

# Den Europæiske Unions Tidende

# C 245 A

Dansk udgave

## Meddelelser og oplysninger

49. årgang  
12. oktober 2006Informationsnummer

## Indhold

Side

I *Meddelelser*

. . . . .

II *Forberedende retsakter*

. . . . .

III *Oplysninger***Europol**

2006/C 245 A/01

Meddelelse om ledig stilling — Vicedirektør ..... 1

**DA**

## III

*(Oplysninger)*

## EUROPOL

**MEDDELELSE OM LEDIG STILLING****VICEDIREKTØR**

(2006/C 245 A/01)

Den Europæiske Politienhed (Europol) anser det for vigtigt, at mænd og kvinder er ligeligt repræsenteret, og at alle medlemsstaters statsborgere og Den Europæiske Unions officielle sprog er behørigt repræsenteret. Derfor opfordrer Europol navnlig kvinder fra alle medlemsstater til at søge denne ledige stilling.

**EUROPOLS OPGAVE**

Europol har til opgave at forbedre effektiviteten hos medlemsstaternes kompetente myndigheder og forbedre disses samarbejde om forebyggelse og bekæmpelse af alle former for grov international kriminalitet og terrorisme. Disse opgaver udføres i et hovedsageligt engelsktalende miljø.

**1. STILLINGSBESKRIVELSE****A. Overordnede ansvarsområder for Europols vicedirektører**

1. at varetage ledelsen af afdelingen gennem opfyldelse af Europols målsætninger
2. at varetage den daglige ledelse og personaleledelse på afdelingsplan
3. at sikre korrekt udarbejdelse og gennemførelse af relevante organers afgørelser
4. at sikre korrekt udarbejdelse og gennemførelse af budgetrelaterede anliggender på afdelingsplan
5. at støtte og bistå direktøren ved den strategiske udvikling af Europol
6. at overvåge aktivitetsplanlægningen og præstationsstyringen på afdelingsplan
7. at formidle Europols resultater til medierne
8. at styre og fremme udviklingen af oplysningsprogrammer

9. at opretholde tæt forbindelse og føre regelmæssige drøftelser med andre afdelinger i Europol
10. at repræsentere og træde i direktørens sted, når det kræves
11. at udføre enhver anden opgave, der tildeles dem af direktøren.

#### B. Den ledige stillings særlige ansvarsområder

Med forbehold af direktørens definering af opgaver og ansvarsområder vil den udvalgte ansøger især være ansvarlig for:

1. at lede og føre tilsyn med afdelingen for informationsstyring og -teknologi og koordinere enhederne i afdelingen
2. at videreudvikle og overvåge gennemførelsen af følgende strategier:
  - a. strategien for informationsstyrings- og kommunikationsteknologi
  - b. strategien for efterretning (herunder efterretningsmodellen)
  - c. strategien for forbindelseskontorer
3. at lede færdiggørelsen af udviklingen og implementeringen af informationssystemet
4. at fastlægge rammerne for en samordnet styring af alle Europols databaser
5. at sikre effektiv lagring og videregivelse af oplysninger, herunder udveksling af oplysninger mellem Europol og andre samarbejdspartnere, med hvilke Europol har indgået en aftale
6. at være ansvarlig for professionalismen af Europols tjenester inden for informationsstyring og kommunikationsteknologi
7. at fungere som koordinator for sikkerhedsbeskyttelse
8. at føre tilsyn med udvidelsesprojektet
9. at fungere som direktionens kontaktpunkt i forbindelse med støtte til forbindelseskontorerne.

#### 2. PERSONLIGE EGENSKABER

Ansøgeren skal kunne dokumentere et grundigt kendskab til informationsstyring og kommunikationsteknologi på højt ledelsesplan, fortrinsvis i en international sammenhæng. Viden og erfaring inden for retshåndhævelsesområdet vil blive betragtet som en fordel.

Endvidere skal ansøgeren:

1. have en universitetsgrad eller tilsvarende
2. være en erfaren leder med overordnet tjenstlig rang (mindst 10 års ledererfaring)
3. være i besiddelse af dokumenterede ledelseskompetencer (effektivitet i forbindelse med at få ideer accepteret og yde vejledning til en gruppe eller en person med henblik på at udføre en opgave)

4. kunne udvise stor foretagsomhed i form af at kunne kortlægge og forfølge nye aktivitetsområder
5. kunne vise strategisk forståelse (have et bredt overblik, have en evne til hurtigt at få tag på kritiske problemer og være i stand til at anvende strategiske perspektiver i forbindelse med løsning af praktiske problemer)
6. være i stand til at kommunikere effektivt (flydende, klart og præcist, både mundtligt og skriftligt) med både interne og eksterne tilhørere og med medierne. Ansøgeren skal desuden have et solidt kendskab til mindst to af Den Europæiske Unions officielle sprog
7. kunne opretholde og udvise stor ærlighed og integritet (gennem egen adfærd og som eksempel for andre, herunder gennemsigtighed i handlinger og beslutningstagning og fremme af en etisk holdning hos andre)
8. have veludviklede forhandlingsevner på højeste niveau (til påvirkning af andre med henblik på indgåelse af aftaler og forpligtelser)
9. have gode diplomatiske evner og evnen til at håndtere følsomme spørgsmål på højeste administrative og politiske niveau
10. være i besiddelse af gode samarbejdsevner og evnen til at inspirere og motivere et personale med forskellig baggrund og nationalitet (til at være fleksible og imødekommende i deres samspil, til at arbejde sammen og støtte hinanden som et team)
11. være ukuelig (kunne opretholde en høj effektivitet og en positiv indstilling i forbindelse med modstand og modgang)
12. fremvise fornyelse (evnen til at komme med nye løsninger på arbejdsmæssige forhold, at kunne anerkende og acceptere kreative løsninger)
13. være effektiv til planlægning og organisering (være i stand til at bestemme og kontrollere en passende fremgangsmåde, både for sig selv og for andre med henblik på at opnå et bestemt mål ved en hensigtsmæssig brug af ressourcer og ved en effektiv uddelegering af arbejdet).

### 3. ANSÆTTelsesbetingelser

Ansøgeren kan kun ansættes på betingelse af, at han/hun er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater og ikke er frataget sine borgerlige rettigheder på datoen for indgivelsen af ansøgningen.

Retsgrundlaget for denne ansættelsesprocedure er Europol-konventionen og Rådets retsakt af 3. december 1998 om vedtagelse af vedtægten for Europolis personale <sup>(1)</sup>, som ændret ved Rådets retsakt af 19. december 2002 <sup>(2)</sup>.

Yderligere oplysninger findes på adressen [www.europol.eu.int](http://www.europol.eu.int).

### 4. UDNÆVNELSE

Den udvalgte ansøger vil efter indstilling fra Europolis Styrelsesråd blive udnævnt af Rådet for en periode på fire år. Genudnævnelse kan finde sted én gang.

<sup>(1)</sup> EFT C 26 af 30.1.1999, s. 23.

<sup>(2)</sup> EFT C 24 af 31.1.2003, s. 1.

**5. VEDERLAG**

Lønramme: 2

Grundlønnen udgør 13 180,56 EUR.

Desuden kan der eventuelt ydes familietillæg:

- 5 % af grundlønnen — husstandstillæg
- 275,59 EUR pr. barn, over for hvem der består forsørgerpligt
- 1 198,24 EUR — udlandstillæg.

Bidrag til sociale ordninger samt skatter skal fratrækkes i ovennævnte beløb.

**6. SIKKERHEDSUNDERSØGELSE**

Den udvalgte ansøger skal gennemgå en sikkerhedsundersøgelse i overensstemmelse med klassificeringsbestemmelserne i artikel 31 i Europol-konventionen.

**7. VIGTIGE DATOER**

Ansøgningsfrist: 60 dage fra offentliggørelsen i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Udvælgelsesprocedure: første kvartal af 2007.

Ansættelsesdato: 1. juli 2007.

**8. ANSØGNINGER**

Ansøgningen skal indgives skriftligt ved hjælp af det ansøgningssskema, der er tilgængeligt på Europols websted, til formanden for Europols Styrelsesråd på følgende adresse:

The Chairman of the Europol Management Board  
c/o Head of Human Resources  
Europol  
Raamweg 47  
PO Box 90850  
2509 LW Den Haag  
Nederlandene  
Fax (31-70) 318 08 61  
[www.europol.eu.int](http://www.europol.eu.int)

Kontaktperson:

M. C. Jechoutek, underdirektør  
Tlf. (31-70) 302 53 61  
E-mail: [hru@europol.eu.int](mailto:hru@europol.eu.int)

---