

**UDVÆLGELSE AF MIDLERTIDIGT ANSATTE  
(LØNKLASSE AD13)  
TIL GENERALDIREKTORATET FOR KOMMUNIKATION  
COM/2019/20043**

---

Europa-Kommissionen organiserer en ekstern udvælgelsesprocedure med henblik på at besætte stillingen som REPRÆSENTATIONSCHEF i RIGA. Arbejdsstedet er Riga, Letland. Repræsentationen er en del af Generaldirektoratet for Kommunikation (Direktorat DGA1.C, "Repræsentation og kommunikation i medlemsstaterne").

## **1. ARBEJDSOPGAVER**

Repræsentationschefen i Riga har bl.a. ansvaret for følgende:

- at fungere som talsmand for Europa-Kommissionen i værtsmedlemsstaten
- at forklare og skabe opbakning til Kommissionens politikker
- at overvåge og aflægge rapport om den politiske, økonomiske og sociale udvikling
- at sikre det overordnede ansvar for kommunikation med medierne med henblik på at skabe et positivt billede af Kommissionen og at kommunikere Kommissionens politiske budskaber til og via medierne
- at koordinere og gennemføre repræsentationens aktiviteter og samtidig sikre, at de hænger sammen og er kompatible med Kommissionens kommunikationsprioriteter
- at koordinere formidling af oplysninger til den brede offentlighed, herunder via Generaldirektoratet for Kommunikations informations- og dokumentationsnetværk
- at forvalte og koordinere repræsentationens menneskelige og finansielle ressourcer
- at koordinere initiativer med Europa-Parlamentets informationskontor
- at formidle kontakt til de nationale og lokale myndigheder og analysere den politiske situation.

Repræsentationschefen er også ansvarlig for, at repræsentationen når de årlige mål, der er fastsat efter aftale med den øverste ledelse i Generaldirektoratet for Kommunikation.

Repræsentationschefen fører tilsyn med alle aspekter af repræsentationen og fungerer i denne egenskab som anvisningsberettiget ved subdelegation; stillingen betragtes derfor som "følsom", og mandatet er i første omgang begrænset til tre år med mulighed for en forlængelse på op til to år.

## **2. KONTRAKTENS ART OG VARIGHED**

De udvalgte ansøgere kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte<sup>1</sup>, jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte<sup>2</sup>. Ansættelseskontrakten har en varighed på tre år og kan forlænges med højst to år.

Ved kontraktens maksimale varighed vil der også blive taget hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013, der omhandler den maksimale

---

<sup>1</sup> <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:da:PDF>

<sup>2</sup> [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](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)

varighed af ansættelsen af ikkefastansat personale (syv år over en periode på tolv år<sup>3</sup>), og de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 31. juli 2008 om rotationsreglerne (højst fem år i stillingen som repræsentationschef<sup>4</sup>).

**TJENESTESTED** Riga (Rīga) i Letland.

**LØNKLASSE** AD 13

### **3. KRAV TIL ANSØGERE**

#### **3.1. Almindelige 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.

#### **3.2. Særlige betingelser**

##### **3.2.1. Kvalifikationer**

Ansøgerne skal ved ansøgningsfristens udløb have:

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

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.

##### **3.2.2. Erfaring**

Ud over de kvalifikationer, der kræves ovenfor, skal ansøgerne ved ansøgningsfristens udløb (som fastsat ved denne meddelelse) kunne fremvise mindst 15 års erhvervs erfaring, der er opnået efter erhvervsen af det eksamensbevis, som kræves for at deltage i udvælgelsesproceduren. Mindst 4 af disse 15 års erfaring skal være opnået i ledelsesfunktioner og skal opfylde de betingelser, der er angivet herunder:

##### **Generelle lederevner:**

Den udvalgte ansøger skal have dokumenterede lederevner, herunder især:

- evnen til at lede og motivere et tværfagligt og multikulturelt team af kvalificerede medarbejdere i et komplekst politisk miljø
- evnen til at fastsætte og justere repræsentationens mål i overensstemmelse med Kommissionens vigtigste kommunikationsaktiviteter
- evnen til at definere og fokusere på prioriteter samt til at følge op på og evaluere arbejde for at nå målene i samarbejde med teamet
- evnen til at ansætte og motivere kolleger, der vil bidrage fuldt ud til opfyldelsen af repræsentationens mål.

---

<sup>3</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf)

<sup>4</sup> <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2008/EN/C-2008-3983-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF>

### **Erhvervserfaring:**

- indgående kendskab til Kommissionens politiske prioriteter og interinstitutionelle forbindelser
- indgående kendskab til den politiske situation og de nationale medier i værtslandet samt situationen i nabolandene.

### **Kommunikation og forhandling:**

- 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
- evnen til at vende en vanskelig situation til succes
- evnen til at samarbejde konstruktivt med repræsentationens forskellige kontakter, herunder de højtstående (især politiske myndigheder og medierne)
- evnen til at lede drøftelser, opnå optimale resultater og samtidig opretholde gode arbejdsrelationer med alle de berørte parter
- stærke medie- og kommunikationsfærdigheder.

### **Samarbejdsrelationer:**

- evnen til at interagere effektivt og høfligt med alle kontaktpersoner og kolleger for derved at etablere stærke arbejdsrelationer
- evnen til at bevare en ånd af samarbejde med Kommissionens tjenestegrene i Bruxelles og Luxembourg til trods for den geografiske afstand
- dynamik og god stresshåndtering.

### **Forvaltning, finansiering og kontrol:**

- kendskab til institutionernes administrative og finansielle kredsløb
- kendskab til de tilknyttede procedurer vil blive betragtet som en fordel
- kendskab til Kommissionens regler og praksis vedrørende forvaltningen af menneskelige ressourcer.

### **Følgende egenskaber vil blive betragtet som en stor fordel:**

- 1) dokumenteret erhvervserfaring inden for information, kommunikation, medier og politiske og økonomiske anliggender, herunder politiske forhandlinger på højt niveau og deltagelse i netværk på højt niveau i værtsmedlemsstaten
- 2) dokumenteret erfaring med at samarbejde med journalister og/eller at være ansvarlig for kommunikationsprojekter eller -kampagner
- 3) dokumenteret erfaring med at lede og/eller koordinere et team, herunder erfaring med forvaltningen af menneskelige og finansielle ressourcer.

### **3.2.3. 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 ét EU-sprog<sup>5</sup> og tilfredsstillende kendskab til et andet EU-sprog.

For at opfylde tjenestens behov vil et indgående kendskab til Letlands officielle sprog (lettisk) være en markant fordel.

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

---

<sup>5</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DA>

## **4. UDVÆLGELSESPROCEDURE**

Proceduren forløber i tre særskilte, på hinanden følgende faser:

### **4.1. Forhåndsudvælgelse**

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.

### **4.2. Antagelse af ansøgningen**

De forhåndsudvalgte ansøgere skal indsende officielle dokumenter, der bekræfter de oplysninger, der er anført i deres ansøgningsskema, dvs.:

en kopi af et dokument, der beviser statsborgerskab (id-kort eller pas)

en 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 fastsatte frist, anses ansøgningen for at være ugyldig.

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

### **4.3 Udvælgelse**

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 sprogkunderskaber 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 fransk<sup>6</sup>.

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

Inden ansættelsen kan ansøgerne blive indkaldt til at deltage i et assessmentcenter af en dags varighed.

## **5. LIGE MULIGHEDER**

---

<sup>6</sup> Udvælgelsespanelet sikrer, at personer med et af disse sprog som modersmål ikke uberettiget opnår nogen fordele.

Europa-Kommissionen fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikkeforskelsbehandling i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten<sup>7</sup>.

## 6. ANSØGNINGER

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, nøje at kontrollere, om de opfylder alle de særlige betingelser i punkt 3.2.

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 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.

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)

## 7. ANSØGNINGSFRIST

Ansøgningsfristen er **16. september 2019 kl. 12.00 (middag) 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.

## 8. YDERLIGERE OPLYSNINGER

Denne meddelelse om udvælgelse offentliggøres på 23 af Den Europæiske Unions officielle sprog på Generaldirektoratet for Kommunikations websted og Det Europæiske Personaleudvælgelseskontors (EPSO's) websted.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at de forskellige udvælgelsespanelers 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 de relevante panelers sekretariat.

---

<sup>7</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=DA>

## **9. BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER**

Kommissionen sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i overensstemmelse med 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<sup>8</sup>. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

---

<sup>8</sup> EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39.