

Dansk udgave

## Meddelelser og oplysninger

---

Informationsnummer

Indhold

Side

I *Meddelelser*

.....

---

II *Forberedende retsakter*

.....

---

III *Oplysninger*

### **De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskontor**

2003/C 53 A/01

Opslag af stillingen som leder af kontoret — KOM/034/03 ..... 1

## III

(Oplysninger)

**DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER  
PERSONALEUDVÆLGELSESKONTORET****OPSLAG AF STILLINGEN SOM LEDER AF KONTORET****KOM/034/03**

(2003/C 53 A/01)

Interesserede opfordres til at indgive deres ansøgning om stillingen som **leder af De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskontor** oprettet i henhold til Europa-Parlamentets, Rådets, Kommissionens, Domstolens, Revisionsrettens, Det Økonomiske og Sociale Udvalgs, Regionsudvalgets og Ombudsmandens afgørelse 2002/620/EF af 25. juli 2002 <sup>(1)</sup> om oprettelse af De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskontor. Kontoret vil have sæde i Bruxelles.

**De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskontor**

Ifølge ovennævnte afgørelse 2002/620/EF oprettes der et interinstitutionelt kontor, der skal forsyne De Europæiske Fællesskabers institutioner med medarbejdere på de bedste professionelle og finansielle betingelser.

Med henblik herpå udøver kontoret de udvælgelsesbeføjelser, som i henhold til artikel 30, stk. 1, i vedtægten og bilag III til vedtægten er overdraget til ansættelsesmyndighederne i de institutioner, der har undertegnet denne afgørelse. Kun i undtagelsestilfælde og efter aftale med kontoret kan institutionerne afholde deres egne almindelige udvælgelsesprøver med henblik på dækning af særlige og højt specialiserede behov.

Ansættelsesmyndigheden i Europa-Parlamentet, Rådet, Kommissionen, Domstolen, Revisionsretten, Det Økonomiske og Sociale Udvalg, Regionsudvalget og hos Ombudsmanden samt i organer, kontorer og agenturer, der er oprettet i medfør af traktaterne eller på grundlag af disse, træffer i tilfælde, hvor de har delegeret deres beføjelser til kontoret eller anmodet dette om støtte, afgørelse om udnævnelse af de egnede ansøgere.

Kontorets hovedopgaver er:

- a) efter anmodning fra de enkelte institutioner at tilrettelægge almindelige udvælgelsesprøver med henblik på opstilling af lister over egnede ansøgere, der kan udnævnes til tjenestemænd. Udvalgelsesprøverne afholdes under overholdelse af vedtægtens bestemmelser på grundlag af standardkriterier fastsat i henhold til artikel 6, litra c), og ifølge et arbejdsprogram, der vedtages af bestyrelsen

<sup>(1)</sup> EFT L 197 af 26.7.2002, s. 53.

- b) at arbejde tæt sammen med institutionerne for at evaluere de kommende personalebehov, som institutionerne fastlægger, og at forberede og udarbejde et program for udvælgelsesprøver, der opfylder de nævnte behov rettidigt
- c) at fastlægge udvælgelsesmetoder og -teknikker i overensstemmelse med god praksis og de kompetenceprofiler, der er fastsat for institutionernes forskellige personalekategorier
- d) at forvalte og føre tilsyn med udnyttelsen af de lister over egnede ansøgere, der opstilles i forbindelse med interinstitutionelle udvælgelsesprøver
- e) at fremlægge en årsrapport om sine aktiviteter for institutionerne.

Herudover kan kontoret yde følgende tjenester (listen er ikke udtømmende):

- Efter aftale mellem kontorets leder og et organ, kontor eller agentur kan kontoret tilrettelægge udvælgelsesprocedurer med henblik på ansættelse af medarbejdere i disse organer, kontorer eller agenturer. Før der indgås en sådan aftale, indhenter kontorets leder bestyrelsens godkendelse. Enhver aftale af denne art er underlagt de finansielle bestemmelser, der gælder for kontorets tjenesteydelser.
- Kontoret kan eventuelt yde praktisk støtte til interne udvælgelsesprøver, der afholdes af de enkelte institutioner, organer, kontorer og agenturer.
- Efter anmodning fra en institution afholder kontoret en udvælgelsesprocedure for øvrige ansatte med henblik på opstilling af lister over egnede ansøgere og/eller udarbejdelse af egnede databaser, som institutionerne kan benytte ved ansættelse af øvrige ansatte.

Disse aktiviteter medtages i kontorets arbejdsprogram, forudsat at den pågældende institution har fremsat anmodningen i rette tid.

## Jobbeskrivelse

Lederen af kontoret er De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskontors retlige repræsentant og ansigt udadtil og står til ansvar over for bestyrelsen.

Lederens ansvarsområder omfatter:

- Lederen har ansvaret for, at kontoret drives effektivt. Han er underlagt bestyrelsen og handler inden for rammerne af dennes beføjelser. Han varetager bestyrelsens sekretariatsfunktioner, redegør over for bestyrelsen for sine opgaver og forelægger bestyrelsen forslag vedrørende kontorets drift.
- Med hensyn til den løbende personaleforvaltning, bl.a. vedrørende løn og ferie, sygeforsikring, ulykker og pension, gælder de samme betingelser som for Kommissionens tjenestemænd og øvrige ansatte. Denne liste er ikke udtømmende, og kontoret kan aftale andre områder med Kommissionen.
- Lederen udarbejder det årlige arbejdsprogram (herunder især planlægningen af og tidsplanen for de udvælgelsesprøver, der skal afholdes) og forelægger det for bestyrelsen til godkendelse. Arbejdsprogrammet omfatter desuden andre ydelser end dem, der er forbundet med de almindelige udvælgelsesprøver, der afholdes for institutionerne, organerne, kontorerne og agenturerne.
- Lederen udarbejder en årlig forvaltningsrapport omfattende alle indtægts- og udgiftsposter vedrørende kontorets arbejde og ydelser og forelægger den for bestyrelsen til godkendelse.

### **Kvalifikationer og erfaring**

- Akademisk uddannelse (kandidateksamen), der er adgangsgivende til postgraduate studier.
- Mindst femten års erhvervs erfaring (efter erhvervelse af kandidateksamen) fortrinsvis inden for et område, der er relevant for kontorets arbejdsområder, herunder mindst fem år på managementniveau.
- Et godt kendskab til Fællesskabets institutioner og Fællesskabets personale- og udvælgelsespolitikker og andre politikker med relevans for kontorets arbejdsområder.
- Dokumenteret evne til at lede en stor organisation, både på strategisk plan og internt, og til at løse kontorets opgaver.
- Evne til at kommunikere med offentligheden og etablere et godt samarbejde med alle interesserede parter.
- Grundigt kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et af de andre officielle sprog.

### **Uafhængighed og erklæring om interesser**

Lederen af kontoret skal afgive en erklæring, ifølge hvilken han eller hun forpligter sig til at være uafhængig og handle i almenhedens interesse, og en erklæring vedrørende særlige interesser, som kan anses at berøre vedkommendes uafhængighed. Ansøgerne skal derfor sammen med ansøgningen bekræfte, at de er villige til at afgive sådanne erklæringer.

### **Udnævnelse og ansættelsesvilkår**

Lederen af kontoret udnævnes af Kommissionen, efter at bestyrelsen har afgivet en positiv udtalelse vedtaget med simpelt flertal vedrørende den indstillede ansøger. Ansøgerne gøres opmærksom på, at indstillingen kan offentliggøres, og at indstillingen ikke er nogen garanti for ansættelse. Kontorets leder udnævnes i overensstemmelse med ovennævnte ansættelsesprocedure som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Fællesskaberne for en femårig periode, der kan forlænges (efter offentliggørelse af et stillingsopslag og indkaldelse af ansøgninger) for yderligere en periode. Ansættelse finder sted i lønklasse A 2.

### **Nationalitet**

Ansøgerne skal være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.

### **Lige muligheder for mænd og kvinder**

EU bestræber sig på at undgå enhver form for forskelsbehandling i ansættelsesprocedurerne og opfordrer aktivt kvinder til at søge.

### **Ansøgningsprocedure**

For at ansøgningen kan betragtes som gyldig, skal ansøgeren indsende en begrundelse og et CV (ingen særlige krav til opstillingen) på højst tre sider.

Senere i proceduren kan der blive stillet krav om fremlæggelse af yderligere dokumentation.

Ansøgninger sendt med posten stiles til:

Europa-Kommissionen  
Generaldirektoratet for Personale og Administration  
Kontor ADMIN.A.5  
Leder af De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskontor — KOM/034/03  
MO 34 5/105  
B-1049 Bruxelles.

Ufuldstændige ansøgninger vil ikke komme i betragtning (en ansøgning er ufuldstændig, hvis der f.eks. mangler en begrundelse, et CV eller begge dele).

### **Frist**

Ved postforsendelse skal ansøgningerne indsendes anbefalet (til Generaldirektoratet for Personale og Administration på ovenfor anførte adresse) senest den 3. april 2003 (poststemplets dato er afgørende).

Ansøgninger, der sendes med kurertjeneste, skal afleveres på den ovenfor anførte adresse senest den 3. april 2003, kl. 17.00.

---