

**UDVÆLGELSE AF MIDLERTIDIGT ANSATTE TIL GENERALDIREKTORATET FOR
NABOSKABSPOLITIK OG UDVIDELESSEFORHANDLINGER (GD NEAR)**

Europa-Kommissionen organiserer en ekstern udvælgelsesprocedure med henblik på at besætte stillingen som økonomisk rådgiver i Generaldirektoratet for Naboskabspolitik og Udvidelsesforhandlinger (GD NEAR) tilknyttet NEAR.A. Arbejdsstedet er Bruxelles, Belgien.

1. ARBEJDSOPGAVER

Den økonomiske rådgiver har ansvaret for følgende:

- Sammen med kontor NEAR A3 at lede den tematiske støtte i GD NEAR vedrørende økonomisk styring, handel, udvikling af den private sektor og konkurrenceevne, herunder investeringspolitik og udvikling af menneskelig kapital, herunder sundhed.
- At rådgive om økonomiske aspekter i forbindelse med dialogen med partnerlandene og forklare GD NEAR's aktiviteter inden for økonomisk styring og socioøkonomisk udvikling for partnerlande, medlemsstater, offentlige og private organisationer og andre tredjeparter og offentligheden generelt gennem præsentationer på konferencer, seminarer, workshoper osv.
- I koordinering med landeøkonomerne i GD NEAR og i samarbejde med GD ECFIN, GD TRADE og andre relevante GD'er at levere analyser og rådgivning til den øverste ledelse om EU's socioøkonomiske politikker (herunder handel) og dens konsekvenser for GD NEAR's politikker.
- At sikre sammenhæng mellem finansiel bistand til støtte for socioøkonomisk udvikling under IPA III og instrumentet for naboskab, udviklingssamarbejde og internationalt samarbejde – et globalt Europa (NDICI) og andre EU-bistandsinstrumenter, navnlig makrofinansiel bistand.
- At repræsentere direktoratet og GD NEAR efter behov over for myndighederne i partnerlandene, offentlige og private organisationer og andre tredjeparter.
- At varetage kontaktpunktet for GD TRADE og Det Europæiske Erhvervsuddannelsesinstitut (ETF).

2. KONTRAKTENS ART OG VARIGHED

Den udvalgte ansøger kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte¹, jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte². Kontrakten har en varighed på højst 4 år og kan forlænges med højst 2 år.

I forbindelse med kontraktens maksimale varighed tages der også hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om ændring af Kommissionens afgørelse af 28. april

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612978342056&from=DA>

²

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

2004 om den maksimale varighed af ansættelsen af ikkefastansat personale (syv år over en periode på tolv år)³.

TJENESTESTED Bruxelles, BELGIEN

LØNKLASSE AD13

3. KRAV TIL ANSØGERE

3.1. Generelle betingelser

Ansøgere skal opfylde de krav, der er fastsat i artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, herunder kravet om at være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.

EU-institutionerne fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse, social baggrund, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

3.2. Særlige betingelser

3.2.1. Kvalifikationer

Ansøgerne skal ved ansøgningsfristens udløb have:

en uddannelse på universitetsniveau, der er normeret til mindst fire år og er afsluttet med et eksamensbevis,

eller

en uddannelse på universitetsniveau, der er normeret til mindst tre år og er afsluttet med et eksamensbevis, og mindst et års relevant erhvervs erfaring.

Den fornødne erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af den erhvervs erfaring, der kræves nedenfor.

Der tages kun hensyn til eksamensbeviser, som er udstedt i EU's medlemsstater, eller som ledsages af et overensstemmelsescertifikat, der er udstedt af myndighederne i en af disse medlemsstater.

En universitetsuddannelse inden for økonomi, jura, samfundsvidenskab, statskundskab eller en relevant, direkte relateret disciplin vil være en fordel.

3.2.2. Erfaring

Ud over de kvalifikationer, der kræves ovenfor, skal ansøgerne ved ansøgningsfristens udløb (som fastsat ved denne meddelelse) kunne dokumentere mindst 15 års erhvervs erfaring, der er opnået efter erhvervelsen af det eksamensbevis, som kræves for at deltage i udvælgelsesproceduren.

Specifik erfaring:

Den valgte ansøger skal have fremragende faglige egenskaber, være dynamisk og bør desuden have:

— et godt kendskab til EU's politikker og arbejds erfaring inden for socioøkonomisk udvikling, navnlig inden for handel og udvikling af den private sektor. Erfaring inden for et eller flere af følgende områder er en fordel: monetære anliggender, makrofinansiel bistand, erfaring med udvikling af menneskelig kapital (uddannelse, beskæftigelse, social beskyttelse og kultur)

— et særdeles godt kendskab til de politikker, der hører under GD NEAR's område.

Kommunikation og forhandling

— gode færdigheder inden for samarbejde, beslutningstagning og forhandling på højt niveau og særdeles god evne til at kommunikere effektivt med alle interessenter i og uden for Kommissionen og opbygge tillidsforhold til dem

— evnen til at udforme et klart og relevant budskab, til at opbygge et positivt billede af EU-institutionerne i almindelighed og Kommissionen i særdeleshed og til at formidle begge dele til alle målgrupper.

Personlige kvaliteter

— evnen til at interagere effektivt og høfligt med alle kontaktpersoner og kolleger og etablere stærke arbejdsrelationer

— modstandsdygtig over for stress

— stærke analytiske evner og en meget god evne til at sammenfatte med henblik på at løse komplekse problemer baseret på sund dømmekraft

— et udpræget sans for at tilrettelægge og strukturere sit eget arbejde.

Følgende egenskaber vil blive betragtet som en stor fordel:

— erfaring med at operere i et følsomt geopolitisk miljø med politisk følsomhed samt med politikanalyse, -udformning og -formulering, dokumenteret erfaring med at repræsentere Kommissionen (eller institutionen) over for partnerlande eller andre EU-institutioner erfaring med videnstyring og evnen til at opbygge forbindelser med relevante interne interessenter (GD EAC, GD EMPL osv.) og eksterne interessenter (Det Europæiske Erhvervsuddannelsesinstitut, Verdensbanken, FN osv.).

3.3. Sprog

I henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union skal ansøgerne have indgående kendskab til et af EU-sprogene og tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog. Kendskab til flere EU-sprog er en fordel.

Ansøgeren bør have fremragende mundtlige og skriftlige kommunikationsevner med henblik på at kommunikere effektivt og flydende med interne og eksterne interessenter.

4. UDVÆLGELSESFORLØB

Proceduren forløber i tre særskilte, på hinanden følgende faser:

4.1. Forhåndsudvælgelse

4.1.1 Forhåndsudvælgelse efter kvalifikationer

Udvælgelseskomitéen, som er nedsat i henhold til artikel 2, litra c), i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013, der omhandler politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte, foretager en forhåndsudvælgelse på grundlag af kvalifikationer og erhvervs erfaring. I den henseende anmodes ansøgerne om at fremlægge tre dokumenter:

- a) et udfyldt ansøgningskema
- b) et CV
- c) en motiveret ansøgning.

For at give udvælgelsespanelet mulighed for at træffe afgørelse om, hvorvidt en ansøgning kan godkendes, anmodes ansøgerne om klart at angive følgende i disse dokumenter:

- a) studier: start- og slutdato, den fulde uddannelses normale varighed og eksamensbevisets præcise titel
- b) erhvervs erfaring: start- og slutdato for hver erfaringserfaring og præcis angivelse af arbejdsopgaverne.

Hvis et af de tre ovennævnte dokumenter mangler, eller hvis dokumenterne ikke modtages inden for den fastsatte frist, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

Da denne forhåndsudvælgelse er afgørende for deltagelse i udvælgelsesprøven, vil kun forhåndsudvalgte ansøgere blive indbudt til udvælgelsesfasen (se afsnit 4.2 nedenfor).

De bilag, der er nævnt i afsnit 4.1.2 neden for, kræves IKKE i denne fase. De skal fremlægges på et senere tidspunkt af udvælgelsesproceduren (se afsnit 4.1.2).

4.1.2. Dokumentation

Inden de samtaler, der er beskrevet i afsnit 4.2 nedenfor, skal de forhåndsudvalgte ansøgere indsende de officielle bilag, der bekræfter oplysningerne i deres ansøgningskema, CV og

motiverede ansøgning. Hvis disse dokumenter ikke er fremlagt inden for den frist, der er fastsat i indkaldelsen til samtale, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

De krævede officielle bilag, som udelukkende skal fremlægges af de ansøgere, der indkaldes til samtale, er:

- kopi af et dokument, der beviser statsborgerskab (pas eller identitetskort)
- kopi af eksamensbevis(er) eller certifikat(er) for det krævede uddannelsesniveau
- arbejdsattester, der dokumenterer længden af erhvervs erfaring.

Disse dokumenter skal klart vise start- og slutdato for og kontinuiteten i de enkelte perioder med erhvervs erfaring, der skal medregnes i denne udvælgelsesprocedure. Til dette formål skal ansøgerne helst fremlægge arbejdsattester fra deres tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver. Hvis det ikke er muligt, vil kopier af f.eks. følgende dokumenter kunne accepteres: ansættelseskontrakter, ledsaget af den første og den seneste lønseddel og den sidste månedlige lønseddel for hvert af de mellemliggende år i tilfælde af en kontrakt af mere end et års varighed, officielle breve eller udnævnelser, ledsaget af den sidste lønseddel, opgørelse over beskæftigelsesperioder og skatteangivelser.

Endelig accept af ansøgningen er betinget af, at den fornødne dokumentation fremlægges. Hvis disse dokumenter ikke er modtaget inden for den frist, der er fastsat i brevet om forhåndsudvælgelse og indkaldelsen til samtale, vil ansøgningen blive anset for at være ugyldig.

Hvis ansøgerne er i tvivl om, hvilke dokumenter der skal fremlægges, og om deres dokumenter er gyldige, opfordres de til at kontakte sekretæren for udvælgelseskomitéen mindst 10 arbejdsdage inden fristens udløb via fællespostkassen på følgende adresse:

HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu

Formålet hermed er at gøre det muligt for ansøgerne at fremlægge fuldstændig dokumentation inden fristens udløb.

Den udvalgte ansøger vil på et senere tidspunkt blive bedt om at fremlægge originalerne af alle de krævede dokumenter med henblik på kontrol af ægtheden.

4.2. Udvalgelse

Ansøgere, hvis ansøgning er blevet antaget, vil blive indkaldt til en samtale med henblik på en objektiv og upartisk vurdering og sammenligning på grundlag af deres kvalifikationer, erhvervs erfaring og sprogkundskaber som anført i denne meddelelse.

For at afslutte udvælgelsesproceduren så hurtigt som muligt vil den — af hensyn til både ansøgerne og institutionen — kun blive gennemført på engelsk og/eller fransk⁴.

Listen over udvalgte ansøgere vil være gældende i højst to år. Listens gyldighedsperiode kan forlænges.

⁴ Udvalgspanelet sikrer, at personer med et af disse sprog som modersmål ikke uberettiget opnår nogen fordele.

5. ANSØGNINGER

Ansøgningsskemaet ledsaget af et CV og en motiveret ansøgning sendes til følgende adresse:

HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu

Af praktiske grunde og for at sikre et så kort forløb som muligt, både af hensyn til ansøgeren og institutionen, skal CV og motiveret ansøgning være skrevet på engelsk, fransk eller tysk.

Ansøgerne anmodes om at sende deres ansøgning i én e-mail i zip- eller pdf-format. Kommissionen forbeholder sig ret til automatisk at slette alle meddelelser på mere end 2 MB.

Oplysningerne i ansøgningsskemaet kan ikke ændres efter ansøgningsfristens udløb. Retten til berigtigelse kan ikke gøres gældende efter ansøgningsfristens udløb.

Ansøgerne bør anvende den samme fællespostkasse til al korrespondance med udvælgelseskomitéen, herunder anmodninger om oplysninger. Det er ansøgerens ansvar at oplyse sekretæren for udvælgelseskomitéen om en eventuel ændring af e-mailadresse i løbet af udvælgelsesproceduren.

Europa-Kommissionen fører en aktiv ligestillingspolitik. Kommissionen ser navnlig gerne ansøgninger fra kvinder.

Fristen for indgivelse af ansøgninger er **30. september 2021 kl. 12.00 (middag, lokal tid i Bruxelles)**.

6. YDERLIGERE OPLYSNINGER

Denne meddelelse om udvælgelse offentliggøres på 24 af Den Europæiske Unions officielle sprog på webstedet for Generaldirektoratet for Naboskabspolitik og Udvidelsesforhandlinger (GD NEAR) og på webstedet for Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO).

Direkte kommunikation mellem ansøgerne og Kommissionen vil udelukkende foregå via e-mail. Hvis Kommissionen skal kunne kontakte ansøgerne, er det således nødvendigt, at alle ansøgere opgiver en gyldig e-mailadresse, som kan bruges under hele udvælgelsesforløbet.