

Den Europæiske Unions Tidende

C 324 A

Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

51. årgang
19. december 2008Informationsnummer

Indhold

Side

V *Udtalelser*

ADMINISTRATIVE MEDDELELSER

Kommissionen

2008/C 324 A/01

GD for Udvidelse (ELARG) søger en direktør (lønkasse AD 14) til Direktoratet for finansielle instrumenter og regionale programmer (Bruxelles) (jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2) — KOM/2008/10156 1

DA

V

(Udtalelser)

ADMINISTRATIVE MEDDELELSER

KOMMISSIONEN

GD FOR UDVIDELSE (ELARG)

søger en direktør (lønkasse AD 14)

til Direktoratet for finansielle instrumenter og regionale programmer (Bruxelles)

(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2008/10156

(2008/C 324 A/01)

Hvem er vi

Generaldirektoratet for Udvidelse (ELARG), som varetager opgaverne i forbindelse med udvidelsen af Den Europæiske Union under ledelse af kommissæren med ansvar for udvidelse og i overensstemmelse med Rådets retningslinjer. ELARG fastlægger og gennemfører den overordnede udvidelsesstrategi, det tilrettelægger de bilaterale forbindelser med kandidatlandene (Kroatien, Den Tidligere Jugoslaviske Republik Makedonien, Tyrkiet) og de potentielle kandidatlande (Albanien, Bosnien-Hercegovina, Montenegro, Serbien og Kosovo, jf. resolution 1244 vedtaget af FN's Sikkerhedsråd), og det administrerer førtiltrædelsesstøtten til disse lande, som beløber sig til i alt ca. 1,6 mia. EUR om året. ELARG har 465 ansatte, som er fordelt på fem direktorater; det har desuden personale i syv delegationer og et forbindelseskantor.

Hvad kan vi tilbyde

En stilling som direktør med ansvar for forvaltning og kontrol af arbejdet i fire kontorer i direktorat D for finansielle instrumenter og regionale programmer. Direktoratet har i alt 130 ansatte. Direktøren refererer direkte til generaldirektøren. Direktøren skal:

- stå for udvikling og tilsyn med gennemførelsen af den strategiske ramme for førtiltrædelsesstøtte
- sikre en sammenhængende, efficient og effektiv udnyttelse af de midler, der er afsat til før- og eftertiltrædelsesstøtte
- koordinere planlægningen af førtiltrædelsesstøtten i samarbejde med de direktorater, der er ansvarlige for de pågældende geografiske områder
- forvalte de regionale programmer, den tekniske støtte og twinningprogrammer, inkl. støtte til civilsamfundet og bevarelse af kulturarven
- koordinere forbindelserne til de internationale finansieringsinstitutioner og andre donorer for at sikre, at EU's finansielle støtte og støtten fra de bilaterale bistandsprogrammer supplerer hinanden

- fastlægge en investeringsramme for Vestbalkan i samarbejde med de internationale finansieringsinstitutioner
- sikre, at generaldirektøren og kommissæren på passende vis orienteres om disse emner.

Hvem søger vi

For at komme i betragtning skal man:

- være i stand til at planlægge og overskue gennemførelsen af omfattende finansielle bistandsprogrammer for tredjelande
- have et indgående kendskab til reglerne for administration af EU-midler
- have erfaring med internationale finansieringsinstitutioner og donorer
- have et særdeles godt kendskab til de grundlæggende principper for EU's udvidelsespolitik og en god forståelse af situationen i kandidatlandene og de potentielle kandidatlande
- være i stand til at udvikle en klar strategi for, hvordan disse mål kan nås
- have dokumenteret managementkompetence, herunder især evnen til at lede, motivere og udvikle teams til at yde deres bedste
- have meget gode koordineringsevner, også i forhold til partnere uden for GD'et og/eller Kommissionen
- have gode kommunikationsevner og være i stand til at fremkomme med og formulere nye ideer
- have meget gode sociale færdigheder, være god til at netværke og til at knytte kontakter i donorsamfundet og til en lang række mennesker inden for Kommissionen.

Ansøgerne skal:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- have en universitetsseksamen, der giver adgang til ph.d.-studier
- have mindst 15 års erhvervs erfaring, som skal være erhvervet efter afslutningen af den krævede uddannelse og stamme fra beskæftigelse på samme niveau som den krævede uddannelse. Mindst fem år af denne erhvervs erfaring skal være erhvervet som leder på højt niveau ⁽¹⁾
- have et grundigt kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. (Ansøgere gøres opmærksom på, at der ved udvælgelsesproceduren kun anvendes engelsk, fransk eller tysk. Da dette kan give ansøgere, der har et af disse sprog som modersmål, en fordel, vil disse også blive testet i et eller flere andre sprog.)
- *Aldersgrænse:* Ansøgerne må ikke være over pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd er lig med udgangen af den måned, hvori man fylder 65, jf. artikel 52, litra a), i personalevedtægten.

⁽¹⁾ Ansøgerne skal som minimum for de fem år, hvor erhvervs erfaringen som overordnet leder er opnået, anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingens titel og funktion, 2) antallet af underordnede, 3) budgetstørrelse, og 4) antallet af overordnede og underordnede niveauer samt antallet af ligestillede.

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 i almenhedens interesse, og en erklæring om eventuelle interesser, der kan påvirke deres uafhængighed.

Udnævnelse og ansættelsesvilkår

Direktøren udvælges og udnævnes af Kommissionen i henhold til de gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer. Et mindre antal ansøgere vil efter en første udvælgelse blive indkaldt til en samtale med Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser, og en vurdering vil blive foretaget af et eksternt personalerekrutteringsfirma.

Løn- og ansættelsesvilkår fremgår af personalevedtægtens bestemmelser for De Europæiske Fællesskabers tjenestemænd i lønklasse AD 14.

Der gøres opmærksom på, at i henhold til personalevedtægten skal alt nyt personale gennemgå en nímåneders prøvetid.

Ligestilling

Den Europæiske Union fører en aktiv ligestillingspolitik.

Ansøgningsprocedure

Samtidig med denne stilling opslås en række andre lederstillinger. Ansøgere, der ønsker at søge mere end én ledig stilling, skal indgive en særskilt ansøgning for hver af de stillinger, han/hun ønsker at søge.

Ansøgerne skal, inden de afleverer deres ansøgning, nøje undersøge, om de opfylder alle udvælgelseskriterier, især hvad angår eksamensbevis og erhvervs erfaring.

Ansøgere skal **søge via netstedet:**

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

og følge vejledningen om ansøgningsprocedurens forskellige faser.

Det påhviler ansøgerne selv at sørge for, at onlineregistreringen finder sted inden for den fastsatte frist ⁽²⁾. Det anbefales, at man ikke venter for længe, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at onlineregistreringen afbrydes, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages. Registrering er ikke mulig efter fristens udløb. Som udgangspunkt vil registrering pr. e-mail ikke blive accepteret.

Når onlineregistreringen er sket, modtager ansøgeren på skærmen et nummer, som skal gemmes til senere brug i forbindelse med ansøgningen. Nummeret er en bekræftelse på, at registreringen er gennemført.

Modtages nummeret ikke, er ansøgningen ikke blevet registreret.

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

Ansøgerne skal sammen med ansøgningen indsende et CV i Word- eller pdf-format og sende en begrundelse ad elektronisk vej (maksimalt 8 000 tegn). Både CV og begrundelse skal være på engelsk, fransk eller tysk.

Det bemærkes, at det **ikke** er muligt at følge ansøgningens videre forløb elektronisk. Ansøgerne får besked om resultatet af ansøgningen direkte fra det generaldirektorat, hvor ansættelsen skal ske.

⁽²⁾ Senest den 23.1.2009, kl. 12.00 (middag), Bruxelles tid.

Ansøgere med et handicap, som forhindrer dem i at foretage onlineregistrering, kan indgive ansøgningen (CV og begrundelse) i papirform, som indsendes med anbefalet post ⁽³⁾ senest ved registreringsfristens udløb. 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.

Spørgsmål og/eller henvendelser om tekniske problemer kan sendes pr. e-mail til **ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu**.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **23. januar 2009**. Der lukkes for onlineregistrering kl. 12.00 (middag)(Bruxellestid).

⁽³⁾ Europa-Kommissionen, Generaldirektoratet for Personale og Administration, Kontoret for organisationsplan og personale i ledende stillinger, KOM/2008/10156, MO34 5/103, B-1049 Bruxelles.