



C/2024/2460

10.4.2024

## STILLINGSOPSLAG ECA/2024/6

**Direktør — én stilling (ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)**

**Information, Arbejdsplads og Innovation**

(C/2024/2460)

### 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. 1 000 personer fra alle EU's medlemsstater som revisorer, støttepersonale og administrativt personale<sup>(1)</sup>.

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

Gennem vores arbejde medvirker vi til at forbedre EU's økonomiske forvaltning og fremme 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 den brede offentlighed.

Som del af Revisionsrettens Generalsekretariat spiller **Direktoratet for Information, Arbejdsplads og Innovation** (DIWI) en central rolle med hensyn til institutionens drift og udvikling. DIWI bidrager til at opfylde Revisionsrettens strategiske mål ved aktiviteter på følgende områder: informationsteknologi, teknologisk innovation, fysiske arbejdsforhold, bibliotek og arkivtjenester.

DIWI har et stort engagement i Revisionsrettens digitale omstilling og i moderniseringen af de fysiske arbejdsforhold. Dets aktiviteter bygger på en dynamisk vision om, at fremtidens arbejde er baseret på at forbinde mennesker og fremme videnstyring.

DIWI's direktør<sup>(2)</sup> er ansvarlig for et budget på ca. 15 millioner euro. Direktøren rapporterer direkte til generalsekretæren og støttes af et forvaltningsteam med tre ledende administratore, som leder det arbejde, der udføres af ca. 60 ansatte og 70 eksterne tjenesteydere.

### HVAD VI TILBYDER

Grundlaget for dette stillingsopslag er artikel 29, stk. 1 og 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union<sup>(3)</sup>.

Ansættelse sker i lønklasse AD 14. Den månedlige grundløn i denne lønklasse er på nuværende tidspunkt 16 735 euro. Grundlønnen, som beskattes med en EU-skat og ikke er underlagt national beskatning, kan i henhold til personalevedtægten blive forhøjet med tillæg.

Den udvalgte ansøgers vigtigste ansvarsopgaver vil bl.a. være:

- at fastlægge direktoratets overordnede strategiske retningslinjer og lede det i overensstemmelse med Revisionsrettens interne regler, strategiske mål og årlige arbejdsprogram
- at udarbejde udviklingsplaner for Generalsekretariatet på områder, der hører under direktoratets ansvar
- at udarbejde og gennemføre årlige arbejdsprogrammer og rapportere om deres gennemførelse
- at skabe kæder med god forvaltning for at etablere og opretholde samarbejde og partnerskaber med alle andre afdelinger og udvalg i Revisionsretten
- at føre tilsyn med, at der leveres IT-tjenester af høj kvalitet for at sikre institutionens forretningskontinuitet og støtte den digitale omstilling

<sup>(1)</sup> Yderligere oplysninger om Revisionsretten kan findes på [www.eca.europa.eu](http://www.eca.europa.eu).

<sup>(2)</sup> I dette stillingsopslag skal henvisninger til personer af et bestemt køn forstås som også omfattende personer af ethvert andet køn.

<sup>(3)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

- at sikre, at de gældende regler er overholdt vedrørende Revisionsrettens IT-systemer og -tjenester samt dens arkiveringspolitikker
- at fordele direktoratets budget på dets aktiviteter og under overholdelse af de finansielle bestemmelser fungere som ved subdelegation bemyndiget anvisningsberettiget, navnlig vedrørende udbud
- at fremme innovation, tilskynde til forsøg og lede implementeringen af innovative digitale værktøjer for såvel revisorer som andre ansatte
- at overvåge kvaliteten af direktoratets interne kontrol- og forvaltningssystemer
- at repræsentere Revisionsretten i interinstitutionelle organer på områder, der hører under direktoratets ansvar.

## HVEM VI SØGER

Den opslåede stilling kan søges af ansøgere, som ved ansøgningsfristen opfylder følgende kriterier:

### I. BERETTIGELSESKRITERIER

#### 1. Generelle krav

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

- være statsborgere i en af EU's medlemsstater
- være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver.

#### 2. Uddannelsesniveau

I overensstemmelse med personalevedtægtens artikel 5 skal ansøgerne 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 (det ene års erhvervs erfaring må ikke medregnes til opfyldelse af nedenstående krav om erhvervs erfaring efter endt uddannelse).

#### 3. 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).

Hvis ansøgerens modersmål er engelsk eller fransk, kræves der et indgående kendskab til Revisionsrettens andet arbejdssprog (mindst niveau C1 i forståelse såvel som mundtlig og skriftlig formulering).

Ansøgerne kan vurdere deres sprogkundskaber her: <https://europa.eu/europass/da/common-european-framework-reference>

Ansøgerne skal i deres CV angive deres sprogkundskaber efter denne model.

#### 4. Erhvervs erfaring

Mindst 18 års erhvervs erfaring inden for et område, der er relevant for stillingen. Mindst 4 af disse 18 års erhvervs erfaring skal være opnået i en lederstilling med ansvar for forvaltning af både menneskelige og budgetmæssige ressourcer (\*) (stillingstype: mindst kontorchef eller tilsvarende).

(\*) Ansøgnernes erfaring med forvaltning af menneskelige ressourcer skal have omfattet ledelse af enheder/afdelinger, personalebeholdning og fremme af ansattes faglige udvikling. Ved erfaring med forvaltning af budgetmæssige ressourcer skal forstås, at ansøgerne har haft formelt ansvar for at forvalte et budget, dvs. for planlægning, gennemførelse og rapportering. Ansøgerne skal dokumentere, at de har forvaltet både menneskelige og budgetmæssige ressourcer i mindst 4 år, enten på forskellige tidspunkter eller på samme tid. Ansøgerne skal i deres CV angive følgende for hvert år, hvor de har opnået ledererfaring: 1) titlerne på deres lederstillinger, 2) det antal underordnede, de havde i disse stillinger, 3) størrelsen på det budget, de forvaltede, 4) det antal ledelses- og medarbejderlag, de havde over og under sig, og 5) det antal ledere, der var på samme niveau som dem.

## 5. Aldersgrænse

Ansøgerne skal være under den almindelige pensionsalder, som for EU-tjenestemænd er udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 66 år (jf. personalevedtægtens artikel 52, litra a)).

### II. UDVÆLGELSESKRITERIER

Ansøgerne skal kunne vise, at de har:

1. et solidt kendskab til IT-området, herunder de forestående udfordringer og muligheder.
2. kompetencer inden for strategisk ledelse — evner til at udforme og gennemføre en strategi og forme direktoratets fremtidige mål.
3. dokumenterede evner til at føre tilsyn med forvaltningen af IT-projekter og sikre deres gennemførelse med målbare virkninger og resultater for organisationen.
4. erfaring med forvaltning af menneskelige og finansielle ressourcer, herunder produktiv og effektiv planlægning og tildeling af ressourcer og sikring af ansattes faglige udvikling.
5. interpersonelle og kommunikationsmæssige kompetencer — evner til at kommunikere klart både mundtligt og skriftligt, til at tale offentligt, til at overbevise og til at forhandle.

### UDVÆLGELSESPROCEDURE

#### I. BERETTIGELSE OG INDLEDENDE UDVÆLGELSE

Udvælgelseskomitéen <sup>(5)</sup> vil bestå af fire medlemmer af Revisionsretten og dennes generalsekretær.

Komitéen fastlægger først, om ansøgerne opfylder alle ovenstående berettigelseskrav.

Derefter vurderer og sammenligner den alle de **berettigede** ansøgere med hensyn til uddannelsesniveau, erhvervs erfaring og ledererfaring på grundlag af oplysningerne i deres ansøgninger og tager i den forbindelse også ovenstående udvælgelseskriterier i betragtning.

De **otte** bedste ansøgere indbydes til en skriftlig prøve.

#### II. ASSESSMENTCENTER OG SAMTALE

De **fire** <sup>(6)</sup> ansøgere, der opnår flest point ved den sammenlignende vurdering og den skriftlige prøve tilsammen, indbydes til et obligatorisk personligt assessmentcenter i Bruxelles og en samtale med udvælgelseskomitéen i Luxembourg. Alle nødvendige oplysninger om de praktiske forhold vedrørende assessmentcentret og samtalen vil blive givet i indbydelsen.

Assessmentcentret vil fokusere på de udvalgte ansøgers kompetencer inden for strategisk ledelse samt deres interpersonelle og kommunikationsmæssige kompetencer i lyset af ovenstående udvælgelseskriterier. På grundlag af assessmentcentret udarbejdes der en rapport, der stilles til rådighed for udvælgelseskomitéen før samtalefasen.

Samtalen vil fokusere på den enkelte ansøgers motivation, og det vil blive vurderet, hvor godt vedkommendes profil matcher udvælgelseskriterierne.

Hvis udvælgelseskomitéen finder det påkrævet, kan den arrangere yderligere samtaler med de fire udvalgte ansøgere.

#### III. ANSÆTTELSE

Når udvælgelseskomitéen har afsluttet sin vurdering, forelægger den medlemskollegiet en begrundet rapport med angivelse af, hvilke(n) ansøger(e) den anser for bedst kvalificeret til stillingen.

I sin egenskab af ansættelsesmyndighed vedtager medlemskollegiet derefter en afgørelse om ansættelse af en ansøger.

<sup>(5)</sup> Ansøgerne vil i god tid blive underrettet om udvælgelseskomitéens sammensætning.

<sup>(6)</sup> Eller færre, hvis der udvælges færre end fire ansøgere.

**ANSØGNINGER**

**Ansøgningsfristen er den 8. maj 2024 kl. 12.00 (middag) CEST.**

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

**Ansøgninger, der modtages efter fristen eller ikke indgives via onlineformularen, vil blive afvist.**

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

Vi opfordrer kraftigt til, at du for at sikre rettidig indgivelse af din ansøgning ikke venter med at indgive den 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 Den Europæiske Unions charter om grundlæggende rettigheder. **Revisionsretten ser gerne, at kvinder søger denne stilling.**

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>(7)</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 muligheder:

**I. Anmodning om, at udvælgelseskomitéen genovervejer sin afgørelse**

Du kan indgive en skriftlig og begrundet anmodning om, at udvælgelseskomitéen 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 i denne periode er en helligdag, en lørdag eller en søndag, udløber fristen ved udgangen af den følgende arbejdsdags sidste time.

<sup>(7)</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).

## 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.