

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

Generaldirektorat Eurostat

Offentliggørelse af et opslag om stillingen som direktør for ESTAT.D »Statistik over offentlige finanser (GFS) og kvalitet« (AD 14) (Luxembourg)**(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)****COM/2018/10381**

(2018/C 353 A/01)

Hvem er vi?

Eurostat er et generaldirektorat under Europa-Kommissionen. Det forsyner EU med en statistisk informationstjeneste af høj kvalitet og tjener EU-institutionerne, medlemsstaterne, de finansielle markeder, erhvervslivet, medierne og den brede offentlighed.

Eurostat er ansvarlig for at koordinere og styrke forvaltningen af det europæiske statistiske system (ESS) med henblik på at sørge for, at alle brugere har let adgang til tidsmæssigt relevante, pålidelige og sammenlignelige statistikker på EU-plan. Det er ansvarligt for fremsættelsen af forslag vedrørende EU-lovgivningen på det statistiske område. Eurostat koordinerer desuden indsatsen for at forbedre de statistiske systemer i ansøgerlandene og i bredere forstand på internationalt plan.

Direktorat D »Statistik over offentlige finanser (GFS) og kvalitet« består af 4 kontorer med ca. 60 medarbejdere (fastansatte og ikke-fastansatte) og har et driftsbudget på ca. 1 mio. EUR.

Eurostats kontorer ligger i Luxembourg.

Hvad kan vi tilbyde?

Direktorat D er ansvarligt for at sikre høj kvalitet i statistikkerne over de offentlige finanser i medlemsstaterne med henblik på at sikre en korrekt gennemførelse af proceduren i forbindelse med uforholdsmæssigt store underskud.

Den udfordrende og højprofilerede stilling som direktør for Statistik over offentlige finanser og kvalitet i Eurostat omfatter følgende hovedansvarsområder:

- lederskab inden for de væsentlige områder vedrørende offentlige finanser og kvalitet
- strategisk forvaltning af alle vigtige statistiske processer og resultater i direktoratet
- ledelse og repræsentation i de vigtige forbindelser med eksterne interessenter såsom de relevante ESS-organer, nationale statistiske kontorer, finansministerier, nationale centralbanker og internationale organer såsom ECB, FN og OECD
- ledelse og repræsentation af direktoratet i de vigtige forbindelser med andre af Kommissionens tjenestegrene og andre EU-institutioner såsom Den Europæiske Revisionsret.

I samarbejde med generaldirektøren og andre ledende medarbejdere vil direktøren bidrage til udviklingen af Eurostat og det europæiske statistiske system, udarbejde direktoratets arbejdsprogram og bidrage til udarbejdelsen af et sammenhængende statistisk program for Kommissionen.

Han/hun vil også være ansvarlig for tilsyn med og godkendelse af finansielle transaktioner foretaget af enheder under hans/hendes kontrol.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Den ideelle ansøger skal have fremragende faglige egenskaber, være dynamisk og bør desuden opfylde følgende udvælgelseskriterier:

a) **Ledelseserfaring**, navnlig:

- dokumentation for lederevner, herunder ledelse af større team og forvaltning af finansielle ressourcer
- gode evner til at lede og forvalte et administrativt organ ud fra et strategisk og internt ledelsesperspektiv
- forståelse for planlægning, gennemførelse og overvågning af arbejdet i Eurostat inden for de procedurer, der anvendes i Kommissionen.

Ansøgeren bliver del af ledelsesgruppen i generaldirektoratet. I denne forbindelse er solid erfaring med at arbejde i en ledelsesgruppe en fordel.

b) **Teknisk viden og erfaring**, navnlig:

- et meget godt kendskab til og erfaring inden for nationalregnskaber og statistisk behandling af forskellige finansielle instrumenter
- et meget godt kendskab til Kommissionens prioriteter og relevante EU-programmer og -politikker
- en præcis og skarp dømmekraft i forbindelse med politisk følsomme spørgsmål.

c) **Kommunikations- og forhandlingsevner og andre evner**, navnlig:

- stærke kommunikations- og forhandlingskompetencer og sociale kompetencer, som sætter ansøgeren i stand til at lede diskussioner, kommunikere klart, handle effektivt som repræsentant for Kommissionen og etablere gode samarbejdsrelationer med andre institutioner i og uden for EU
- en meget sund dømmekraft og sans for at udvikle og gennemføre nye idéer
- fremragende analytiske evner og evnen til at løse organisatoriske og driftsmæssige problemer ved hjælp af en resultatorienteret strategi.

Ansøgerne skal (udvælgelseskrav)

For at komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgerne opfylde følgende formelle krav **ved ansøgningsfristens udløb**:

- *Nationalitet*: Som ansøger skal man være statsborger i et af Den Europæiske Unions medlemslande.
- *Universitetsuddannelse eller eksamensbevis*: Ansøgerne skal have:
 - enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst 4 år
 - eller en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst 1 års erhvervs erfaring, hvis den normerede studietid er på mindst 3 år (erhvervs erfaringen på 1 år kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse).

- *Erhvervs erfaring*: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Mindst 5 år af denne erhvervs erfaring skal være inden for nationalregnskaber og statistisk behandling af forskellige finansielle instrumenter.
- *Ledelses erfaring*: Mindst 5 år af den erhvervs erfaring, der er opnået efter endt uddannelse, skal være opnået i en ledelsesfunktion på højt niveau ⁽¹⁾ inden for et område, der er relevant for denne stilling.
- *Sprog*: Ansøgerne skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union ⁽²⁾ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvælgelsespanelet 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 eller hele samtalen kan således finde sted på dette andet sprog.
- *Alders grænse*: Som ansøger skal man være under pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd er udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 66 år, jf. personalevedtægtens artikel 52, litra a) ⁽³⁾.

Desuden skal ansøgerne have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt, opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og være fysisk i stand til at udføre deres opgaver.

Udvælgelse og udnævnelse

Europa-Kommissionen udvælger og udnævner direktøren i henhold til gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se også: Document on Senior Officials Policy ⁽⁴⁾).

Europa-Kommissionen nedsætter som en del af denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, gennemfører en indledende kontrol af adgangsbetingelserne og identificerer de ansøgere, der har den bedst egnede profil set i forhold til de ovennævnte udvælgelseskriterier, og som kan indkaldes til samtale med udvælgelsespanelet.

Efter samtalerne udfærdiger udvælgelsespanelet en liste over de ansøgere, der går videre til en uddybende samtale med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser. Udvalget afgør under hensyntagen til udvælgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indbydes til en samtale.

Ansøgere, der indbydes til en samtale med udvalget, vil skulle deltage i et ledelsesassessmentcenter af en dags varighed ledet af eksterne rekrutteringskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret udfærdiger udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til at varetage stillingen som direktør.

Ansøgerne på udvalgets liste vil blive indkaldt til en samtale med det medlem af Kommissionen med ansvar for beskæftigelse, sociale anliggender, arbejdsmarkedsforhold, kompetencer og arbejdskraftens mobilitet, som Eurostat hører under.

Efter disse samtaler træffer Europa-Kommissionen afgørelsen om udnævnelsen.

Udvælgelsesproceduren vil af praktiske grunde og for at afslutte den så hurtigt som muligt, både af hensyn til ansøgerne og institutionerne, udelukkende blive afholdt på engelsk og/eller fransk ⁽⁵⁾.

Ligestilling

Europa-Kommissionen fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikke-forskelsbehandling i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten ⁽⁶⁾.

⁽¹⁾ Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes titel og ledelsesfunktion 2) antallet af underordnede 3) størrelsen af de forvaltede budgetter 4) antallet af hierarkisk overordnede og underordnede niveauer og 5) antallet af ligestillede.

⁽²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>.

⁽³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&qid=1537350207654&from=DA>.

⁽⁴⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf.

⁽⁵⁾ Udvælgelsespanelet sikrer, at personer med et af disse sprog som modersmål ikke uberettiget opnår nogen fordele.

⁽⁶⁾ Jf. fodnote 3.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i personalevedtægten ⁽⁷⁾.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes som tjenestemand i lønklasse AD 14. Han/hun vil afhængigt af varigheden af hans/hendes erhvervs erfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte i henhold til personalevedtægten skal gennemgå en ni måneders prøvetid.

Tjenestestedet er Luxembourg, hvor Eurostat har sæde.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Inden sin tiltræden skal direktøren afgive en erklæring om, at han/hun forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse, og til at oplyse om interesser, som eventuelt kan have betydning for hans/hendes uafhængighed.

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/>

Ansøgerne 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 færdiggjort, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager nogen e-mail med bekræftelse af ansøgningen, er ansøgningen ikke blevet registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Med hensyn til ansøgningens status kontaktes ansøgerne direkte af Europa-Kommissionen.

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

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **30. oktober 2018, kl. 12.00 lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge online.

Ansøgerne har selv ansvaret for, at den elektroniske ansøgning indsendes 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. Det er ikke muligt at søge efter fristens udløb. Ansøgninger, som indkommer efter fristens udløb, godtages 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 dets medlemmer. Alle spørgsmål skal rettes til de relevante panelers sekretariat.

⁽⁷⁾ Jf. fodnote 3.

Beskyttelse af personoplysninger

Kommissionen sørger for, at ansøgerens 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 ⁽⁸⁾. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

⁽⁸⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.