenarmøde en liste over egnede ansøgere, der kan komme i betragtning til stillingen som medlem af Afviklingsinstansen og direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser. Denne liste sendes til Europa-Parlamentet til godkendelse. Rådet for Den Europæiske Union underrettes samtidig hermed.

Af praktiske grunde og for at afslutte udvælgelsesproceduren så hurtigt som muligt, både af hensyn til ansøgeren og institutionerne, afholder Europa-Kommissionen udelukkende denne udvælgelsesprocedure på engelsk. Det vil blive sikret, at personer med dette sprog som modersmål ikke uberettiget opnår nogen fordele.

5. Herefter fremsætter Europa-Kommissionen et forslag om udnævnelsen af en udvalgt ansøger til stillingen som medlem af Afviklingsinstansen og direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser, som skal godkendes af Europa-Parlamentet.

Efter godkendelsen af forslaget vedtager Rådet en gennemførelsesafgørelse om udnævnelsen af en udvalgt ansøger til stillingen som medlem af Afviklingsinstansen og direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser. Rådet træffer afgørelse med kvalificeret flertal.

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

Nærværende indkaldelse af ansøgninger danner grundlag for Europa-Kommissionens udarbejdelse af det forslag om udnævnelsen af en udvalgt ansøger til stillingen som medlem af Afviklingsinstansen og direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser, som den forelægger Europa-Parlamentet. At man er optaget på den endelige liste over egnede ansøgere, som sendes til Europa-Parlamentet, eller at ens navn optræder i forslaget til udnævnelse er ingen garanti for ansættelse. Ansøgerne gøres opmærksomme på, at den endelige liste over egnede ansøgere kan offentliggøres, når den er vedtaget i Europa-Kommissionen.

Ligestilling

EU-institutionerne fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse, social baggrund, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

⁽⁴⁾ https://srb.europa.eu/sites/srbsite/files/code_of_conduct.pdf
https://srb.europa.eu/sites/srbsite/files/srb_ps_2015_12.pdf

Ansættelsesvilkår

Udnævnelsen til medlem af Afviklingsinstansen og direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser gælder for en periode på fem år, som ikke kan forlænges.

Som medlem af Afviklingsinstansen og direktør for afviklingsplanlægning og -afgørelser er man ligestillet med justitssekretæren i Den Europæiske Unions Domstol med hensyn til vederlag og pensionsalder, jf. forordning (EØF) nr. 422/67⁽⁵⁾. Vedkommendes vederlag vil blive beregnet på grundlag af lønklasse AD 16, løntrin 3, multipliceret med en faktor svarende til 101 % af vederlaget for AD 16, løntrin 3,⁽⁶⁾. Der er dog ikke noget krav om, at han/hun skal gå på pension senest på et bestemt tidspunkt. Alle andre ansættelsesforhold reguleres ved hjælp af personalevedtægten og ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte.

Tjenestestedet er Bruxelles (Belgien), hvor Afviklingsinstansen har sæde.

HVORDAN SØGER MAN?

Bemærk:

Inden ansøgerne indsender deres ansøgning, opfordres de til nøje at kontrollere, om de opfylder alle ansøgningskriterierne, især hvad angår eksamensbevis, erhvervs erfaring og sprogfærdigheder.

Ansøgere, der ikke opfylder alle disse ansøgningskrav, udelukkes automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Der søges online ved at gå ind på følgende hjemmeside:

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

og følge anvisningerne for de forskellige trin i proceduren. Ansøgere skal oprette en profil, før ansøgningen kan indgives.

Ansøgere skal have en gyldig e-mailadresse. Den benyttes til at identificere ansøgningen og til al kontakt undervejs i udvælgelsesforløbet. 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 motiveret ansøgning 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. Alle henvendelser til ansøgerne om den ledige stilling vil for at gøre udvælgelsesarbejdet lettere udelukkende være på engelsk.

Ansøgere med et handicap, som forhindrer dem i at søge online, kan indsende deres ansøgning (CV og motivationskrivelse) på papir med anbefalet post til følgende adresse: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, SC11 8/35, 1049 Brussels, BELGIEN, med tydelig angivelse af referenceteksten: Vacancy Notice Member of the Board and Director of Resolution Planning and Decisions (COM/2017/20023), som skal være poststempelt senest på dagen for ansøgningsfristen. Al efterfølgende korrespondance mellem Kommissionen og ansøgeren vil foregå pr. post. Ansøgere med handicap skal sammen med ansøgningen indsende en attest fra et anerkendt organ, som bekræfter deres handicap. Hvis disse ansøgere mener, at der bør træffes særlige forholdsregler for at lette deres deltagelse i udvælgelsen, bedes de redegøre herfor på et særskilt ark.

⁽⁵⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:269:0001:0002:DA:PDF> som ændret ved forordning (EU, Euratom) nr. 904/2012: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:269:0001:0002:DA:PDF>.

⁽⁶⁾ Se artikel 66 i forordning nr. 31 (EØF), nr. 11 (Euratom) om vedtægten for tjenestemænd og om ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Det Europæiske Økonomiske Fællesskab og Det Europæiske Atomenergifællesskab <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF>.

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

Frist

Ansøgningsfrist: 22. september 2017. Der lukkes for onlineansøgning kl. 12.00 (middag) Bruxelles tid.

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 kommer ikke i betragtning.

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 et udvælgelsespanels arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgere og andre, der optræder på ansøgerens vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til medlemmerne af disse paneler.

Beskyttelse af personoplysninger

Kommissionen og Afviklingsinstansen sikrer, 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 fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger ⁽⁷⁾.

⁽⁷⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.