

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPOL

Stillingsopslag Europol/2022/TA/AD14/513

Vicedirektør for Europol — Direktoratet for Ressourcer (ledende informationsmedarbejder)

(2022/C 417 A/01)

1. OM EUROPOL

Den Europæiske Unions Agentur for Retshåndhævelsessamarbejde (Europol) er et agentur under Den Europæiske Union (EU) med hjemsted i Haag, Nederlandene. Europol blev oprettet i 1995 ved en konvention i henhold til artikel K i traktaten om Den Europæiske Union og blev i 2009 omdannet til en EU-enhed ved Rådets afgørelse 2009/371/RIA ⁽¹⁾. Europol blev omdannet til et EU-agentur ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/794 ⁽²⁾, ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2022/991 ⁽³⁾.

Europol's mål er at støtte og styrke medlemsstaternes kompetente myndigheders indsats for og deres indbyrdes samarbejde om at forebygge og bekæmpe grov kriminalitet, der berører to eller flere medlemsstater, samt terrorisme og andre former for kriminalitet, der berører en fælles interesse, som er omfattet af en EU-politik.

For at opfylde denne mission har Europol i øjeblikket 836 ansatte og derudover udstationerede nationale eksperter, praktikanter og kontrahenter. For 2022 fik Europol tildelt et budget på 192,4 mio. EUR. Europol huser et stort antal forbindelsesofficerer på retshåndhævelsesområdet fra EU-medlemsstater og tredjelande, der er en integreret del af Europol's dynamiske arbejdsmiljø.

Europol's vigtigste opgaver er at:

- indsamle, opbevare, behandle, analysere og udveksle oplysninger, herunder kriminalefterretninger
- underrette medlemsstaterne rettidigt om alle oplysninger og indbyrdes forbindelser mellem strafbare handlinger, der vedrører dem
- støtte medlemsstaternes informationsudvekslingsaktiviteter, operationer og efterforskninger på tværs af landegrænserne samt fælles efterforskningshold, herunder ved at yde operationel, teknisk og finansiel støtte
- koordinere, organisere og gennemføre efterforskninger og operationelle foranstaltninger for at støtte og styrke medlemsstaternes kompetente myndigheders indsats
- meddele oplysninger og yde analytisk støtte til medlemsstaterne i forbindelse med større internationale begivenheder
- udarbejde trusselsvurderinger, strategiske og operationelle analyser og rapporter om den generelle situation

⁽¹⁾ Rådets afgørelse 2009/371/RIA af 6. april 2009 om oprettelse af Den Europæiske Politienhed (Europol) (EUT L 121 af 15.5.2009, s. 37).

⁽²⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/794 af 11. maj 2016 om Den Europæiske Unions Agentur for Retshåndhævelsessamarbejde (Europol) og om erstatning og ophævelse af Rådets afgørelse 2009/371/RIA, 2009/934/RIA, 2009/935/RIA, 2009/936/RIA og 2009/968/RIA (EUT L 135 af 24.5.2016, s. 53).

⁽³⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2022/991 af 8. juni 2022 om ændring af forordning (EU) 2016/794 for så vidt angår Europol's samarbejde med private parter, Europol's behandling af personoplysninger til støtte for strafferetlige efterforskninger og Europol's rolle inden for forskning og innovation (EUT L 169 af 27.6.2022, s. 1).

- udvikle, dele og fremme ekspertviden om metoder til forebyggelse af kriminalitet, efterforskningsprocedurer og tekniske og kriminaltekniske metoder samt rådgive medlemsstaterne
- levere specialiseret uddannelse og bistå medlemsstaterne med at tilrettelægge uddannelse, herunder med levering af finansiel støtte, inden for rammerne af sine målsætninger og i overensstemmelse med de personale- og budgetressourcer, som det har til sin rådighed, i samordning med Den Europæiske Unions Agentur for Uddannelse inden for Retshåndhævelse (Cepol)
- samarbejde med relevante EU-organer og med Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF), navnlig gennem informationsudvekslinger og ved at yde dem analytisk bistand inden for deres kompetenceområder
- meddele oplysninger og yde støtte til EU-krisestyringsstrukturer og -missioner, der er oprettet med hjemmel i traktaten om Den Europæiske Union, inden for rammerne af Europols målsætninger
- udvikle specialiserede EU-eksperisecentre for bekæmpelse af visse former for kriminalitet inden for rammerne af Europols målsætninger
- støtte medlemsstaternes indsats for at forebygge og bekæmpe de former for kriminalitet, som lettes, fremmes eller begås ved hjælp af internettet, herunder i samarbejde med medlemsstaterne foretage indberetninger af internetindhold.

Ved opfyldelsen af disse opgaver arbejder Europol tæt sammen med andre EU-agenturer og -organer, navnlig Frontex, Eurojust, EPPO, Cepol, eu-LISA, EASO, EMCDDA og ENISA. INTERPOL er også en vigtig samarbejdspartner.

Lige muligheder

Europol fører en aktiv ligestillingspolitik. Europol accepterer ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, seksuel orientering, national, etnisk eller social oprindelse, religion eller tro, familiemæssig situation, alder, handicap eller andre faktorer, der ikke er baseret på kvalifikationer. Alle beslutninger om ansættelse er baseret på aktivitetsmæssige behov, jobbeskrivelser og kvalifikationer, erfaring og færdigheder.

Europol sigter mod at skabe og opretholde mangfoldighed og et inkluderende arbejdsmiljø for alle. Europol bestræber sig på at ansætte, udvikle og fastholde en mangfoldig og talentfuld arbejdsstyrke ved at sikre lige muligheder og upartiskhed.

2. BAGGRUND, HOVEDFORMÅL OG OPGAVER I FORBINDELSE MED STILLINGEN

Vicedirektøren for Direktoratet for Ressourcer og Europols ledende informationsmedarbejder (CIO) er ansvarlig for effektiv varetægtelse af vedkommendes ansvarsområder under tilsyn af den administrerende direktør.

Direktoratet for Ressourcer huser IKT-afdelingen (C1), Administrationsafdelingen (C2) og Informationsstyringsenheden.

C1-IKT-afdelingen har ansvaret for at udforme, levere og drive kritiske teknologiressourcer og -løsninger til støtte for Europols centrale mission og støtteprocesser. Mere end 150 ansatte og et betydeligt antal områdespecifikke konsulenter er ansvarlige for de informations- og kommunikationsteknologier og -systemer, der sikrer bedre analyse og udveksling af strafferetlige oplysninger mellem Europol, medlemsstaterne og tredjeparter.

C2-Administrationsafdelingen er ansvarlig for at sikre levering af følgende tjenester i tjenestens interesse og i overensstemmelse med finans- og tjenstemandsvedtægten og andre gældende bestemmelser:

- Planlægning og overvågning af Europols finansielle og menneskelige ressourcer på institutionsniveau.
- Forvaltning af ansættelse, administration og udvikling af Europols personale.
- Udvikling og gennemførelse af Europols politikker, processer og procedurer vedrørende finansiell planlægning, budgetovervågning og administration.
- Indkøb og kontraktforvaltning.
- Administration af tilskud.

Informationsstyringsenheden (IM) er ansvarlig for:

- Gennemførelse af de mål, der er fastsat i Europols IM-strategi, navnlig med henblik på at styrke Europols informationsstyringsressourcer som EU's knudepunkt for strafferetlige oplysninger og styrke informationsstyringsaspekterne af operationel støtte.
- Støtte til CIO'en i udførelsen af dennes opgaver.
- Koordination og forvaltning af Europols IM-produkter og -tjenester i overensstemmelse med den aktivitetsmæssige efterspørgsel og den organisatoriske strategi.
- Planlægning og overvågning af alle Europols IM-initiativer i tæt samarbejde med det strategiske planlægningsteam i Direktoratet for Styring og C1-IKT-porteføljeforvaltningen.
- Fremme af innovation til gavn for medlemsstaternes retshåndhævende myndigheder, udvikling af værktøjer baseret på kunstig intelligens (AI) og fremme af den etiske anvendelse heraf under hensyntagen til indvirkningen af AI på de grundlæggende rettigheder og beskyttelsen af personoplysninger, ved at fungere som observatorium for innovation og tilskynde til koordinering og synergier med andre innovationspartnere.

Medarbejderens generelle ansvarsområder

Vicedirektørerne varetager under tilsyn af den administrerende direktør ledelsen af deres respektive direktorat og er i henhold til artikel 54 og 55 i Europolforordningen ansvarlige for at:

- støtte og bistå den administrerende direktør og bestyrelsen i den strategiske udvikling af Europol ved at yde vejledning og ekspertrådgivning på deres respektive ansvarsområder
- støtte forberedelsen af bestyrelsens møder og gennemførelsen af dens afgørelser
- støtte forberedelsen og gennemførelsen af den flerårige programmering og det årlige arbejdsprogram inden for deres respektive direktorater og aflægge rapport om gennemførelsen heraf til den administrerende direktør og bestyrelsen
- på direktoratsplan gennemføre de beslutninger, der er truffet på møder i direktoratet
- overvåge aktivitetsplanlægningen og præstationsstyringen internt i direktoratet
- forestå administrationen på direktoratsplan, bl.a. gennem forvaltning af personale og budgetter i overensstemmelse med de relevante regler og forskrifter
- lede og motivere medarbejderne til at opfylde de opgaver og målsætninger, de har fået tildelt
- fremme et stærkt samarbejde mellem direktoraterne
- varetage de strategiske forbindelser på de specifikke kriminalitetsområder på direktoratsplan med de relevante eksterne partnere og interessenter
- præsentere Europols resultater for medierne og repræsentere Europol på eksterne og interne møder og konferencer efter behov
- udføre enhver anden opgave, de måtte få tildelt af den administrerende direktør.

Med forbehold af den administrerende direktørs ansvar for at fastlægge vicedirektørens opgaver vil medarbejderen bl.a. være ansvarlig for følgende:

- Som CIO at påtage sig ansvaret for alle IKT-/IM-ressourcer/udviklinger i Europol og fungere som forandringsansvarlig for organisationens digitale omstilling samt lede og styre gennemførelsen af Europols IM- og IKT-strategier.
- At føre tilsyn med leveringen af IKT-løsninger, ingeniørtjenester, teknisk produktstyring og vedligeholdelse af applikationer.
- At føre tilsyn med udformningen, installationen og driften af relaterede kommunikationsnet og IKT-infrastrukturkomponenter for Europol, medlemsstaterne og tredjeparter.
- At føre tilsyn med udformningen og gennemførelsen af foranstaltninger til sikring af IKT-tjenesters robusthed og kontinuitet samt at håndtere IKT-trusler, -sårbarheder og -hændelser.

- I samarbejde med direktoraterne at udvikle en bæredygtig, smidig strategisk vision for Europols IM og sikre, at alle udførte IKT/IM-aktiviteter er i overensstemmelse med Europols strategi.
- At fungere som den vigtigste drivkraft for IKT/IM-innovation, navnlig ved at overvåge IKT/IM-fremskridt og foreslå og koordinere gennemførelsen af initiativer med henblik på at opnå konkurrencefordele med vægt på digitale aktiviteter.
- At planlægge og forvalte ansættelse, administration og udvikling af Europols personale i tjenestens interesse og i overensstemmelse med personalevedtægten og andre gældende bestemmelser.
- At udvikle og gennemføre Europols politikker, processer og procedurer vedrørende finansiel planlægning og administration, herunder rapportering af organisationens budgetresultater.
- At føre tilsyn med planlægningen og gennemførelsen af udbudsprocedurer vedrørende varer og tjenesteydelser og forvaltningen af kontrakter.

3. KRAV — ADGANGSKRITERIER

a. Ansøgere skal

- Være ansat i en kompetent myndighed som omhandlet i artikel 2, litra a), i Europolforordningen og statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater samt være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder.
- Have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt.
- Opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver.
- Være fysisk i stand til at udføre de opgaver, der er forbundet med stillingen, jf. artikel 13 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (AØA).
- Forelægge dokumentation for indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog, i det omfang det er nødvendigt for udførelsen af vedkommendes hverv.

b. Ansøgere skal have

Et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst fire år

ELLER

Et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og mindst ét års relevant erhvervserfaring, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er tre år

ELLER

Faglig uddannelse på tilsvarende niveau inden for et relevant område og efter afslutning af uddannelsen mindst det antal års relevant erhvervserfaring, der er angivet i nedenstående tabel:

Den faglige uddannelses varighed	Yderligere erhvervserfaring, der kræves for at opnå ækvivalens
Mere end 6 måneder og op til 1 år	4 år
Mere end 1 år og op til 2 år	3 år
Mere end 2 år og op til 3 år	2 år
Mere end 3 år	1 år

Ud over ovenstående mindst **15** års erhvervserfaring, der er opnået efter erhvervelsen af eksamensbeviset eller efter afslutningen af den yderligere erhvervserfaring, der kræves for at opnå ækvivalens.

4. KRAV — UDVÆLGELSESKRITERIER

a. Erhvervserfaring

Væsentligt

- Mindst 10 års ledelserfaring inden for retshåndhævelse, i en national forvaltning eller delvis i et EU-/internationalt miljø.

- Erfaring med at vurdere centrale informationsstyrings- eller IKT- eller innovationsudviklinger inden for retshåndhævelse samt indvirkningen heraf på de relevante interessenter både på strategisk niveau og med hensyn til udarbejdelse af politikker.
- Erfaring med forvaltning af og tilsyn med store budgetter og projektressourcer i en offentlig forvaltning, helst inden for IKT og informationsstyring.
- Erfaring med strategiske spørgsmål vedrørende retshåndhævelse og med samarbejde med og inddragelse af komplekse interessentstrukturer.
- Erfaring med strategisk planlægning på øverste ledelsesniveau, helst inden for IKT og informationsstyring.

Ønskeligt

- Erfaring fra EU-institutioner, -organer og -agenturer samt med gennemførelse af EU-instrumenter og -politikker på sikkerhedsområdet, specifikt med tilknytning til Europols mandat.
- Erfaring med at føre tilsyn med HR-strategier og deres overensstemmelse med de overordnede forretningsstrategier i en offentlig forvaltning.
- Erfaring med forandringsledelse, navnlig i forbindelse med innovation og informationsstyring, herunder med at udnytte muligheder inden for kunstig intelligens, datavidenskab og andre nye teknologier, der er relevante for retshåndhævelse.

b. Faglig viden

Væsentligt

- Forståelse af IKT og informationsstyring på højt niveau i forbindelse med retshåndhævelse.
- Godt kendskab til EU's retlige ramme, i det omfang den vedrører EU's sikkerhedsarkitektur og retshåndhævelse.

c. Lederevner og -kompetencer

- Udvikling af visioner og strategier — udvikle en nødvendig mission, vision og strategi med mellemlange og langsigtede virkninger, der kan forstås og accepteres af medarbejderne som meningsfulde for deres daglige arbejde.
- Forbedring af resultater — proaktivt og energisk gennemføre Europols mission, vision og strategi på en sådan måde, at Europol opfylder sine organisatoriske målsætninger.
- Foretagsomhed — identificere og gennemføre muligheder for innovation, der styrker Europols relevans som en vigtig spiller på dets område.
- Netværkssamarbejde — skabe effektive relationer inden for Europol og opbygge strategiske alliancer med det eksterne miljø.
- Forvaltning af organisationen — udvise dyb forståelse for organisationen og forpligte sig til at handle på grundlag af denne viden for at sikre operationel ekspertise.
- Motivering af folk — fungere som inspirationskilde for den langsigtede motivation og organisatoriske loyalitet ved at fungere som rollemodel og ved at overholde organisationens mission og værdier.

d. Generelle ledelsesmæssige kompetencer

- Evne til at fastsætte og revidere målene for direktoratet inden for agenturets overordnede strategiske ramme og prioriteter.
- Evne til at fastlægge og fokusere på prioriteter og overvåge og evaluere fremskridtet med hensyn til at nå de fastsatte mål for direktoratets og enhedens/teamets medlemmer, i samarbejde med medlemmerne af teamet.
- Evne til at tilrettelægge, tildele og forvalte direktoratets arbejde ved at fastsætte udfordrende, men realistiske mål.
- Evne til at styrke medarbejderne og samtidig sikre, at de forstår, hvad der forventes af dem, og hvordan deres arbejde bidrager til direktoratets mål.

- Evne til at vælge kolleger og opbygge stærke team med komplementære styrker, som er egnet til effektivt at forfølge direktoratets mål.
- Evne til at motivere medlemmerne af teamet til at opnå de ønskede resultater og også til regelmæssigt at give feedback, anerkende succes og behovet for forbedringer med henblik på at sætte dem i stand til at nå deres mål og udnytte deres potentiale bedst muligt.
- Evne til at fremme og støtte karriereudvikling og læringsmuligheder for medarbejderne.

Kommunikationskompetencer

- Evne til at kommunikere tydeligt og præsentere komplekse emner på en enkelt måde, både mundtligt og skriftligt, herunder til medarbejderne.
- Evne til at anmode om bidrag fra og lytte til medarbejdere, partnere og interessenter.

Sociale kompetencer

- Evne til at omgås mennesker på en effektiv, respektfuld og høflig måde.
- Evne til at opbygge produktive og gensidige arbejdsrelationer med hierarkiet og andre direktorater og kolleger.

Forhandlingskompetencer

- Evne til at lede drøftelser og skabe de bedst mulige resultater uden at kompromittere den produktive arbejdsrelation med de andre parter.

Et mangfoldigt miljø i konstant udvikling

- Evne til at etablere og fastholde effektive arbejdsrelationer med kolleger i et internationalt og tværfagligt arbejdsmiljø.

5. UDVÆLGELSESPROCEDURE

Retsgrundlaget for denne ansættelsesprocedure er forordning (EU) 2016/794, ændret ved forordning (EU) 2022/991; vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, jf. Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 ^(*), senest ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 423/2014 ^(*), og bestyrelsens afgørelse af 1. maj 2017 om reglerne for udvælgelse af, forlængelse af embedsperioden for og afskedigelse af den administrerende direktør og vicedirektørerne for Europol.

Bestyrelsen nedsætter en udvælgelseskomité bestående af fem medlemmer, der repræsenterer medlemsstaterne og udtages af bestyrelsen ved lodtrækning, samt en repræsentant for Kommissionen og den administrerende direktør.

Komitéens opgaver omfatter følgende:

- a) at identificere alle ansøgere, der opfylder kravene til stillingen på grundlag af de i stillingsopslaget opstillede kriterier
- b) at foretage en indledende vurdering af de egnede ansøgers ansøgninger på baggrund af faglige kvalifikationer, kompetencer, erfaring og opfyldelse af vandelskrav med henblik på at beslutte, hvem der skal vurderes yderligere
- c) at indbyde de ansøgere, der er opført på slutlisten, til at deltage i en stillingsrelateret udvælgelsesprocedure, der normalt omfatter en skriftlig prøve og en kompetencebaseret samtale (NB: Udvalgelseskomitéen indbyder de fem ansøgere med det højeste antal point og alle ansøgere med et antal point svarende til ansøgeren med det femtehøjeste antal point)
- d) at udarbejde en behørigt begrundet rapport om de modtagne ansøgninger og den benyttede procedure, der skal omfatte listen over udvalgte ansøgere med angivelse af dem, komitéen har haft til samtale, og en liste over ansøgere — opstillet i prioriteret rækkefølge — der opfylder alle adgangskriterierne og anses for bedst at opfylde udvælgelseskriterierne i stillingsopslaget.

^(*) EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1.

^(*) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 423/2014 af 16. april 2014 om tilpasning med virkning fra den 1. juli 2012 af vederlag og pensioner til tjenestemænd og øvrige ansatte ved Den Europæiske Union samt af justeringskoefficienterne for disse vederlag og pensioner (EUT L 129 af 30.4.2014, s. 12).

De ansøgere, der er opført på slutlisten, gennemgår en vurdering hos et eksternt assessmentcenter, der vil yde objektiv rådgivning til udvælgelseskomitéen.

Bestyrelsen kan beslutte at afholde samtaler med ansøgerne på udvælgelseskomitéens liste og med enhver anden egnet ansøger, som komitéen har haft til samtale.

På grundlag af rapporten fra udvælgelseskomitéen vedtager bestyrelsen en begrundet udtalelse:

- der omfatter listen over egnede ansøgere
- der omfatter en slutliste over mindst tre egnede ansøgere i prioriteret rækkefølge
- hvori det bekræftes, at ansøgerne på slutlisten opfylder de relevante betingelser for ansættelse og adgangskriterierne i stillingsopslaget uanset de særlige bestemmelser i artikel 13 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte vedrørende lægeundersøgelse.

Formanden for bestyrelsen sender den begrundede udtalelse, herunder den foreslåede slutliste over ansøgere og det fuldstændige ansøgningsdossier for hver ansøger på slutlisten, til Rådet, så det kan træffe afgørelse som omhandlet i artikel 54, stk. 2, i Europolforordningen.

Før udnævnelsen kan den ansøger, som Rådet har valgt, indkaldes til at møde for det kompetente udvalg i Europa-Parlamentet, som derefter afgiver en ikkebindende udtalelse.

Ansøgere, der deltog i udvælgelsesproceduren, kan anmode om at få feedback på deres præstationer inden tre måneder efter udvælgelsesproceduren. Europol vil ikke være i stand til at reagere på anmodninger om feedback, som modtages efter denne frist.

Udvælgelseskomitéens arbejde og drøftelser er fortrolige. Det er forbudt for ansøgere at tage direkte eller indirekte kontakt til medlemmerne af udvælgelseskomitéen eller for andre at gøre dette på deres vegne. Alle forespørgsler eller anmodninger om oplysninger eller dokumentation i forbindelse med udvælgelsesproceduren rettes til mbs@europol.europa.eu

Når Rådet har foretaget udnævnelsen, modtager hver ansøger til stillingen et officielt brev om udfaldet af proceduren fra komitéens sekretariat. Tremånedersfristen for indbringelse af en klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten løber fra datoen for modtagelsen af dette brev.

6. LØN

Lønklasse: AD 14

Grundlønnen er på **15 590,76 EUR** (trin 1) eller **16 245,92 EUR** (trin 2) om måneden.

Trinnet i lønklassen afhænger af den erhvervs erfaring, der er erhvervet efter den uddannelse, stillingen kræver, og fastlægges i overensstemmelse med gældende gennemførelsesbestemmelser.

Medarbejderne betaler EU-kildeskat, men lønnen er fritaget for national beskatning. Der foretages obligatoriske fradrag for sygeforsikring, pension og arbejdsløshedsforsikring.

Under forudsætning af, at de gældende betingelser er opfyldt som fastsat i EU's personalevedtægt/ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union og yderligere præciseret i Den Europæiske Unions Domstols praksis, kan der ydes tillæg i form af f.eks. udlandstillæg (16 % af bruttogrundlønnen) eller særligt udlandstillæg (4 % af bruttogrundlønnen), husstandstillæg, børnetilskud og/eller uddannelsestillæg.

Medarbejderne har international forsikringsdækning via den fælles sygeforsikringsordning (JIS) og er forsikret mod sygdom, risikoen for erhvervssygdomme og ulykker.

Europol tilbyder fleksible arbejdsformer, omfattende mulighed for årlig ferie samt forældreorlov, der støtter en god balance mellem arbejde og privatliv.

Vejledende nettoløn, beregningseksempel for AD 14/1:

a) Medarbejder (enlig), der modtager udlandstillæg (16 %): **13 691,27 EUR**

b) Medarbejder med to børn, over for hvilke der består forsørgerpligt, der modtager udlandstillæg (16 %): **16 345,03 EUR**

Ovenstående information er vejledende og kun til orientering. Hensigten er blot at give en indikation af din mulige nettoløn på grundlag af de nugældende tillægsbeløb og beskatningsniveauet. De har ingen juridisk værdi, og der kan ikke udledes nogen rettigheder heraf.

Informationen er baseret på tal gældende pr. **januar 2022**.

7. BETINGELSER OG VILKÅR

Prøvetid

Ansættelse i denne stilling er betinget af en vellykket gennemførelse af en prøvetid på ni måneder. I denne periode skal den udvalgte ansøger gennemgå en stillingsrelateret sikkerhedsundersøgelse.

Ansættelseskontrakten kan opsiges under eller efter prøvetiden i overensstemmelse med artikel 14 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Sikkerhedsundersøgelse og vandelsattest

Ansøgere, der er blevet ansat i en stilling ved Europol, skal fremlægge en gyldig vandelsattest, inden de påbegynder deres ansættelse. Vandelsattesten skal fremsendes til Europol inden underskrivelsen af ansættelseskontrakten. Vandelsattesten skal være udstedt af de relevante myndigheder i det land, hvor ansøgeren er statsborger, og må ikke være ældre end tre måneder på tidspunktet for indsendelsen til Europol. Europol forbeholder sig ret til ikke at underskrive kontrakten på grundlag af attestens indhold, eller hvis ansøgeren ikke fremlægger attesten for Europol.

Vandelsattesten erstatter ikke en gyldig sikkerhedsgodkendelse, som kræves af alle ansatte i Europol på det niveau, der er angivet i stillingsopslaget. Manglende opnåelse af den nødvendige sikkerhedsgodkendelse inden udløbet af prøvetiden kan give anledning til opsigelse af ansættelseskontrakten.

Ansøgere, der på nuværende tidspunkt er i besiddelse af en gyldig sikkerhedsgodkendelse på mindst det niveau, der er angivet i stillingsopslaget, behøver ikke indhente en vandelsattest eller en ny sikkerhedsgodkendelse og skal fremlægge en kopi af det nuværende certifikat for sikkerhedsgodkendelse for Europol inden underskrivelsen af ansættelseskontrakten. Europol kontrollerer og bekræfter sikkerhedsgodkendelsens fortsatte gyldighed. Hvis Europol fastslår, at sikkerhedsgodkendelsen ikke er gyldig, skal ansøgeren fremlægge en gyldig vandelsattest forud for underskrivelsen af ansættelseskontrakten. Europol kan til enhver tid opsiges ansættelseskontrakten, hvis resultatet af sikkerhedsundersøgelsen ikke er positivt, og det nødvendige godkendelsesniveau ikke tildeles eller forlænges.

Den påkrævede sikkerhedsklassifikationsgrad for denne stilling er: **TRES SECRET UE/EU TOP SECRET**.

Ansættelseskontrakt

Den udvalgte ansøger udnævnes af Rådet og ansættes i stillingstypen direktør med stillingsbetegnelsen vicedirektør og i ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14, i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union og bilag I til EU's personalevedtægt.

Den første kontrakt indgås for en periode på 4 år. Kontrakten kan forlænges én gang og højst for en periode på 4 år.

Ansættelsesvilkår

Inden Europol indgår ansættelseskontrakten, skal den udvalgte ansøger:

- afgive erklæring om eventuel interessekonflikt
- gennemgå en lægeundersøgelse forud for ansættelsen for at bekræfte, at han/hun er fysisk egnet til at udføre de opgaver, der er forbundet med stillingen, eller alternativt modtage en bekræftelse fra Europol på, at vedkommende opfylder betingelserne i afgørelsen truffet af vicedirektøren for Direktoratet for Ressourcer om lægeundersøgelsen forud for ansættelsen, der findes på www.europol.europa.eu
- for så vidt angår ansøgere til begrænsede stillinger (**herunder begrænsede stillinger i bilag II**), som har angivet at være ansat i en kompetent myndighed i en af medlemsstaterne, bekræfte, at vedkommende er ansat i en kompetent myndighed i en af medlemsstaterne, jf. artikel 2, litra a), i Europolforordningen.

Tjenestestedet vil være Haag, Nederlandene.

For yderligere oplysninger om betingelser og vilkår henvises til EU's personalevedtægt, der findes på Europols websted www.europol.europa.eu.

8. YDERLIGERE OPLYSNINGER

Uafhængighed og interesseerklæring

Den udvalgte ansøger skal inden sin tiltræden 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.

Vedtægtsmæssige forpligtelser efter udtræden af tjenesten

I henhold til artikel 16 i EU's personalevedtægt er EU-tjenestemænd og — analogt hermed — midlertidigt ansatte fortsat bundet af pligten til at udvise hæderlighed og tilbageholdenhed med hensyn til accept af visse hverv eller opnåelse af visse fordele efter at være udtrådt af tjenesten. En medarbejder, som inden for to år efter sin udtræden af tjenesten påtænker at udøve erhvervsvirksomhed, skal oplyse sin institution herom, således at den kan træffe en hensigtsmæssig afgørelse i denne henseende. I tilfælde, hvor den påtænkte virksomhed har forbindelse med det arbejde, den pågældende har udført i de tre sidste tjenesteår, og risikerer at være i modstrid med institutionens legitime interesser, kan den afgørelse, der træffes, være at forbyde medarbejderen at udføre denne virksomhed eller stille de betingelser herfor, som den måtte anse for nødvendige. Når disse medarbejdere er forhenværende overordnede medarbejdere, dvs. i henhold til retsgrundlaget for Europols vicedirektører og administrerende direktør, fastsætter artikel 16, stk. 3, i EU's personalevedtægt, at »ansættelsesmyndigheden principielt [forbyder] disse, i en periode på 12 måneder efter udtrædelsen af tjenesten, at udøve lobbyisme over for personale i deres tidligere institution på deres virksomheds, klienters eller arbejdsgivers vegne på områder, som de har haft ansvar for i løbet af de sidste tre tjenesteår.«

Erklæring om beskyttelse af personoplysninger — Ekstern ansættelses- og udvælgelsesproces for stillinger som midlertidigt ansatte overordnede medarbejdere

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽⁶⁾ finder anvendelse på behandling af personoplysninger i forbindelse med udvælgelse og ansættelse af personale i Europol efter gennemførelsen af denne forordning for alle administrative personoplysninger i Europols besiddelse i overensstemmelse med Europol-forordningens artikel 46.

Yderligere information findes i den gældende erklæring om beskyttelse af personoplysninger på www.europol.europa.eu.

Vigtige datoer

Ansøgningsfrist: 12. december 2022 (23:59) CET

Ansættelsesprocedure: Første kvartal 2023

Startdato for ansættelse: Så snart stillingen reelt bliver ledig (forventes den 1. august 2023).

Ansøgningsproces

For så vidt disse ikke ændres ved de særlige bestemmelser, der er fastsat i reglerne for udvælgelse af, forlængelse af embedsperioden for og afskedigelse af den administrerende direktør og vicedirektørerne for Europol, henvises til EUROPOLS RETNINGSLINJER FOR ANSÆTTELSE, der findes på Europols websted www.europol.europa.eu, med henblik på yderligere oplysninger om ansøgningsprocessen og udvælgelsesproceduren.

Kontaktoplysninger

For yderligere oplysninger om ansøgningsprocessen bedes du kontakte mbs@europol.europa.eu.

⁽⁶⁾ 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 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).