



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

62. årgang

8. november 2019

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Europa-Kommissionen

2019/C 379 A/01

Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed (ELA) — Offentliggørelse af en stilling som administrerende direktør i Bratislava — (Midlertidig ansat — lønklasse AD 14) — COM/2019/20045

1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed (ELA)

Offentliggørelse af en stilling som administrerende direktør i Bratislava

(Midlertidig ansat — lønklasse AD 14)

COM/2019/20045

(2019/C 379 A/01)

Hvem er vi?

Den Europæiske Arbejdsmarkedsmyndighed (»myndigheden« eller »ELA«) er et nyt decentraliseret EU-organ for arbejdskraftens bevægelighed på tværs af grænserne, der i øjeblikket befinder sig i den indledende opstartsfasen.

Formålet er at lette enkeltpersoners og arbejdsgivers adgang til oplysninger om deres rettigheder og pligter, fremme samarbejdet mellem medlemsstaterne om håndhævelse på tværs af grænserne af relevant EU-ret, herunder fælles inspektioner, og mægle og bidrage til at finde en løsning i tilfælde af grænseoverskridende tvister mellem nationale myndigheder.

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2019/1149 ⁽¹⁾ om oprettelse af en europæisk arbejdsmarkedsmyndighed blev offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende* den 11. juli 2019 og trådte i kraft den 31. juli 2019.

Myndigheden bør nå op på sin fulde operative kapacitet senest i 2024. Europa-Kommissionen er ansvarlig for den indledende oprettelsesfase, som varer indtil myndigheden er tilstrækkeligt bemandet og klar til at opfylde sit mandat.

Yderligere oplysninger om myndigheden kan findes her:

<https://ela.europa.eu/>

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1414&langId=en>

Hvad kan vi tilbyde?*Profil*

Den administrerende direktør forvalter og repræsenterer myndigheden. Den administrerende direktør er myndighedens juridiske repræsentant og ansigt udadtil og bør være uafhængig i udførelsen af sine opgaver og stå til ansvar for sine aktiviteter over for bestyrelsen. Bestyrelsen består af en repræsentant for hver medlemsstat, to repræsentanter for Kommissionen, en uafhængig ekspert udpeget af Europa-Parlamentet og fire medlemmer, der repræsenterer tværfaglige arbejdsmarkedsorganisationer på EU-plan og sikrer en jævnbyrdig repræsentation af fagforeninger og arbejdsgiverorganisationer.

⁽¹⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2019/1149 af 20. juni 2019 om oprettelse af en europæisk arbejdsmarkedsmyndighed, om ændring af forordning (EF) nr. 883/2004, (EU) nr. 492/2011 og (EU) 2016/589 og om ophævelse af afgørelse (EU) 2016/344 (EUT L 186 af 11.7.2019, s. 21).

Den administrerende direktør spiller en central rolle i forbindelse med myndighedens drift. Vedkommende får ansvaret for at træffe og forvalte de administrative, operationelle og finansielle foranstaltninger, der er nødvendige for, at myndigheden kan fungere ordentligt.

Den administrerende direktør påtager sig det fulde ansvar for de opgaver, som myndigheden har fået pålagt, og er underlagt proceduren for årlig decharge fra Europa-Parlamentet for gennemførelsen af budgettet, jf. dog bestyrelsens beføjelser. Europa-Parlamentet eller Rådet kan opfordre den administrerende direktør til at aflægge rapport om udførelsen af sine opgaver.

Opgaver

Den administrerende direktørs specifikke ansvarsområder omfatter følgende:

- sikre myndighedens drift i overensstemmelse med forordningen om dens oprettelse
- udforme og nå myndighedens strategiske mål i overensstemmelse med dens mission
- kommunikere med en bred vifte af interessenter, herunder formidling af myndighedens arbejde og EU's politik vedrørende arbejdskraftens bevægelighed
- varetage myndighedens daglige personaleadministration, herunder rekruttering
- forberede og gennemføre de strategier, procedurer, beslutninger, programmer og aktiviteter, der vedtages af myndighedens bestyrelse inden for de grænser, der er fastsat ved forordningen om myndighedens oprettelse, dens gennemførelsesbestemmelser og al gældende lovgivning
- fastlægge og sikre en effektiv gennemførelse af myndighedens budget i overensstemmelse med principperne om forsvarlig økonomisk forvaltning
- udarbejde og gennemføre de årlige og flerårige arbejdsprogrammer og aktivitetsrapporter
- fremme samarbejdet mellem myndigheden, Europa-Kommissionen og andre relevante organer samt rapportere til og kommunikere med Europa-Parlamentet eller Rådet i henhold til forordningen om myndighedens oprettelse
- etablere et effektivt samarbejde mellem myndigheden og de kompetente myndigheder i medlemsstaterne inden for myndighedens aktivitetsområder
- fremme samarbejdet mellem myndigheden og relevante organisationer i tredjelande og relevante internationale organisationer.

For yderligere oplysninger henvises til forordningens bestemmelser.

Hvem søger vi? (udvælgelseskriterier)

Den ideelle ansøger skal have fremragende faglige egenskaber, være dynamisk og bør desuden opfylde følgende udvælgelseskriterier:

- a) Have *ledelseserfaring*, navnlig:
 - evnen til at opbygge og lede et internationalt organ både strategisk og internt og stå i spidsen for og motivere et stort team i et europæisk, multikulturelt og flersproget miljø
 - solide administrative evner og lederfærdigheder og navnlig erfaring med budgetmæssig og finansiell styring og forvaltning af menneskelige ressourcer på lederplan i national, europæisk eller international sammenhæng

- erfaring med at arbejde i en ny organisation eller styre organisationer gennem forandringsprocesser
 - erfaring med forskellige ledelseskulturer og -traditioner.
- b) Have *teknisk viden og erfaring*, navnlig:
- evnen til at udvikle en overordnet fremadrettet vision for, hvordan myndighedens strategiske mål nås
 - solid faglig erfaring med samarbejde, først og fremmest inden for arbejdskraftens bevægelighed, arbejdstilsyn eller koordinering af sociale sikringsordninger, helst erhvervet i en national, europæisk eller international kontekst
 - erfaring på strategisk eller operationelt plan inden for ovennævnte områder
 - grundig forståelse for EU-konteksten og interaktionen mellem nationale forvaltninger og EU-institutioner, herunder et rigtig godt kendskab til EU-lovgivningen vedrørende arbejdskraftens bevægelighed
 - forståelse for internationalt samarbejde med tredjeparter uden for EU på myndighedens aktivitetsområde
- c) Have *kommunikations-/forhandlingsevner*, navnlig:
- dokumenteret evne til effektivt og flydende at kommunikere åbent og klart med offentligheden og en bred vifte af involverede parter (europæiske, internationale og nationale og lokale myndigheder, internationale organisationer samt ikke-statslige organisationer)
 - fremragende beslutningstagnings- og organisatoriske færdigheder
 - fremragende forhandlingsevner
 - evne til på grundlag af en diplomatisk tilgang at opbygge tillid blandt centrale interessenter
 - et godt mundtligt og skriftligt niveau i engelsk vil være en fordel.

Ansøgerne skal (udvælgelseskrav)

For at komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgerne opfylde følgende formelle krav **ved ansøgningsfristens udløb**:

- *Nationalitet*: Som ansøger skal man være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- *Universitetsuddannelse eller eksamensbevis*: ansøgerne skal have:
 - enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst 4 år
 - eller en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst 1 års erhvervserfaring, hvis den normerede studietid er på mindst 3 år (erhvervserfaringen på 1 år kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse).

- *Erhvervserfaring*: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Mindst 5 år af denne erhvervserfaring skal være opnået inden for myndighedens aktivitetsområde.
- *Ledelserfaring*: Mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau ⁽²⁾ inden for et område med relevans for denne stilling.
- *Sprog*: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union ⁽³⁾ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvælgelsespanelet vil under samtalen eller samtalerne afprøve, om ansøgerne opfylder kravet om at have et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog. En del af eller hele samtalen kan således finde sted på dette andet sprog.
- *Aldersgrænse*: ansøgerne skal ved ansøgningsfristens udløb kunne afslutte hele den femårige ansættelsesperiode, inden pensionsalderen nås. Midlertidigt ansatte ved Den Europæiske Union skal gå på pension ved udgangen af den måned, hvor de fylder 66 år (jf. artikel 47 i Ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union ⁽⁴⁾).

Desuden skal ansøgere have opfyldt deres forpligtelser i henhold til lovgivningen om værnepligt, opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og være fysisk i stand til at udføre deres opgaver.

Udvælgelse og udnævnelse

Den administrerende direktør udnævnes af myndighedens bestyrelse på grundlag af en af Europa-Kommissionen opstillet slutliste.

Med henblik på at oprette denne liste tilrettelægger Europa-Kommissionen en udvælgelse i henhold til de gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se Document on Senior Officials Policy ⁽⁵⁾).

Europa-Kommissionen nedsætter som en del af denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, gennemfører en indledende kontrol af adgangsbetingelserne og identificerer de ansøgere, der har den bedst egnede profil set i forhold til de ovennævnte udvælgelseskriterier, og som kan indkaldes til samtale med udvælgelsespanelet.

Efter samtalerne udfærdiger udvælgelsespanelet en liste over de ansøgere, der går videre til en uddybende samtale med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser. Udvalget afgør under hensyntagen til udvælgelsespanelets konklusioner, hvilke ansøgere der indkaldes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, vil skulle deltage i et assessmentcenter for ledere af en dags varighed ledet af eksterne rekrutteringskonsulenter. På grundlag af samtalen og rapporten fra assessmentcentret udfærdiger udvalget en liste over de ansøgere, som det anser for egnede til at varetage stillingen som administrerende direktør for myndigheden.

Ansøgerene på udvalgets liste vil blive interviewet af de(t) medlem(mer) af Kommissionen, som har ansvaret for det generaldirektorat, der har ansvaret for forbindelserne til myndigheden ⁽⁶⁾.

⁽²⁾ Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelserfaringen er opnået, tydeligt anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes titel og ledelsesfunktion 2) antallet af underordnede 3) størrelsen af de forvaltede budgetter 4) antallet af hierarkisk overordnede og underordnede niveauer og 5) antallet af ligestillede.

⁽³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:31958R0001>.

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>.

⁽⁵⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf.

⁽⁶⁾ Med mindre det pågældende medlem af Kommissionen i overensstemmelse med Kommissionens afgørelse af 5. december 2007 (PV(2007) 1811) har uddelegeret denne opgave til et andet medlem af Kommissionen.

Efter samtalerne opstiller Europa-Kommissionen en slutliste over de bedst egnede ansøgere, som sendes til myndighedens bestyrelse. Sidstnævnte kan beslutte at indkalde ansøgerne til samtale, inden der vælges blandt ansøgerne på Kommissionens liste. At være opført på denne liste er ingen garanti for ansættelse.

Den valgte kandidat opfordres til at afgive en redegørelse over for Europa-Parlamentet og besvare spørgsmål fra Parlamentets medlemmer. Denne drøftelse må ikke forsinke udnævnelsen af den administrerende direktør unødigt.

Ansøgerne kan blive indkaldt til yderligere samtaler eller prøver ud over de allerede nævnte.

Udvælgelsesproceduren vil af praktiske grunde og for at afslutte den så hurtigt som muligt, både af hensyn til ansøgerne og myndigheden, udelukkende blive afholdt på engelsk eller fransk ⁽⁷⁾.

Lige muligheder

Europa-Kommissionen og myndigheden fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikkeforskelsbehandling i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten ⁽⁸⁾.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte ⁽⁹⁾.

Den udvalgte ansøger ansættes af bestyrelsen som midlertidigt ansat i lønklasse AD14. Vedkommende vil afhængigt af varigheden af sin erhvervs erfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

Den udvalgte ansøger udnævnes for en første ansættelsesperiode på fem år med mulighed for forlængelse i højst fem år i overensstemmelse med den forordning om myndighedens oprettelse, der er gældende på ansættelsestidspunktet.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte skal gennemgå en ni måneders prøvetid i henhold til ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte.

Tjenestestedet er Bratislava, Slovakiet, hvor myndigheden placeres. Den udvalgte ansøger kan blive bedt om at tiltræde tjenesten i en begrænset periode i Bruxelles, inden myndigheden flyttes til sin langtidspacering.

Stillingen er ledig fra den 1. januar 2020.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Inden sin tiltræden skal den administrerende direktør 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.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, omhyggeligt at kontrollere, om de opfylder alle udvælgelseskravene («Ansøgerne skal»), navnlig hvad angår kravene til eksamensbevis og erhvervs erfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis en af betingelserne ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

⁽⁷⁾ Udvalgespanelet sikrer, at personer med et af disse sprog som modersmål ikke uberettiget opnår nogen fordele.

⁽⁸⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>.

⁽⁹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>.

Interesserede bedes søge via internettet på nedenstående websted og følge anvisningerne for de forskellige trin i proceduren:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>.

Ansøgerne skal have en gyldig e-mailadresse. Den benyttes til at bekræfte ansøgningen og til al kontakt undervejs på de forskellige trin i udvælgelsesproceduren. Enhver ændring af e-mailadresse skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgningen er først færdiggjort, når der er uploadet et CV i PDF-format og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og begrundelse på hvilket som helst af de officielle sprog i Den Europæiske Union.

Når onlineansøgningen er afsluttet, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager en e-mail med bekræftelse af ansøgningen, er ansøgningen ikke blevet registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb elektronisk. Med hensyn til ansøgningens status kontaktes ansøgerne direkte af Europa-Kommissionen.

Hvis der ønskes yderligere oplysninger eller der opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **6. december 2019 kl. 12.00 lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

Ansøgere har selv ansvaret for at indsende den elektroniske ansøgning inden fristens udløb. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages. Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere indføres oplysninger. Ansøgninger efter fristens udløb kommer ikke i betragtning.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgerne gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelets arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgerne og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til dets medlemmer. Alle spørgsmål skal rettes til det relevante panels sekretariat.

Beskyttelse af personoplysninger

Kommissionen sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽¹⁰⁾. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

⁽¹⁰⁾ 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 nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

ISSN 1977-0871 (elektronisk udgave)
ISSN 1725-2393 (papirudgave)



Den Europæiske Unions Publikationskontor
L-2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA