



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

65. årgang

7. november 2022

Indhold

V *Øvrige meddelelser*

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

**Revisionsretten**

2022/C 423 A/01

Stillingsopslag ECA/2022/20 — Direktør — én stilling (ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14) —  
Information, Arbejdsplads og Innovation (SG2) . . . . .

1



## V

*(Øvrige meddelelser)*

## ADMINISTRATIVE PROCEDURER

## REVISIONSRET TEN

## STILLINGSOPSLAG ECA/2022/20

**Direktør — én stilling (ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)****Information, Arbejdsplads og Innovation (SG2)**

(2022/C 423 A/01)

**HVEM VI ER**

Den Europæiske Revisionsret blev oprettet i 1975 som Den Europæiske Unions eksterne revisor. Den er en af EU's syv institutioner, har hjemsted i Luxembourg og beskæftiger ca. 900 personer fra alle EU's medlemsstater som revisorer, støttepersonale og administrativt personale.

Revisionsretten fungerer som et kollegialt organ med 27 medlemmer, et fra hver medlemsstat. Vores revisorer kontrollerer, at EU fører et godt regnskab og anvender sine finansielle regler korrekt, og at dets politikker og programmer opfylder de tilsligtede mål og giver valuta for pengene.

Gennem vores arbejde kan vi gøre en forskel ved at hjælpe EU til at gøre bedre brug af sine penge. Vi medvirker til at forbedre EU's økonomiske forvaltning og fremmer ansvarlighed og gennemsigtighed. Vi advarer om risici, giver sikkerhed, påpeger mangler og succeser og yder vejledning til EU's politiske beslutningstagere og lovgivere. Vi fremlægger vores bemærkninger og anbefalinger for Europa-Parlamentet, EU-Rådet og de nationale regeringer og parlamenter samt for offentligheden.

Vi er en moderne og dynamisk organisation med fokus på at sikre og fremme ekspertise, professionalism, gennemsigtighed og integritet. Vi definerer os selv som en mangfoldig, fleksibel og fair institution, der giver den enkelte mulighed for at udvikle sit talent mest muligt.

Gennem individuelt og kollektivt engagement i Revisionsrettens aktiviteter og et ambitiøst uddannelsesprogram sigter vi mod at gøre Revisionsretten til en intellektuelt stimulerende arbejdsplads og en læringsbaseret organisation, der med institutionel viden og et motiveret og veluddannet personale tjener EU og dets borgere.

Vi er en EU-institution, der sætter mennesket i centrum: Dette letter integrationen af nye medarbejdere, styrker den kollegiale interaktion og fremmer teamwork. Vi tilbyder fleksible arbejdsordninger, herunder mulighed for telearbejde. Vi værdsætter mangfoldighed og inklusion, fremmer lige muligheder og sikrer et respektfuldt arbejdsmiljø baseret på åben kommunikation, dialog og gensidig tillid.

Medarbejderengagement, trivsel og grønne tiltag er vigtige elementer i vores interne politikker.

Som del af Revisionsrettens Generalsekretariat spiller Direktoratet for Information, Arbejdsplads og Innovation (DIWI) en central rolle med hensyn til at sikre, at institutionen fungerer og udvikler sig hensigtsmæssigt. DIWI hjælper Revisionsretten med at opfylde sine strategiske mål ved at levere tjenester på følgende områder: informationsteknologi, bibliotek og arkiver, bygningsinfrastruktur, faciliteter og logistik. Direktoratet er også ansvarligt for bæredygtighed, bl.a. med opgaver vedrørende ansøgning om og bevarelse af miljøcertificeringer.

DIWI bidrager til Revisionsrettens digitale omstilling og moderniseringen af den fysiske arbejdsplads ved at implementere en dynamisk vision om fremtidens arbejdsforhold, som er baseret på forbindelser mellem mennesker og steder og facilitering af vidensstyring. Direktoratet er centralt placeret i forbindelse med Revisionsrettens håndtering af udfordringerne vedrørende tilpasning til den nye hybride virkelighed, idet det anvender nye teknologier til at modernisere såvel revisionsarbejde som andet arbejde i organisationen, forenkle procedurer og øge produktiviteten. DIWI har også som mål at sikre en bæredygtig arbejdsplads med et samarbejdsbaseret, sikkert og miljøvenligt arbejdsmiljø med fokus på velvære for alle ansatte.

Direktoratet har ca. 60 internt ansatte og har på alle driftsområder indgået kontrakter med eksterne tjenesteydere. Ledelsesholdet består af direktøren og tre ledende administratorer.

#### **HVAD VI TILBYDER**

Grundlaget for dette stillingsopslag er artikel 29, stk. 1 og 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union<sup>(1)</sup>.

Ansættelse sker i lønklasse AD 14. Den månedlige grundløn er 15 590,76 euro. Grundlønnen, som beskattes med en EU-skat og ikke er underlagt national beskatning, vil i henhold til personalevedtægten i visse tilfælde blive forhøjet med tillæg.

Direktørens vigtigste ansvarsopgaver er bl.a.:

- at fastlægge direktoratets overordnede strategiske retningslinjer og lede direktoratet i overensstemmelse med Revisionsrettens lovgivningsmæssige ramme, strategiske mål og årlige arbejdsprogram
- at udarbejde en udviklingsplan for Generalsekretariatet, som skal dække informations- og datastyring, den fysiske arbejdsplads og bæredygtighed
- at udarbejde og gennemføre det årlige arbejdsprogram og rapportere om dets gennemførelse
- at skabe gode ledelsesforbindelser for at sikre samarbejde og partnerskaber med alle institutionens afdelinger og udvalg
- at levere IT-tjenester af høj kvalitet, som styrker institutionens forretningskontinuitet og støtter dens digitale omstilling
- at levere facilitetstjenester af høj kvalitet for at fremme velvære på arbejdspladsen; dette omfatter tilsyn med byggeprojekter på Revisionsrettens vegne og koordinering af dens bæredygtighedsaktiviteter i overensstemmelse med EMAS-reglerne
- at levere biblioteks-, arkiv- og vidensstyringstjenester af høj kvalitet
- at sikre overholdelse af de gældende bestemmelser om bygningsinfrastrukturer, IT-systemer og -tjenester samt arkiveringspolitikker
- at sørge for budgetplanlægningen vedrørende aktiviteter og under overholdelse af de finansielle bestemmelser udøve beføjelser som ved subdelegation bemyndiget anvisningsberettiget med hensyn til udgifter vedrørende direktoratets aktiviteter, navnlig hvad angår udbud
- at fremme innovation, muliggøre eksperimenter og lede implementeringen af nye digitale tjenester for såvel revisorer som andre ansatte
- at overvåge kvaliteten af direktoratets interne kontrol- og forvaltningssystemer
- at repræsentere institutionen i interinstitutionelle organer med fokus på IT, bygninger og faciliteter, miljø, bibliotek og arkiver samt teknologi inden for revision.

#### **HVEM VI SØGER**

##### **I. BERETTIGELSESKRITERIER**

##### **1. Ansættelseskrav**

I overensstemmelse med personalevedtægtens artikel 28 skal ansøgere på datoen for deres ansøgning:

- være statsborgere i en af EU's medlemsstater
- være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder

---

<sup>(1)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=DA>

- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver.

## 2. Uddannelsesniveau

I overensstemmelse med personalevedtægtens artikel 5 skal ansøgere have:

- i) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller
- ii) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervs erfaring af mindst et års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år, eller
- iii) erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvis det er berettiget i tjenestens interesse.

## 3. Erhvervs erfaring

Mindst 18 års erhvervs erfaring efter opnåelsen af det ovenfor omtalte uddannelsesniveau, herunder mindst 4 år med forvaltning af både menneskelige og budgetmæssige ressourcer <sup>(2)</sup>.

## 4. Sprogkundskaber

Da engelsk og fransk er Revisionsrettens officielle arbejdssprog, kræves der et indgående kendskab til et af disse sprog (mindst niveau C1 i forståelse såvel som mundtlig og skriftlig formulering) og et godt kendskab til det andet sprog (mindst niveau B2 i forståelse såvel som mundtlig og skriftlig formulering).

Ansøgerne skal i deres CV angive deres sprogniveauer vurderet efter denne model: <https://europa.eu/europass/da/common-european-framework-reference>

## II. UDVÆLGELSESKRITERIER

1. Fremragende evner til at fastsætte og opfylde strategiske mål og prioriteter med henblik på forvaltning af komplekse projekter og overvågning af deres fremskridt
2. Fremragende evner inden for budgetplanlægning og -gennemførelse samt kontraktforvaltning
3. Fremragende evner til at lede og motivere flersprogede og multikulturelle team, identificere og maksimere medarbejderes potentiale og håndtere konflikter
4. Stærk servicemindedhed, med evne til at udvise opmærksomhed på og villighed til at reagere på organisationens behov, krav og forventninger
5. Fremragende kommunikationsevner
6. Stærk taktfølelse og diplomatisk sans, med evne til at udvikle og vedligeholde fremragende forhold til interessenter
7. Fremragende forhandlingsevner
8. Erfaring med bygnings- og facilitetsforvaltning vil blive betragtet som en fordel
9. Solid erfaring på IT-området vil blive betragtet som en fordel

## UDVÆLGELSESPROCEDURE

I overensstemmelse med Revisionsrettens afgørelse nr. 31-2022 om procedurerne for udvælgelse af ledende administratorer og direktører vil der blive nedsat et forhåndsudvælgelsesudvalg <sup>(3)</sup>.

<sup>(2)</sup> Ansøgernes erfaring med forvaltning af menneskelige ressourcer skal ud over koordinering af et eller flere team have omfattet levering af formel feedback og personalebedømmelser samt ansvar for ansattes faglige udvikling.

Ved forvaltning af budgetmæssige ressourcer forstås, at ansøgerne har været formelt udpeget til at forvalte og gennemføre et budget. Ansøgerne skal dokumentere, at de har forvaltet både menneskelige og budgetmæssige ressourcer i mindst 4 år, enten på forskellige tidspunkter eller på samme tid.

<sup>(3)</sup> Udvalgsudvalgets sammensætning vil i god tid blive meddelt alle ansøgerne.

**I. FORELØBIG TIDSPLAN**

Kontrol af berettigelse:	medio december 2022
Liste:	ultimo januar 2023
Skriftlig vurdering:	medio februar 2023
Samtale:	ultimo februar 2023
Forventet ansættelse:	medio marts 2023

**II. BERETTIGELSE**

Forhåndsudvælgelsesudvalget vurderer samtlige ansøgers berettigelse efter de berettigelseskriterier, der er angivet under »Hvem vi søger«.

**III. FORHÅNDSUDVÆLGELSE**

Forhåndsudvælgelsesudvalget vil vurdere og sammenligne alle de **berettigede** ansøgere med hensyn til uddannelsesniveau, erhvervs erfaring og kompetencer på basis af oplysningerne i deres ansøgninger.

**I denne fase af udvælgelsesproceduren vedrører udvalgets vurdering udelukkende udvælgelseskriterierne 1-6 og 8-9.**

**Eftersom denne første udvælgelse er baseret på en sammenlignende vurdering af individuelle kvalifikationer, er det ikke nødvendigvis alle ansøgere, som opfylder de generelle kriterier i dette stillingsopslag, og hvis ansøgninger bliver vurderet af udvalget, der går videre til næste fase i proceduren.**

På grundlag af sin sammenlignende vurdering vil udvalget derefter udarbejde en liste over de **8 (otte)**<sup>(4)</sup> **mest egnede ansøgere.**

**IV. UDVÆLGELSE**

Udvalget vil vurdere de ansøgere, der er opført på listen, på grundlag af en samtale og en skriftlig vurdering (jf. ovennævnte udvælgelseskriterier).

**Ved den skriftlige vurdering vil udvalget behandle udvælgelseskriterierne 1-7.**

**Ved samtalen vil udvalget behandle alle udvælgelseskriterierne.**

Resultaterne af samtalen og den skriftlige vurdering vil tjene som grundlag for at identificere de(n) ansøger(e), der anses for at være bedst kvalificeret.

På grundlag af forhåndsudvælgelsesudvalgets rapport træffer Revisionsretten afgørelse om ansættelse af en ansøger. Afhængigt af omstændighederne kan denne fase omfatte en yderligere samtale med Revisionsrettens medlemmer.

**ANSØGNINGER**

**Ansøgningsfristen er den 5. december 2022 kl. 12.00 CET.**

Ansøgninger skal affattes på engelsk eller fransk og kan **kun indgives via den onlineformular**, som findes nederst i det stillingsopslag (**EN eller FR**), som er tilgængeligt på Revisionsrettens webside med jobmuligheder (under »Open positions«): <https://www.eca.europa.eu/da/Pages/JobOpportunities.aspx>

Ansøgningerne skal omfatte følgende dokumenter, som skal være **affattet på engelsk eller fransk**:

- et motivationsbrev (**maks. 4 sider**)
- et ajourført CV (**maks. 7 sider**), helst udarbejdet i »Europass«-formatet (jf. <http://europa.eu/europass>).

**Ansøgninger, der ikke nøje opfylder ovennævnte betingelser, vil blive afvist.**

Forhåndsudvælgelsesudvalget bedømmer udelukkende de indgivne ansøgninger på grundlag af de oplysninger, der gives i disse dokumenter. Det kan anmode ansøgerne om dokumentation for oplysninger, som de giver i deres ansøgninger. Hvis ansøgerne ikke kan forelægge den ønskede dokumentation, afvises deres ansøgninger.

<sup>(4)</sup> Hvis der er tilstrækkelig mange berettigede ansøgere.

Vi opfordrer kraftigt til, at du for at sikre rettidig indlevering af din ansøgning ikke venter til de sidste timer før fristen. Erfaringen viser, at systemet kan blive overbelastet, når fristen nærmer sig.

#### ANSÆTTELSESPOLITIK

I overensstemmelse med sin mangfoldigheds- og inklusionspolitik og personalevedtægtens artikel 1d fremmer Revisionsretten mangfoldighed og lige muligheder. Vi accepterer ansøgninger uden forskelsbehandling på noget grundlag og sikrer navnlig en ligelig kønsfordeling i forbindelse med ansættelser som fastsat i artikel 23 i EU's charter om grundlæggende rettigheder. I betragtning af den lave repræsentation af kvinder i ledende stillinger **ser Revisionsretten gerne, at kvinder søger denne stilling**. Hvis flere ansøgere har samme uddannelsesniveau eller kvalifikationer, vil en kvindelig kandidat blive valgt. Vi træffer også foranstaltninger til at forene arbejds- og familieliv.

Hvis du har særlige behov knyttet til et handicap eller en funktionsnedsættelse, som skal imødekommes, for at du kan deltage i denne udvælgelsesprocedure, bedes du i god tid sende en e-mail til [ECA-Selection@eca.europa.eu](mailto:ECA-Selection@eca.europa.eu).

#### DATABESKYTTELSE

Revisionsretten forpligter sig til at sikre, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725<sup>(5)</sup>.

For nærmere oplysninger henvises der til vores specifikke databeskyttelseserklæring vedrørende ansættelse, som kan findes her: [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies\\_DA.PDF](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_DA.PDF)

#### ANMODNING OM GENBEHANDLING — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Hvis du på noget tidspunkt under udvælgelsesproceduren mener, at en afgørelse, der vedrører dig, er forkert, kan du gøre brug af følgende i den angivne rækkefølge:

##### I. ANMODNING OM, AT UDVÆLGELSESDVALGET GENOVERVEJER SIN AFGØRELSE

Du kan skriftligt indgive en motiveret anmodning om, at udvælgelsesudvalget genovervejer en afgørelse. Denne anmodning skal senest 10 kalenderdage efter meddelelsen af afgørelsen sendes til [ECA-Recours@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recours@eca.europa.eu). Hvis den sidste dag af denne frist falder på en helligdag, en søndag eller en lørdag, udløber fristen ved udgangen af den følgende arbejdsdags sidste time.

##### II. KLAGEADGANG

I medfør af personalevedtægtens artikel 90, stk. 2, kan du skriftligt klage over Revisionsrettens afgørelse om at afvise din ansøgning inden for tre måneder fra meddelelsen af afgørelsen. Klagen skal sendes til følgende adresse:

Generalsekretæren  
Den Europæiske Revisionsret  
12, rue Alcide De Gasperi  
L-1615 Luxembourg  
LUXEMBOURG

##### III. RETSLIG KLAGE

I medfør af personalevedtægtens artikel 91 kan en afgørelse om at afvise din klage indbringes for Den Europæiske Unions Domstol. En sådan indbringelse skal foretages af en advokat senest tre måneder efter meddelelsen af afgørelsen om at afvise klagen.

##### IV. KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Hvis du mener, at Revisionsretten ikke har behandlet din sag korrekt, har du ret til at indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand efter først at have kontaktet Revisionsretten med henblik på at bilægge tvisten. Denne klage skal du indgive skriftligt senest to år efter at have opdaget de relevante forhold. En elektronisk klageformular kan findes på Den Europæiske Ombudsmands websted. En klage til Den Europæiske Ombudsmand suspenderer ikke ovennævnte klagefrister.

---

<sup>(5)</sup> 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