

Den Europæiske Unions Tidende

C 191 A

Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

50. årgang
17. august 2007

Informationsnummer

Indhold

Side

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE MEDDELELSER

Rådet og Kommissionen

2007/C 191 A/01

Generaldirektoratet for eksterne forbindelser — Oprettelse af en EU-delegation ved Den Afrikanske Union i Addis Abeba — Offentliggørelse af en stilling som chef for EU's delegation (lønklasse AD14) — Ansættelse af en midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte — KOM/2007/10051

1



V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE MEDDELELSER

RÅDET OG KOMMISSIONEN

GENERALDIREKTORATET FOR EKSTERNE FORBINDELSER

Oprettelse af en EU-delegation ved Den Afrikanske Union i Addis Abeba**Offentliggørelse af en stilling som chef for EU's delegation (lønkasse AD14)****Ansættelse af en midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte****KOM/2007/10051**

(2007/C 191 A/01)

Den Europæiske Union (EU) påtænker at oprette en EU-delegation ved Den Afrikanske Union (AU) i Addis Abeba med det formål at:

- styrke EU's politiske dialog og uddybe forbindelserne med AU
- styrke EU/AU-partnerskabet inden for prioriterede sektorer som fastsat i EU's strategi for Afrika og dialogen mellem EU og Afrika
- arbejde sammen med og yde støtte til Den Afrikanske Union (AU) ved at støtte den institutionelle udvikling og styrke forholdet mellem EU's og AU's institutioner, også via udviklingsbistand, for især at fremme fred og sikkerhed, menneskerettigheder og regeringsførelse, bæredygtig udvikling, regional integration og handel samt investering i mennesker
- sikre en bedre sammenhæng i EU's og Fællesskabets politikker, instrumenter og aktioner med medlemsstaternes politikker over for AU og koordinere EU's politikker og aktioner med aktører uden for EU, med forbehold af de respektive kompetencer
- og styrke AU's krisestyringskapacitet.

Til dette formål er det hensigten at ansætte en person som midlertidigt ansat, der skal fungere som **chef for EU's delegation**. Denne person skal varetage følgende funktioner:

- a) **Chef for Europa-Kommissionens delegation** ved AU, udnævnt af Europa-Kommissionen. Som chef for Kommissionens delegation skal vedkommende repræsentere Europa-Kommissionen og Det Europæiske Fællesskab over for AU i alle spørgsmål, der falder ind under Fællesskabets kompetence.
- b) **EU's særlige repræsentant (EUSR)** ved AU, udnævnt af Rådet for Den Europæiske Union i henhold til artikel 18, stk. 5, i traktaten om Den Europæiske Union (TEU). Som EUSR ved Den Afrikanske Union skal den pågældende repræsentere EU over for AU i spørgsmål, der falder ind under den fælles udenrigs- og sikkerhedspolitik (FUSP).

Den pågældende skal arbejde med reference til generalsekretæren/den højtstående FUSP-repræsentant, Javier Solana, og under dennes operationelle ledelse, for så vidt angår vedkommendes opgaver som EUSR, og med reference til Europa-Kommissionen, for så vidt angår vedkommendes opgaver som chef for Europa-Kommissionens delegation.

Opgavebeskrivelse

— Som **chef for Europa-Kommissionens delegation ved Den Afrikanske Union** vil den pågældende få følgende opgaver:

- a) at styrke EU/AU-partnerskabet på alle områder, der er skitseret i den afrikanske strategi og dialogen mellem EU og Afrika, såsom fremme af stabilitet, regeringsførelse, migrationsstyring, økonomisk og social vækst, og at rejse spørgsmål af fælles interesse som f.eks. migration og andre globale spørgsmål, såsom energi, miljø og klimaændringer
- b) at sikre Europa-Kommissionens repræsentation ved EU-trojkens møder med AU og andre internationale og regionale organisationer, med tredjelande, der deltager i større konferencer, og andre lignende møder, der finder sted i Addis Abeba
- c) at opretholde kontakter og koordinere med det lokale EU-formandskab og medlemsstater, der er repræsenteret i Addis Abeba, i forbindelse med gennemførelsen af EU's politikker
- d) at repræsentere Europa-Kommissionen ved Den Afrikanske Union og opretholde gode og effektive kontakter og dialog med AU-kommissionen, den mellemstatslige organisation for udvikling (IGAD) og andre internationale organisationer, der er etableret i Etiopien
- e) at påtage sig rollen som talsperson for Fællesskabet inden for områder, der falder inden for Fællesskabets kompetence
- f) at sikre effektiv forvaltning og gennemførelse, i sin egenskab af anvisningsberettiget ved uddelegering, af Det Europæiske Fællesskabs programmer for udviklingssamarbejde og aktiviteter til støtte for Den Afrikanske Unions institutioner, såsom venskabsaftaler og kapacitetsopbygning samt teknisk og finansiel bistand
- g) at fremme Den Europæiske Unions synlighed ved udøvelse af presse-, informations- og kommunikationsvirksomhed
- h) at rapportere regelmæssigt til hovedkvartererne for EU's institutioner og EU-medlemsstaternes delegationer om de fremskridt, der gøres i forbindelserne med Den Afrikanske Union, samt om de større aspekter af gennemførelsen af EU/AU-partnerskabet
- i) at rådgive hovedkvartererne for EU's institutioner om politiske spørgsmål og udviklinger, der opstår inden for rammerne af forbindelserne mellem EU og AU
- j) at sikre en sund forvaltning af Europa-Kommissionens delegation.

— Som **EUSR** ved Den Afrikanske Union og for at nå EU's FUSP/ESFP-målsætninger vil den pågældende få følgende vejledende opgaver, indtil det endelige mandat fra Rådet foreligger:

- a) at styrke EU's globale indflydelse i og koordinering af den Addis Abeba-baserede dialog med AU og dennes kommission om alle de spørgsmål, der er dækket af EU/AU-forbindelserne
- b) at sikre et passende niveau for den politiske repræsentation, der afspejler EU's betydning som AU's politiske, finansielle og institutionelle partner

- c) at repræsentere EU's holdninger og politikker, hvis Rådet træffer beslutning herom, så snart AU spiller en vigtig rolle i en krisesituation, hvor der ikke er udnævnt nogen EUSR
- d) nøje at følge og rapportere om alle relevante udviklinger på AU-plan
- e) at opretholde tæt kontakt med AU-kommissionen, andre AU-organer, afrikanske subregionale organisationers missioner ved AU og AU-medlemsstaternes missioner ved AU
- f) at lette forbindelserne/samarbejdet mellem AU og de afrikanske subregionale organisationer, især inden for de områder, hvor EU yder støtte
- g) at rådgive og yde støtte til AU efter anmodning inden for de områder, der er skitseret i EU's strategi »EU og Afrika: Hen imod et strategisk partnerskab«
- h) at rådgive og yde støtte til opbygningen af AU's krisestyringskapacitet
- i) at koordinere med og støtte aktioner iværksat af EU's særlige repræsentanter med mandat i AU-medlemsstater/-regioner
- j) at opretholde tætte kontakter med og fremme koordineringen med AU's vigtigste internationale partnere, der er til stede i Addis Abeba, især De Forenede Nationer, men også med ikke-statslige aktører, i alle forhold, der vedrører forbindelserne mellem EU og AU
- k) at fremme Den Europæiske Unions synlighed i alle FUSP/ESFP-relaterede spørgsmål ved udøvelse af presse-, informations- og kommunikationsvirksomhed.

Vi søger kandidater med:

— *Generelle færdigheder og kompetencer:*

- dokumenteret evne til at varetage diplomatiske relationer. Erfaringer som chef for en diplomatisk mission vil være en fordel
- dokumenteret evne til at varetage repræsentation, kommunikation og forvaltning i et komplekst, multikulturelt miljø
- dokumenteret evne til at forhandle med nationale myndigheder, internationale organisationer, regionale organisationer og medlemsstater
- dokumenteret evne til at analysere politiske, økonomiske og sociale spørgsmål inden for internationale relationer samt strategisk planlægning på disse områder.
- Den Afrikanske Unions officielle sprog er arabisk, engelsk, fransk og portugisisk. Ansøgerne skal have et meget godt praktisk kendskab til engelsk og fransk. Portugisisk og/eller arabisk vil være en fordel.

— *Erfaringer inden for specifikke fagområder:*

- dokumenterede erfaringer og indgående kendskab til FUSP- og ESFP-relaterede spørgsmål, udviklingspolitik og udviklingspolitiske spørgsmål, den fælles handelspolitik og forbindelserne mellem EU og FN
- dokumenterede erfaringer på området eksterne forbindelser og indgående kendskab til Fællesskabets politikker og EU's funktion
- dokumenterede erfaringer og indgående kendskab til EU's politikker over for Afrika, især partnerskabet mellem EU og Afrika. Tidligere erhvervserfaring og udstationering i Afrika vil være en fordel

- nødvendigt kendskab og/eller erfaringer, der kan sikre en sund administrativ og finansiell forvaltning af delegationen og projekter/programmer under pågældendes ansvar eller en dokumenteret evne til at udføre disse opgaver. Den udvalgte ansøger vil blive anvisningsberettiget for EU's finansielle bistand.
- *Erfaringer med holdstyring og/eller tilsvarende faglige erfaringer:*
 - dokumenteret evne til at sikre planlægning af delegationens aktiviteter
 - dokumenterede erfaringer inden for forvaltning af menneskelige ressourcer og med at motivere tværfaglige og multikulturelle hold.

Ansøgerne skal:

1. være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
2. have en universitetseksamen, der giver adgang til ph.d.-studier
3. have mindst **15** års erhvervserfaring, som skal være erhvervet efter afslutningen af den krævede uddannelse og stamme fra beskæftigelse på samme niveau som den krævede uddannelse, samt have mindst **5** års erhvervserfaring som seniormanager
4. have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog.

Den udvalgte ansøger skal gennemgå en sikkerhedsgodkendelse, hvis vedkommende ikke allerede har en sikkerhedsgodkendelse på et passende niveau i overensstemmelse med Kommissionens sikkerhedsbestemmelser ⁽¹⁾.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Ansøgerne skal bekræfte, at de er villige til at afgive en erklæring om, at de forpligter sig til at optræde uafhængigt og i almenhedens interesse, og en erklæring om eventuelle interesser, der kan påvirke deres uafhængighed.

Udvælgelsesprocedure, udnævnelse og ansættelsesbetingelser

- i) Efter en forhåndsudvælgelsesprocedure skal de forhåndsudvalgte kandidater deltage i to jobsamtaler:
 - a) i et rådgivende udvalg for udnævnelser bestående af højtstående personale i Kommissionen med deltagelse af personale fra Rådets Sekretariat som observatører og under Kommissionens ledelse
 - b) i et rådgivende udvælgelsespanel bestående af højtstående personale i Rådets Sekretariat og en repræsentant for formandskabet med deltagelse af Kommissionens personale som observatører og under Rådets ledelse.
- ii) Ansøgere på den begrænsede liste vil blive interviewet af de kompetente kommissærer og af generalsekretæren/den højtstående FUSP-repræsentant. Den udvalgte ansøger vil efter aftale mellem de kompetente kommissærer og generalsekretæren/den højtstående repræsentant blive anbefalet til Kommissionen og Rådet med henblik på parallel udnævnelse i overensstemmelse med hver af institutionernes respektive procedurer.

Løn- og ansættelsesvilkår er fastlagt i De Europæiske Fællesskabers ansættelsesvilkår for de øvrige ansatte, der gælder for midlertidigt ansatte i grad AD14, suppleret med bestemmelserne i bilag X til personalevedtægten, der gælder for tjenestemænd og midlertidigt ansatte, der gør tjeneste uden for EU.

⁽¹⁾ Afgørelse 2001/844/EF, EKSF, Euratom (EFT L 317 af 3.12.2001, s. 1).

Der er tale om en midlertidig ansættelse, der kan forlænges med et år. Det er planen, at der træffes beslutning om ansættelsen i efteråret 2007. Det forventes, at den valgte kandidat tiltræder stillingen hurtigst muligt derefter. Der gøres opmærksom på, at alt nyt personale i henhold til personalevedtægten og artikel 14 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Udvælgelsesproceduren finder sted i Bruxelles. Tjenestestedet er Addis Abeba, Etiopien. Ansøgerne antages at være fuldt ud bekendt med de lokale levevilkår, før de ansøger. Udnævnelsen er betinget af, at Lægetjenesten afgiver en positiv udtalelse om, at ansøgeren er egnet til at gøre tjeneste på tjenestestedet.

Den valgte kandidat vil inden udstationeringen gennemgå et uddannelsesforløb, der skal sætte vedkommende i stand til at udføre de opgaver, der er specificeret i mandatet. Udvælgelsesprocessen vil være åben under hensyntagen til alle kandidaters kompetencer og erfaringer.

Lige muligheder

Den Europæiske Union fører en aktiv ligestillingspolitik.

Ansøgningsprocedure

Ansøgning sendes til både generalsekretæren for Rådet for Den Europæiske Union/FUSP's højtstående repræsentant og til Europa-Kommissionen.

Ansøgere skal:

- **lade sig registrere i Kommissionen via internettet** ved at gå ind på websiden:

http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm

og følge instrukserne dér vedrørende de forskellige stadier i proceduren. Det påhviler ansøgerne selv at sørge for, at online-registreringen finder sted inden for den fastsatte frist ⁽²⁾.

- **sende en e-mail med en kopi af ansøgningen sammen med CV og en begrundelse for ansøgningen til generalsekretæren/FUSP's højtstående repræsentant på følgende adresse:** service.mobilite@consilium.europa.eu

Ansøgerne skal, inden de afleverer deres ansøgning, nøje undersøge, om de opfylder alle adgangsbetingelserne, især hvad angår eksamensbevis og erhvervserfaring.

Det anbefales, at man ikke venter for længe med at lade sig registrere, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at online-registreringen afbrydes, før den er afsluttet, så hele processen skal gentages. Når fristen for registrering er overskredet, er det ikke længere muligt at lade sig registrere.

Når online-registreringen er sket, modtager ansøgeren på skærmen et registreringsnummer, som skal gemmes, da det skal bruges senere i forbindelse med ansøgningen. Når nummeret er modtaget, er registreringsprocessen gennemført, og det tjener som en bekræftelse på, at de angivne oplysninger er registreret.

Hvis der ikke modtages et nummer, er ansøgningen ikke registreret.

Der gøres opmærksom på, at man skal have en e-mail-adresse. Denne benyttes til at identificere registreringen og til at informere om resultatet af proceduren. Enhver ændring af e-mail-adresse skal meddeles Kommissionen.

Ansøgerne skal sammen med ansøgningen indsende et curriculum vitæ i Word- eller pdf-format og sende en begrundelse ad elektronisk vej (maksimalt 8 000 skrifttegn). *Det bemærkes, at det **ikke** er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Ansøgerne kontaktes direkte af det generaldirektorat, der fortager ansættelsen, vedrørende ansøgningens status.*

⁽²⁾ Senest den 14.9.2007, kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.

Handicappede ansøgere, som ikke er i stand til at lade sig registrere elektronisk, kan — **helst pr. e-mail** ⁽³⁾ — anmode om at få tilsendt en papirudgave af skemaet, som i udfyldt og underskrevet stand indsendes pr. e-mail eller med anbefalet post senest ved registreringsfristens udløb (poststempleet er afgørende for rettidig fremsendelse). Al efterfølgende korrespondance mellem ansøgerne og Kommissionen vil foregå pr. post.

Handicappede ansøgere skal sammen med ansøgningen indsende en attest fra et anerkendt organ, som bevidner deres handicap. De bedes desuden på et særskilt ark redegøre for, hvilke forholdsregler der ifølge Dem bør træffes for at lette Deres deltagelse i udvælgelsen.

Hvis der ønskes yderligere oplysninger og/eller opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til:

ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Frist

Ansøgningsfristen er den 14 september 2007. Der lukkes for online-ansøgning kl. 12 (middag) (Bruxelles-tid).

⁽³⁾ ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu. Europa-Kommissionen, Generaldirektoratet for Personale og Administration, Kontoret for organisationsplan og personale i ledende stillinger, COM/2007/10051, MO34 5/119, B-1049 Bruxelles. Fax (32-2) 295 53 04.