**Generaldirektoratet for Kommunikationsnet, Indhold og Teknologi (CNECT)**

Offentliggørelse af en ledig stilling som direktør for "Digital ekspertise og forskningsinfrastruktur" (lønklasse AD14)

(Personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)

KOM/2023/10440

**Hvem er vi?**

GD CONNECT støtter den digitale omstilling af vores økonomi og samfund og udformer og gennemfører de politikker, der er nødvendige for at fremme det indre marked og gøre Europa klar til den digitale tidsalder. Gennemførelsen af generaldirektoratets aktiviteter er baseret på et tovejssamarbejde med alle interesserede parter (erhvervslivet, den akademiske verden, offentlige organisationer, interessenter og borgere). GD'et fremmer også aktivt tværgående samarbejde inden for generaldirektoratet og på tværs af Kommissionen.

Formålet med Direktorat C "Digital ekspertise og forskningsinfrastruktur" er at sikre en førerposition inden for fremtidige IKT-teknologier og -infrastrukturer, støtte deres udbredelse og anvendelse i stor skala og stimulere udviklingen af et stort antal virkningsfulde videnskabelige, industrielle og samfundsmæssige anvendelser. Direktoratet har ansvaret for følgende aktiviteter: Det leder og koordinerer gennemførelsen af initiativet [Destination Jorden](https://digital-strategy.ec.europa.eu/da/policies/destination-earth). Det arbejder også hen imod oprettelsen af den [europæiske åbne videnskabscloud](https://digital-strategy.ec.europa.eu/da/policies/open-science-cloud) (EOSC). Direktoratet koordinerer og overvåger også udviklingen og anvendelsen af [højtydende databehandling, kvante](https://digital-strategy.ec.europa.eu/da/policies/high-performance-computing-joint-undertaking)databehandling og kvantekommunikation samt datainfrastrukturer (herunder tilsyn med fællesforetagendet [EuroHPC](https://eurohpc-ju.europa.eu/index_en) og støtte til [EuroQCI-initiativet](https://digital-strategy.ec.europa.eu/da/policies/european-quantum-communication-infrastructure-euroqci)). Direktoratet udvikler også digitale tvillinger af byplatforme, der leverer intelligente digitale løsninger og tjenester (forankret i living-in.eu-bevægelsen). Endelig er det også ansvarligt for [flagskibsprogrammet](https://digital-strategy.ec.europa.eu/da/activities/flagships) for fremtidens fremspirende teknologier (FET), der omfatter projektet om menneskehjernen, Graphene og kvanteteknologier.

Direktoratet består af 4 kontorer i Bruxelles og Luxembourg. Det nuværende personale omfatter ca. 70 personer, og direktoratet har et årligt budget på ca. 350 mio. EUR. Direktørfunktionen er placeret i Luxembourg.

**Hvad kan vi tilbyde?**

Direktøren har bl.a. til opgave at:

— udføre analytisk arbejde og formulere strategier og politikker for generaldirektoratet inden for direktoratets område

— fastlægge direktoratets arbejdsprogram (målresultater, frister) og sikre sammenhæng og overensstemmelse med generaldirektoratets overordnede mål

— sikre en effektiv planlægning og forvaltning af direktoratets aktiviteter, herunder kvalitetsstandarder, overvågning af frister, arbejdsgang, fremskridt og opfyldelse af målene

— koordinere og gennemføre de aktiviteter, der hører under arbejdsprogrammet for hvert kontor i direktoratet, og samtidig sikre, at de er sammenhængende og forenelige med EU's/Kommissionens politikker

— sikre en effektiv planlægning, tildeling og forvaltning af direktoratets menneskelige ressourcer — føre tilsyn med og kontrollere direktoratets resultater, herunder analyse/evaluering af resultater og ledelse for at sikre en effektiv tildeling og anvendelse af ressourcer

— sikre en effektiv planlægning og forvaltning af budgetressourcerne i hele direktoratet og bidrage til udviklingen af generaldirektoratets politikker for forvaltning af budgetmæssige og finansielle ressourcer inden for Kommissionens overordnede politiske rammer

— bistå generaldirektøren med organisatoriske spørgsmål vedrørende generaldirektoratet og dets overordnede ledelse — repræsentere generaldirektoratet i eksterne og interne arrangementer, der er relevante for direktoratet eller generaldirektoratet, herunder direktoratets deltagelse i relevante udvalg og arbejdsgruppemøder

— etablere og opretholde regelmæssige kontakter med relevante interne tjenestegrene i Kommissionen og eksterne organer med henblik på at repræsentere generaldirektoratets interesser og holde sig ajour med udviklingen i EU's/Kommissionens politikker, der er relevante for direktoratets virkefelt.

**Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)**

Personlige kvaliteter

— Fremragende kommunikations- og forhandlingsevner, herunder evnen til at repræsentere generaldirektoratet på højeste niveau i Kommissionen, i medlemsstaterne og i internationale fora

— sund dømmekraft, abstraktionsevne og evne til at tænke nyt og strategisk.

Særlige færdigheder og erfaringer

— god forståelse af informations- og kommunikationsteknologier i de europæiske forsknings-, udviklings- og innovationspolitikker og mere generelt af politikker vedrørende den digitale økonomi og samfundet

— et godt kendskab til forskningspolitik – erfaring med storstilede forskningspolitiske initiativer og -applikationer vil være en fordel – og dokumenteret erfaring med udformning og forvaltning af politikker, helst opnået på højt niveau.

Ledelsesfærdigheder

— Dokumenteret ledelseserfaring og stærke lederevner samt kapacitet til at lede, inspirere og motivere et direktorat med store teams og finansielle ressourcer

— Erfaring med strategisk planlægning og programforvaltning på de områder, som generaldirektoratet beskæftiger sig med, eller på beslægtede områder, vil være en ekstra fordel

— Dokumenteret evne til at tænke kreativt og strategisk med henblik på at skabe et klart billede af de mål, der skal nås, og omsætte dette til praktiske og realistiske handlingsplaner

— Evne til at styre en dynamisk forandringsproces.

**Ansøgerne skal (udvælgelseskriterier)**

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 relevant 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**[[1]](#footnote-1)** på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til.
* Ledelseserfaring: Mindst 5 år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau**[[2]](#footnote-2)**.
* Sprog: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union[[3]](#footnote-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: 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)**[[4]](#footnote-4)**.

**Udvælgelse og udnævnelse**

Udvælgelsen og udnævnelsen foregår efter Europa-Kommissionens udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se: dokument om politik for højtstående embedsmænd**[[5]](#footnote-5)**).

Europa-Kommissionen nedsætter som led i 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 indbydes 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.

Ansøgerne på denne liste vil blive indkaldt til samtale med det eller de relevante medlemmer af Kommissionen.

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.

**Lige muligheder**

Kommissionen forfølger i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten 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 erhvervserfaring 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 Luxembourg.

**Uafhængighed og erklæring om interesser**

Under udvælgelsesprocessen vil ansøgere på listen vil blive bedt om at afgive en erklæring om, at de forpligter sig til at optræde uafhængigt og i almenhedens interesse, og at afgive en erklæring om særlige interesser, som kan have betydning for deres uafhængighed.

**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**

Europa-Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725[[6]](#footnote-6). Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

**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 erhvervserfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af kriterierne ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

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/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=EN>

Ansøgere 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-mailadressen skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgningen er først komplet, når der er uploadet et CV i pdf-format, helst i Europass-CV-formatet[[7]](#footnote-7), og skrevet en begrundelse for ansøgningen online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgere kan indgive deres CV og begrundelse på hvilket som helst af de officielle sprog i Den Europæiske Union.

Det er i ansøgerens interesse at sikre, at ansøgningen er korrekt, grundig og sandfærdig.

Når onlineansøgningen er færdiggjort, 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 online. Med hensyn til ansøgningens status kontaktes ansøgerne direkte af Europa-Kommissionen.

**Ansøgninger indsendt med e-mail vil ikke komme i betragtning.** Hvis der ønskes yderligere oplysninger og/eller der opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til:   
[HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

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 omfattende 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, der indsendes efter fristens udløb, vil ikke komme i betragtning.

**Ansøgningsfrist**

Ansøgningsfristen er den **27.11.2023 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles**, hvorefter det ikke længere vil være muligt at søge.

1. Erhvervserfaring 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. Erhvervsaktiviteter på deltidsbasis medregnes forholdsmæssigt på basis af den attesterede procentdel fuldtidsarbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionsorlov tages i betragtning, hvis den falder inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Ph.d.-studier sidestilles med erhvervserfaring, 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ansøgerne skal for alle de år, hvor ledelseserfaringen 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DA><https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701> [↑](#footnote-ref-4)
5. [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#dokumenter) (findes kun på engelsk). [↑](#footnote-ref-5)
6. 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). [↑](#footnote-ref-6)
7. Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på: <https://europa.eu/europass/da/create-europass-cv> [↑](#footnote-ref-7)