

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

Fællesforetagendet for initiativet om innovativ sundhed (IHI JU)

Offentliggørelse af en ledig stilling som administrerende direktør for fællesforetagendet for initiativet om innovativ sundhed (IHI JU)

(Midlertidig ansat — lønklasse AD 14)

COM/2022/20075

(2022/C 48 A/01)

Hvem er vi?

Fællesforetagendet for initiativet om innovativ sundhed (IHI JU), som blev oprettet ved Rådets forordning (EU) 2021/2085 ⁽¹⁾, er et offentlig-privat partnerskab mellem EU og en række sammenslutninger i sundhedsbranchen, der repræsenterer komplementære sektorer i den biovidenskabelige industri, og har til formål at støtte forskning og innovation på førkonkurrencestadiet på tværs af sektorer inden for sundhedsområdet, hovedsageligt via tilskud. IHI JU efterfølger og erstatter fællesforetagendet for initiativet om innovative lægemidler 2 (IMI2 JU), som er verdens største offentlig-private partnerskab inden for biovidenskab og blev oprettet ved Rådets forordning (EU) nr. 557/2014 ⁽²⁾

Formålet med IHI JU er at:

- bidrage til at skabe et EU-dækkende forsknings- og innovationsøkosystem inden for sundhed, der gør det lettere at omsætte videnskabelig viden til innovation
- fremme udviklingen af sikre, effektive, menneskecentrerede og omkostningseffektive innovationer, der imødekommer strategiske uopfyldte folkesundhedsmæssige behov
- fremme tværsektoriel innovation på sundhedsområdet med henblik på at skabe en globalt konkurrencedygtig europæisk sundhedsindustri.

IHI JU vil med gennemførelsen af et budget på ca. 2,4 mia. EUR og et programkontor med ca. 50 ansatte mobilisere betydelige offentlige og private ressourcer, hvilket er nødvendigt for at nå fællesforetagendets mål. Yderligere oplysninger om IHI JU findes i forordning (EU) 2021/2085, navnlig i artikel 115-125, samt på IHI JU's websted, som findes på <https://www.ihj.europa.eu>.

Hvad kan vi tilbyde?

Den administrerende direktør er den udøvende myndighed, der varetager den daglige ledelse af fællesforetagendet og repræsenterer det i retlig henseende. Vedkommende udfører sine opgaver i uafhængighed og står til regnskab for sine aktiviteter over for bestyrelsen, der består af repræsentanter for medlemsindustriens sammenslutninger, og Europa-Kommissionen.

⁽¹⁾ Rådets forordning (EU) 2021/2085 af 19. november 2021 om oprettelse af fællesforetagenderne under Horisont Europa og om ophævelse af forordning (EF) nr. 219/2007, (EU) nr. 557/2014, (EU) nr. 558/2014, (EU) nr. 559/2014, (EU) nr. 560/2014, (EU) nr. 561/2014 og (EU) nr. 642/2014 (EUT L 427 af 30.11.2021, s. 17).

⁽²⁾ Rådets forordning (EU) nr. 557/2014 af 6. maj 2014 om oprettelse af fællesforetagendet for initiativet om innovative lægemidler 2 (EUT L 169 af 7.6.2014, s. 54).

Den administrerende direktør vil spille en central rolle i driften af fællesforetagendet. Vedkommende er ansvarlig for etablering og forvaltning af de administrative, operationelle og finansielle ordninger, der er nødvendige for, at agenturet er velfungerende.

Den administrative direktør står for den daglige ledelse af fællesforetagendet, og navnlig for at:

- deltage i den strategiske og politiske debat om fællesforetagendet som det globalt førende offentlig-private partnerskab inden for forskning og innovation på sundhedsområdet og sikre, at fællesforetagendets aktiviteter imødekommer folkesundhedsbehovene
- etablere en effektiv samarbejdsmekanisme med interessenter, der er involveret i sundhedspleje, navnlig borgere, herunder patienter, sundhedspersonale, leverandører, betalere og lovgivere, navnlig gennem produktiv interaktion med videnskabs- og innovationspanelet og gruppen af repræsentanter for staterne
- formidle IHI JU's resultater og tiltrække ansøgere af den højeste videnskabelige kvalitet til IHI JU's stillinger
- yde støtte til bestyrelsen for IHI JU, videnskabs- og innovationspanelet, gruppen af repræsentanter for staterne og andre af fællesforetagendets organer, der måtte blive oprettet for at sikre, at det fungerer effektivt
- ansætte og supervisere fællesforetagendets personale og etablere en god holdånd og et godt arbejdsmiljø
- udarbejde og gennemføre de årlige arbejds- og budgetplaner, udarbejde og gennemføre budgettet med henblik på at sikre dets effektive forvaltning i henhold til de finansielle bestemmelser for IHI JU og udarbejde de nødvendige årlige rapporter om IHI JU's aktiviteter samt fællesforetagendets årsregnskaber og balancer
- føre tilsyn med indkaldelses- og projektstyringsprocedurer, navnlig: at planlægge og forvalte indkaldelser af forslag og evalueringsprocesser, forhandle om og indgå støtteaftaler i forbindelse med udvalgte forslag og efterfølgende føre periodiske tilsyn med projekterne og følge op på dem.

En mere detaljeret beskrivelse af de planlagte opgaver findes i forordning (EU) 2021/2085. IHI JU erstattede og overtog aktiviteterne for forgængeren, fællesforetagendet IMI2, den 30. november 2021, og derfor vil opgaverne for IHI JU's administrerende direktør også omfatte IMI2's igangværende aktiviteter.

Uden at det berører de respektive beføjelser for Europa-Kommissionen og bestyrelsen, der omfatter repræsentanter for Europa-Kommissionen og erhvervssammenslutninger, påtager den administrerende direktør sig det fulde ansvar for de opgaver, der overdrages til fællesforetagendet, og er underlagt proceduren for Europa-Parlamentets årlige decharge for gennemførelsen af budgettet.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

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

a) Ledelsesfærdigheder:

- gode resultater som leder og kommunikator, herunder forvaltning af teams og finansielle ressourcer på et niveau, der svarer til fællesforetagendets karakter
- evnen til at udvikle en fremadrettet vision, fastlægge strategier, opstille prioriteter og gennemføre fællesforetagendets strategiske mål for at imødegå de udfordringer, som et organ, der opererer i den offentlig-private sfære, står over for
- evne til at lede, håndtere og motivere et tværfagligt team på ca. 50 højt kvalificerede fagfolk i en europæisk multikulturel og flersproget sammenhæng
- særdeles god evne til at træffe beslutninger, herunder evnen til at levere resultater inden for et fast budget og en fast tidsplan.

b) Specialistfærdigheder og -erfaring:

- indgående forståelse af forskning og innovation inden for sundhedssektoren (f.eks. lægemidler, medicinsk teknologi, bioteknologi, digital teknologi), navnlig industriel forskning og innovation, og af udfordringer i forbindelse med omsættelse af nye opdagelser og udviklinger til innovative produkter eller tjenester, der er tilgængelige for slutbrugere, herunder patienter, samt af lovgivningsmæssige aspekter

- dokumenteret erfaring med samarbejde mellem forskellige aktører inden for forskning og udvikling på sundhedsområdet, f.eks. samarbejde mellem erhvervslivet og den akademiske verden
- erfaring inden for program- og projektstyring og/eller finansiering af forskningsaktiviteter på nationalt, internationalt eller EU-plan
- en universitetsuddannelse inden for lægevidenskab, biovidenskab eller en dertil knyttet disciplin med praktisk erfaring inden for biovidenskab/medicinsk forskning og innovation
- en god forståelse af EU-institutionerne og deres funktionsmåde og samspil vil være en fordel.

c) *Personlige kvaliteter:*

- særdeles gode samarbejdsevner og god erfaring med networking
- stor ansvarsbevidsthed og initiativrigdom samt situationsfornemmelse, politisk finfølelse og diplomatiske evner
- stor robusthed
- evne til at kommunikere flydende og effektivt og opbygge gode arbejdsrelationer med forskellige interne og eksterne interessenter
- solid erfaring med forhandlinger i et internationalt miljø.

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 en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- *Universitetsuddannelse eller eksamensbevis:* ansøgerne skal have:
 - enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst FIRE år
 - eller en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst et års erhvervserfaring, hvis den normerede studietid er på mindst tre år (erhvervserfaringen på et år kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse).
- *Erhvervserfaring:* ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse⁽³⁾ på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Mindst fem år af denne erhvervserfaring skal være opnået inden for fællesforetagendets aktivitetsområde.
- *Ledelserfaring:* Mindst fem år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau⁽⁴⁾ inden for et område med relevans for denne stilling.
- *Sprog:* Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union⁽⁵⁾ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvalgspaneler vil under samtalen eller samtalerne verificere, 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.

⁽³⁾ Erhvervserfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold defineret som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller yder af en tjeneste. Erhvervsaktiviteter på deltidsbasis medregnes forholdsmæssigt på basis af den attesterede procentdel af fuldtidsarbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionsorlov tages i betragtning, hvis den falder inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Ph.d.-studier sidestilles med erhvervserfaring, selv om de ikke er lønnet, men for en periode på højst tre år, forudsat at ph.d.-studierne afsluttes med et positivt resultat. En given periode kan kun medregnes én gang.

⁽⁴⁾ Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelserfaringen 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.

⁽⁵⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

- *Aldersgrænse:* Ansøgerne skal ved ansøgningsfristens udløb kunne afslutte hele den fireårige ansættelsesperiode, inden pensionsalderen nås. For midlertidigt ansatte ved Den Europæiske Union er pensioneringstidspunktet udgangen af den måned, hvori de fylder 66 år (jf. artikel 47 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union ⁽⁶⁾).

Udvælgelse og udnævnelse

Den administrerende direktør udnævnes af fællesforetagendets bestyrelse på baggrund af en liste over ansøgere opstillet af Europa-Kommissionen. Den åbne og gennemsigtige udvælgelsesprocedure vil overholde princippet om ligestilling mellem kønnene.

Med henblik på at oprette denne liste tilrettelægger Europa-Kommissionen en udvælgelse i henhold til de gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se »Document on Senior Officials Policy« ⁽⁷⁾).

Som led i denne udvælgelsesprocedure nedsætter Europa-Kommissionen et udvælgelsespanel, der i overensstemmelse med forordning (EU) 2021/2085 skal omfatte en repræsentant udpeget af hver enkelt anden type medlem af fællesforetagendet end Unionen ⁽⁸⁾, og en observatør udpeget af bestyrelsen. Dette udvælgelsespanel gennemgår alle ansøgningerne, gennemfører en indledende kontrol af adgangsbetingelserne og udvælger 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 indkaldes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, vil skulle deltage i et assessmentcenter for ledere 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 administrerende direktør for fællesforetagendet.

Ansøgerne på udvalgets liste vil blive interviewet af de(t) medlem(mer) af Kommissionen, som har ansvaret for det generaldirektorat, der har ansvar for forbindelserne med fællesforetagendet ⁽⁹⁾.

Efter samtalerne opstiller Europa-Kommissionen en liste over de bedst egnede ansøgere, som sendes til fællesforetagendets bestyrelse. Sidstnævnte kan beslutte at indkalde ansøgerne til samtale, inden der udnævnes en direktør blandt ansøgerne på Kommissionens liste. At være opført på denne liste er ingen garanti for ansættelse.

Ansøgerne kan blive indkaldt til yderligere samtaler og/eller prøver ud over de allerede nævnte. Der kan også blive stillet krav om, at de afgiver en udtalelse til det eller de kompetente udvalg i Europa-Parlamentet.

Lige muligheder

Europa-Kommissionen og IHI JU fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikkeforskelsbehandling i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten ⁽¹⁰⁾. Ansøgninger, der kan bidrage til større diversitet, ligestilling mellem kønnene og overordnet geografisk balance, hilses velkommen. Forordning (EU) 2021/2085 fastsætter specifikt, at proceduren skal overholde princippet om ligelig kønsfordeling, og ansøgninger fra kvindelige ansøgere hilses særligt velkommen.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte.

Den udvalgte ansøger ansættes af fællesforetagendet som midlertidigt ansat i lønklasse AD 14. Vedkommende vil afhængigt af varigheden af sin erhvervs erfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

⁽⁶⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽⁷⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (findes kun på engelsk)

⁽⁸⁾ Andet medlem end Unionen: en deltagende stat, et privat medlem eller en international organisation, der er medlem af et fællesforetagende

⁽⁹⁾ Medmindre det pågældende medlem af Kommissionen i overensstemmelse med Kommissionens afgørelser af 5. december 2007 (PV(2007) 1811) og 30. september 2020 (PV(2020) 2351) har uddelegeret denne opgave.

⁽¹⁰⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

Den udvalgte ansøger udnævnes for en indledende periode på fire år med mulighed for forlængelse med op til tre år.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte skal gennemgå en ni måneders prøvetid i henhold til ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte.

Direktøren vil have tjenestested i Bruxelles i Belgien, hvor IHI JU har sæde.

Stillingen er ledig fra den 16. september 2022.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Inden tiltrædelsen skal direktøren afgive en erklæring om, at vedkommende forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og til at oplyse om interesser, som eventuelt kan have betydning for vedkommendes 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 komplet, når der er uploadet et CV i pdf-format, helst i Europass-CV-formatet⁽¹⁾, og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgerne kan indgive deres CV og begrundelse på hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

Når onlineansøgningen er afsluttet, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager en 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 **28. februar 2022 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

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.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelets 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 det relevante panels sekretariat.

⁽¹⁾ Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på: <https://europa.eu/europass/da/create-europass-cv>

Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽¹²⁾. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

⁽¹²⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).