



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

64. årgang

22. februar 2021

Indhold

V *Øvrige meddelelser*

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Europa-Kommissionen

2021/C 61 A/01

Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF) — Offentliggørelse af et stillingsopslag vedrørende stillingen som direktør for direktorat A »Expenditure — Operations and Investigations« (lønkasse AD 14) — Belgien, Bruxelles (personalevedtægtens artikel 29, stk. 2) — COM/2021/10399

1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF)

**Offentliggørelse af et stillingsopslag vedrørende stillingen som direktør for direktorat A
»Expenditure — Operations and Investigations« (lønkasse AD 14) — Belgien, Bruxelles**

(personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

COM/2021/10399

(2021/C 61 A/01)

Hvem er vi?

Bekæmpelsen af svig og anden ulovlig aktivitet, der påvirker Den Europæiske Unions finansielle interesser, er af afgørende betydning for det europæiske projekts troværdighed.

Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF) har tre hovedopgaver: Det beskytter EU's finansielle interesser ved at efterforske svig, korruption og andre ulovlige aktiviteter, det afslører og efterforsker alvorlige tilfælde af tilsidesættelse af arbejdsmæssige forpligtelser blandt medlemmer af og ansatte i EU's institutioner og organer, som kan føre til disciplinærsager eller straffesager, og det hjælper EU-institutionerne og især Europa-Kommissionen med at udarbejde og gennemføre lovgivning og politikker til bekæmpelse af svig.

OLAF er et generaldirektorat under Europa-Kommissionen, men er i henhold til lovgivningen uafhængig i gennemførelsen af undersøgelser. Udførelsen af undersøgelsesopgaverne overvåges af et overvågningsudvalg bestående af fem uafhængige personer, som ikke er en del af Europa-Kommissionen.

OLAF's operationelle direktorater er ansvarlige for undersøgelser med støtte fra OLAF's videncenter og et direktorat for generelle anliggender, som forvalter OLAF's administration.

OLAF's direktorat A »Expenditure — Operations and Investigations« beskytter EU's finansielle interesser og omdømme ved at foretage administrative undersøgelser og operationer vedrørende svig, korruption og andre alvorlige uregelmæssigheder, der skader Den Europæiske Unions finansielle interesser.

Direktoratet består af fem enheder med ca. 100 medarbejdere, hovedsagelig specialiserede efterforskere med forskellige faglige baggrunde, herunder tidlige offentlige anklagere, politibetjente og revisorer.

Kontor A.1 foretager interne undersøgelser i alle EU's institutioner, organer, kontorer og agenturer, der er oprettet ved eller på grundlag af EU-traktaterne. Kontor A.2 undersøger påstande vedrørende direkte udgifter, der afholdes af Europa-Kommissionen, EU-forvaltningsorganerne, de decentraliserede EU-agenturer, Det Europæiske Institut for Innovation og Teknologi (EIT) og fællesforetagenderne samt vedrørende administrative udgifter for EU's institutioner, organer, kontorer og agenturer. Kontor A.3, A.4 og A.5 foretager undersøgelser og operationer vedrørende EU's udgifter under den fælles landbrugspolitik, de europæiske struktur- og investeringsfonde (ESI-fondene) og andre fonde med delt forvaltning. Disse tre kontorer beskæftiger sig også med førtiltrædelsesbistanden til udvikling af landdistrikter og det grænseoverskridende samarbejde mellem kandidatlande/potentielle kandidatlande og EU-medlemsstaterne under instrumentet til førtiltrædelsesbistand (IPA).

Direktoratet overvåger også gennemførelsen af finansielle, retslige og disciplinære henstillinger i forbindelse med deres respektive sager og registrerer resultaterne af de foranstaltninger, som EU's institutioner, organer, andre agenturer og nationale myndigheder træffer.

Direktøren har base i Bruxelles og arbejder tæt sammen med vicegeneraldirektøren for OLAF under generaldirektørens overordnede opsyn.

Den retlige ramme, der fastlægger OLAF's mål og opgaver samt kontorets funktionsmåde, er Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 883/2013 ⁽¹⁾. Yderligere oplysninger om OLAF og dets organisationsstruktur findes på: https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_da.

Hvad kan vi tilbyde?

En direktørstilling med ansvar for den overordnede strategiske planlægning og forsvarlig ledelse af direktoratet i overensstemmelse med direktoratets mission statement og årlige arbejdsprogram.

Direkte under generaldirektøren og vicegeneraldirektøren har direktøren til opgave:

- at føre tilsyn med gennemførelsen af undersøgelser, der fører til afsluttende rapporter og eventuelle henstillinger, der videregives til myndighederne i de europæiske institutioner med henblik på mulig retsforfølgning, økonomisk genopretning, administrativ opfølgning og/eller disciplinære sanktioner og, hvor det er relevant, til medlemsstaternes strafferetlige myndigheder med henblik på eventuel retsforfølgning
- at udtænke og gennemføre OLAF's undersøgelsesstrategi til bekæmpelse af svig, ulovlige aktiviteter og korruption på tværs af direktoratets ansvarsområder
- at sikre en effektiv planlægning og forvaltning af direktoratets aktiviteter (sikring af kvalitetsstandarder, overvågning af frister, arbejdsgang, fremskridt og opfyldelse af målene)
- at supervisere kontorchefernes arbejde og kontrollere direktoratets resultater
- at sikre en effektiv planlægning, gennemførelse og forvaltning af direktoratets menneskelige og finansielle ressourcer samt en effektiv fordeling heraf mellem kontorerne i samarbejde med vicegeneraldirektøren.

Den største udfordring er at videreudvikle OLAF's operationelle aktiviteter, navnlig i forbindelse med højrisikoområder, i en skiftende institutionel kontekst og under hensyntagen til den igangværende omlægning af EU's udgifter, som vil medføre nye svigmønstre. Håndteringen af denne udfordring kræver effektive undersøgelser og udvikling af et varigt samarbejde med de europæiske institutioner og organer, med de nationale myndigheder og med de internationale partnere.

Hvem søger vi?

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

Personlige kvaliteter

- dokumenteret evne til at planlægge og prioritere
- dokumenteret evne til at skabe kontakter og samarbejde effektivt inden for OLAF og Kommissionens tjenestegrene, andre EU-institutioner og med OLAF's partnere i medlemsstater, tredjelande og internationale organisationer
- evne til at føre effektive forhandlinger med interne og eksterne aktører på højt niveau
- evne til at arbejde effektivt under pres
- evne til at udvise absolut diskretion i sit arbejde og god dømmekraft i sager vedrørende følsomme oplysninger.

Særlige færdigheder og erfaringer

- omfattende erfaring på ledelsesniveau med gennemførelse af undersøgelser
- særdeles god forståelse af undersøgelsesprocessen i sager om svig og af, hvordan det sikres, at de er effektive og lovlige

⁽¹⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 883/2013 af 11. september 2013 om undersøgelser, der foretages af Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF) og om ophævelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1073/1999 og Rådets forordning (Euratom) nr. 1074/1999 (EUT L 248 af 18.9.2013, s. 1).

- særdeles godt kendskab til og praktisk erfaring med budget-, finans- og personaleadministration
- godt kendskab til OLAF's rolle, mission og kompetencer såvel som til den kontekst, OLAF opererer i
- dokumenteret ekspertise eller erfaring i en ledende stilling inden for retsvæsen eller efterforskning vil være en fordel. International erfaring tæller positivt
- godt overordnet kendskab til Den Europæiske Unions institutionelle og retlige ramme og til Europa-Kommissionens arbejdsmetoder vil være en fordel.

Ledelsesfærdigheder

- evne til at lede en kompleks organisation i et tværfagligt og multikulturelt miljø
- dokumenterede lederevner og evne til at lede og motivere erfarne efterforskere og administrative fagfolk med en bred vifte af professionelle og nationale baggrunde
- særdeles god evne til effektivt at forvalte prioriteter og mål, til at arbejde fleksibelt med hensyn til menneskelig og finansiell ressourcefordeling og til at lede direktoratet i et strategisk perspektiv
- gode analytiske færdigheder med udpræget sans for at udvikle strategiske mål, omsætte dem til praktiske handlingsplaner og overvinde organisatoriske og operationelle udfordringer.

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:
 - en uddannelse på universitetsniveau, der er normeret til mindst fire år, og som er afsluttet med et eksamensbevis
 - eller en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst et års erhvervs erfaring, hvis den normerede studietid er på mindst tre år (erhvervs erfaringen på et år kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse).
- *Erhvervs erfaring*: Ansøgerne skal have mindst 15 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse^(?) på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Mindst fem år af erhvervs erfaringen efter endt uddannelse skal være på et område, der er nært forbundet med stillingen.
- *Ledelses erfaring*: Mindst fem år af erhvervs erfaringen efter endt uddannelse skal være opnået i en lignende funktion på højt niveau^(?) på et område med relevans for denne stilling.

^(?) Erhvervs erfaring tages kun i betragtning, hvis der er tale om et faktisk ansættelsesforhold defineret som et reelt lønnet arbejde som ansat (alle kontrakttyper) eller yder af en tjeneste. Erhvervs aktiviteter på deltid basis medregnes forholdsmæssigt på basis af den attesterede procentdel af fuldtids arbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionorlov tages i betragtning, hvis den falder inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Ph.d.-studier sidestilles med erhvervs erfaring, selv om de ikke er lønnet, men for en periode på højst tre år, forudsat at ph.d.-studierne afsluttes med et positivt resultat. En given periode kan kun medregnes en gang.

^(?) Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelses erfaringen 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.

- *Sprog*: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union⁽⁴⁾ 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*: Som ansøger skal man være under pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd er udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 66 år, jf. personalevedtægtens artikel 52, litra a⁽⁵⁾).

Udvælgelse og udnævnelse

Europa-Kommissionen udvælger og udnævner direktøren i henhold til gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se også: dokument om politik for højtstående embedsmænd⁽⁶⁾).

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

Efter samtalerne udfærdiger udvælgelsespanelet en liste over de ansøgere, der foreslås indkaldt til en uddybende samtale med Europa-Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser (herefter benævnt »udvalget«). 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 hel dags varighed, som varetages 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 direktør.

Ansøgerne på udvalgets slutliste vil blive indkaldt til samtale med Kommissionens medlem med ansvar for OLAF.

Efter disse samtaler træffer Europa-Kommissionen afgørelse om udnævnelsen.

Den udvalgte ansøger skal have opfyldt sine 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 sine opgaver.

Den udvalgte ansøger skal have eller kunne få udstedt et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat fra den nationale sikkerhedsmyndighed. En personelsikkerhedsgodkendelse er en administrativ afgørelse, der træffes, efter at den kompetente nationale sikkerhedsmyndighed i overensstemmelse med national sikkerhedslovgivning har foretaget en sikkerhedsundersøgelse, som bekræfter, at den pågældende person kan sikkerhedsgodkendes til klassificerede oplysninger på et bestemt niveau. (Bemærk at proceduren for at blive sikkerhedsgodkendt kun kan indledes af arbejdsgiveren og ikke af den enkelte ansøger).

Først når den relevante medlemsstat har givet personelsikkerhedsgodkendelse, og først når sikkerhedsgodkendelsesproceduren er afsluttet med den lovpligtige orientering fra Europa-Kommissionens sikkerhedsdirektorat, vil ansøgeren kunne få adgang til EU-klassificerede informationer (EUCI) i klassifikationsgraden CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eller højere og kunne deltage i møder, hvor sådanne EUCI drøftes.

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

⁽⁴⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DA>.

⁽⁵⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=DA>.

⁽⁶⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf.

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

Lige muligheder

I overensstemmelse med personalevedtægtens artikel 1d forfølger Kommissionen et strategisk mål om at opnå ligestilling mellem kønnene på alle ledelsesniveauer ved udgangen af sit nuværende mandat og anvender en politik for lige muligheder for at tilskynde til ansøgninger, som kan bidrage til større mangfoldighed, ligestilling mellem kønnene og generel geografisk balance.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i personalevedtægten.

Den ansøger, der udvælges til stillingen, ansættes som tjenestemand i lønklasse AD 14. Vedkommende vil afhængigt af varigheden af sin erhvervs erfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte i henhold til personalevedtægten skal gennemgå en ni måneders prøvetid.

Tjenestestedet er Bruxelles, Belgien.

Uafhængighed og interesseerklæring

Inden tiltrædelsen skal den kommende 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 et af udvælgelseskravene ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Interesserede bedes søge via internettet på følgende 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 færdiggjort, modtager ansøgeren en e-mail, der bekræfter, at ansøgningen er blevet registreret. **Hvis ansøgeren ikke modtager nogen e-mail med bekræftelse af ansøgningen og registreringsnummer, er ansøgningen ikke blevet registreret!**

Bemærk, at det ikke er muligt at følge ansøgningens videre forløb online. Ansøgerne modtager svar på ansøgningen direkte fra Europa-Kommissionen.

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

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er **den 22. marts 2021 kl. 12.00 lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

Ansøgerne har selv ansvaret for, at den elektroniske ansøgning indsendes 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. Efter ansøgningsfristens udløb kan der ikke længere indføres oplysninger. Ansøgninger, som indkommer efter fristens udløb, godtages ikke.

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⁽⁸⁾. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

⁽⁸⁾ 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