

Det Europæiske Miljøagentur (EEA)
Offentliggørelse af en stilling som administrerende direktør
(Midlertidig ansat — lønklasse AD 14)
COM/2022/20083
(2022/C 221 A/04)

Hvem er vi?

Det Europæiske Miljøagentur (EEA, agenturet) er et EU-reguleringsagentur, der blev oprettet i 1990 ⁽¹⁾, og som leverer miljøoplysninger til de politiske beslutningstagere og offentligheden. Agenturet ligger i København.

EEA's rolle er at hjælpe EU og dets medlemslande med at træffe informerede beslutninger om at forbedre miljøet, integrere miljøhensyn i de økonomiske politikker og bevæge sig i retning af bæredygtighed. Det skal også udvikle og koordinere Miljøoplysnings- og Miljøovervågningsnettet (Eionet), et netværk af nationale miljøorganer, der er oprettet i henhold til EEA's oprettelsesforordning.

Siden oprettelsen af EEA har EU's miljø- og klimalovgivning (herunder energipolitik, der er tæt forbundet med klimaet) udviklet sig betydeligt, og agenturet spiller en vigtig rolle i overvågningen, konsolideringen, evalueringen og rapporteringen om gennemførelsen af disse foranstaltninger i medlemsstaterne. Med den europæiske grønne pagt er der et større behov for tværgående miljøviden på forskellige politikområder. I denne forbindelse spiller EEA en central rolle med hensyn til at støtte de europæiske miljø- og klimapolitikker, den europæiske grønne pagt og navnlig det 8. miljøhandlingsprogram og den europæiske digitale ambition samt Europas globale forpligtelser. Dette afspejles i EEA/Eionet-strategien 2021-2030 ⁽²⁾.

Yderligere oplysninger kan findes på følgende websted: <https://www.eea.europa.eu>

Hvad kan vi tilbyde?

Den administrerende direktør er EEA's retlige repræsentant og står til ansvar over for EEA's bestyrelse, der er nedsat i henhold til artikel 8 i EØS-forordningen ⁽³⁾.

Han/hun vil lede og forvalte EEA og påtage sig det overordnede ansvar for dets aktiviteter for at sikre, at EEA's mål nås, og at forvaltningen af budgettet og menneskelige ressourcer er forsvarlig.

Den administrerende direktør skal være fuldstændig uafhængig i forbindelse med varetagelsen af sine opgaver, uden at det berører Europa-Kommissionens og bestyrelsens respektive beføjelser.

Den administrerende direktør er ansvarlig for:

- den daglige administration af EEA, som (i 2022) omfatter et budget på ca. 56 mio. EUR (generelle indtægter) og 256 ansatte
- at lede EEA i overensstemmelse med EEA-forordningen, gældende lovgivning og bestyrelsens beslutninger
- at påtage sig det generelle ansvar for en effektiv forvaltning af EEA's personale og fremme en god holdånd og et godt arbejdsmiljø, samtidig med at der tilstræbes synergiefter og effektivitet
- at forvalte alle agenturets ressourcer, der er nødvendige for gennemførelsen af forvaltningsorganernes aktiviteter, herunder tilvejebringe passende teknisk og videnskabelig bistand

⁽¹⁾ Rådets forordning (EØF) nr. 1210/90, ændret ved Rådets forordning (EF) nr. 933/1999 og Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1641/2003 og efterfølgende kodificeret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 401/2009 af 23. april 2009 om Det Europæiske Miljøagentur og Det Europæiske Miljøoplysnings- og Miljøovervågningsnet (EUT L 126 af 21.5.2009, s. 13).

⁽²⁾ <https://www.eea.europa.eu/about-us/eea-eionet-strategy-2021-2030-1>

⁽³⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 401/2009 af 23. april 2009 om Det Europæiske Miljøagentur og Det Europæiske Miljøoplysnings- og Miljøovervågningsnet (EUT L 126 af 21.5.2009, s. 13)

- at udarbejde EEA's strategiske dokumenter og arbejdsprogrammer i overensstemmelse med Kommissionens retningslinjer for decentraliserede agenturer ⁽⁴⁾ og rapportere til bestyrelsen om deres indretning og procedurer for fastlæggelse af politikker
- at underrette om gennemførelsen af arbejdsprogrammerne og af de afgørelser, som bestyrelsen har truffet
- at varetage det generelle ansvar for den overordnede udførelse af de opgaver, som EEA har fået overdraget, herunder tilsynet med kvaliteten af dens interne kontrol- og forvaltningssystemer
- at opstille og gennemføre EEA's budget i overensstemmelse med rammefinansforordningen ⁽⁵⁾ for agenturer og føre tilsyn med, at det forvaltes effektivt og i overensstemmelse med principperne for forsvarlig økonomisk forvaltning
- at varetage det generelle ansvar for EEA's finansielle anliggender, herunder bl.a. de endelige regnskaber og finansielle afgørelser
- at sikre, at der samarbejdes med Europa-Kommissionen, Europa-Parlamentet og Det Europæiske Råd samt de kompetente organer i medlemsstaterne, der udfører opgaver svarende til EEA's opgaver
- navnlig at sikre tæt koordinering med GD Miljø, EEA's overordnede GD på kommissionsniveau, gennem en regelmæssig »struktureret dialog« på øverste ledelsesniveau og gennem en sammenhængende og effektiv koordinering af forbindelserne mellem agenturet og Kommissionens tjenestegrene
- at sikre, at EEA's kerneaktiviteter primært støtter EU's miljø- og klimapolitiske prioriteter
- at repræsentere EEA og kommunikere med viften af aktører og offentligheden om alle spørgsmål, der hører under agenturets arbejdsområde
- at sikre forvaltningen af sekretariatet for det europæiske videnskabelige rådgivende organ om klimaændringer som fastsat i EU's klimalov ⁽⁶⁾
- at sikre effektiv og rettidig overholdelse af de frister, der er fastsat i EU-lovgivningen for alle rapporteringsforpligtelser, der støttes af agenturet
- at sikre en passende koordinering mellem sine forvaltningsorganer, dvs. bestyrelsen, forretningsudvalget, det videnskabelige udvalg, Eionet og de europæiske temacentre
- at tilvejebringe en sekretariatsfunktion for bestyrelsen.

Hvem søger vi (udvælgelseskriterier)?

Den ideelle kandidat skal opfylde følgende udvælgelseskriterier:

a) *Ledelsesfærdigheder:*

- Meget stærke strategiske lederevner og evne til at lede en stor organisation, navnlig på det operationelle, finansielle og personalemæssige niveau, i et dynamisk og skiftende miljø.
- Fremragende evne til at udvikle og gennemføre en strategisk vision og lette innovationsprocesser med henblik på at styrke agenturets rolle som en central videnbaseret leverandør på miljøområdet for at støtte udviklingen og gennemførelsen af relaterede EU-politikker i tæt samarbejde med andre videnleverandører.
- Evne til at opstille mål, motivere og lede store teams i et multikulturelt og flersproget miljø.

⁽⁴⁾ C(2020) 2297 final af 20.4.2020.

⁽⁵⁾ Kommissionens delegerede forordning (EU) 2019/715 af 18. december 2018 om rammefinansforordningen for de organer, der er nedsat i henhold til TEUF og Euratomtraktaten og omhandlet i artikel 70 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) 2018/1046 (EUT L 122 af 10.5.2019, s. 1).

⁽⁶⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/1119 af 30. juni 2021 om fastlæggelse af rammerne for at opnå klimaneutralitet og om ændring af forordning (EF) nr. 401/2009 og (EU) 2018/1999 (»den europæiske klimalov«) (EUT L 243 af 9.7.2021, s. 1)

- Meget god evne til at træffe beslutninger i et komplekst politisk miljø, også i nødsituationer.
- Erfaring på budget-, finans- og personaleområdet fra en national, europæisk og/eller international sammenhæng.

b) Særlige færdigheder og erfaringer:

- Særligt godt kendskab til EU's miljø- og klimapolitikker og den igangværende politiske udvikling inden for rammerne af den europæiske grønne pagt.
- Erfaring inden for mindst et af følgende områder: miljøbeskyttelse, klimaændringer, sundhed, cirkulær økonomi, ideelt set erhvervet i en national, europæisk eller international institution.
- Særligt godt kendskab til de europæiske institutioner, og hvordan de fungerer og interagerer, navnlig Kommissionens arbejdsmetoder og EU's budgetcyklus.
- Erfaring med forhandlinger på højt plan i et europæisk eller internationalt miljø af relevans for EEA's mandat.

c) Personlige kompetencer:

- Fremragende samarbejdsevner og evne til at arbejde effektivt på en gennemsigtig og åben måde og til at opretholde passende forbindelser med agenturets forvaltningsorganer, med Den Europæiske Unions institutioner og med medlemsstaternes kompetente myndigheder.
- Evne til at kommunikere effektivt med medierne, offentligheden og alle interne og eksterne interessenter og repræsentere agenturet i internationale fora inden for rammerne af dets mandat.

Ansøgerne skal (udvælgelseskrav)

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. Hvis EEA's bestyrelse beslutter at tillade en undtagelse i overensstemmelse med artikel 12, stk. 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, og det er nødvendigt med henblik på udnævnelse af den administrerende direktør, kan ansøgninger også indgives af borgere i følgende lande, der er medlemmer af EEA på ansøgningsfristen: Island, Liechtenstein, Norge, Schweiz og Tyrkiet.
- *Universitetsuddannelse eller eksamensbevis*: Ansøgerne skal have:
 - enten 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 afsluttet med et eksamensbevis, og mindst et års erhvervs erfaring, hvis den normerede studietid er på mindst tre år (erhvervs erfaringen på et år kan ikke medregnes i den erfaring, der nedenfor kræves efter endt uddannelse).
- *Erhvervs erfaring*: Som ansøger skal man have mindst 15 års erhvervs erfaring⁽⁷⁾ efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Mindst fem år af denne erhvervs erfaring skal være opnået inden for agenturets aktivitetsområder.

⁽⁷⁾ Erhvervsaktiviteter på deltidsbasis medregnes forholdsmæssigt på grundlag af den attesterede procentdel af fuldtidsarbejdstimer. Barselsorlov/forældreorlov/adoptionsorlov tages i betragtning, hvis den falder inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Ph.d.-studier sidestilles med erhvervs erfaring, 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 én gang.

- *Ledelseserfaring*: Mindst fem år af erhvervserfaringen efter endt uddannelse skal være erhvervet fra en ledelsesfunktion på højt niveau ⁽⁸⁾ inden for et område med relevans for denne stilling.
- *Sprog*: Ansøgere skal have et indgående kendskab til et af de officielle sprog i Den Europæiske Union ⁽⁹⁾ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Udvælgelsespaneler vil under samtalen eller samtalerne verificere, 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*: Ansøgerne skal ved ansøgningsfristens udløb kunne afslutte hele den femårige ansættelsesperiode, inden pensionsalderen nås. For midlertidigt ansatte ved Den Europæiske Union er pensioneringstidspunktet udgangen af den måned, hvori de fylder 66 år (jf. artikel 47 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union ⁽¹⁰⁾).

Udvælgelse og udnævnelse

Den administrerende direktør udnævnes af EEA's bestyrelse på grundlag af en af Europa-Kommissionen opstillet slutliste.

Med henblik på at oprette denne liste tilrettelægger Europa-Kommissionen en udvælgelse i henhold til de gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se »Document on Senior Officials Policy« ⁽¹¹⁾).

Europa-Kommissionen nedsætter som en del af denne udvælgelsesprocedure et udvælgelsespanel. Dette panel gennemgår alle ansøgningerne, gennemfører en indledende kontrol af, om kravene for at komme i betragtning er opfyldt, og udvælger de ansøgere, der har den bedst egnede profil i forhold til 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 indkaldes til en samtale.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale med udvalget, skal 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 som administrerende direktør for EEA.

Ansøgerne på panelets liste vil blive interviewet af de(t) medlem(mer) af Kommissionen, som har ansvaret for det generaldirektorat, der har ansvar for forbindelserne med agenturet ⁽¹²⁾.

Efter samtalerne opstiller Europa-Kommissionen en slutliste over de bedst egnede ansøgere, som sendes til EEA's bestyrelse. Sidstnævnte kan beslutte at indkalde ansøgerne til samtale, inden der udnævnes en direktør blandt ansøgerne på Kommissionens liste. At være opført på denne liste er ingen garanti for ansættelse.

Ansøgerne kan blive indkaldt til yderligere samtaler og/eller prøver ud over de allerede nævnte. Der kan også blive stillet krav om, at de afgiver en udtalelse til det eller de kompetente udvalg i Europa-Parlamentet.

⁽⁸⁾ 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.

⁽⁹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

⁽¹⁰⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁽¹¹⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (findes kun på engelsk)

⁽¹²⁾ Medmindre det pågældende medlem af Kommissionen i overensstemmelse med Kommissionens afgørelser af 5. december 2007 (PV(2007) 1811) og 30. september 2020 (PV(2020) 2351) har uddelegeret denne opgave.

Lige muligheder

Europa-Kommissionen og EEA fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikkeforskelsbehandling i overensstemmelse med artikel 1d i personalevedtægten ⁽¹³⁾.

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkårene er fastsat i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte.

Den udvalgte ansøger ansættes af EEA som midlertidigt ansat i lønklasse AD 14 ⁽¹⁴⁾. Vedkommende vil afhængigt af varigheden af sin erhvervs erfaring blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklassen.

Vedkommende udnævnes for en første ansættelsesperiode på fem år med mulighed for forlængelse i højst fem år i overensstemmelse med den forordning om agenturets oprettelse, der er gældende på ansættelsestidspunktet.

Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte skal gennemgå en ni måneders prøvetid i henhold til ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte.

Tjenestestedet er København, hvor EEA har sæde.

Stillingen er ledig fra den 1. juni 2023.

Uafhængighed og interesseerklæring

Inden tiltrædelsen skal direktøren afgive en erklæring om, at vedkommende forpligter sig til at optræde uafhængigt og handle i almenhedens interesse og til at oplyse om interesser, som eventuelt kan have betydning for vedkommendes uafhængighed.

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 erhvervs erfaring på højt niveau samt sprogfærdigheder. Hvis et af kravene 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?&langue=EN

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 komplet, når der er uploadet et CV i pdf-format, helst i Europass-CV-formatet ⁽¹⁵⁾, og skrevet en begrundelse online (maks. 8 000 skrifttegn). Ansøgerne kan indgive deres CV og begrundelse på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog.

Når onlineansøgningen er afsluttet, 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

⁽¹³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁽¹⁴⁾ Justeringskoefficienten for løn og pension for tjenestemænd og øvrige ansatte i Den Europæiske Union er for Estlands vedkommende fastsat til 131,3 % med virkning fra den 1. juli 2021. Koefficienten revideres årligt.

⁽¹⁵⁾ Oplysninger om, hvordan man opretter et Europass-CV online, findes på: <https://europa.eu/europass/da/create-europass-cv>

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er **den 7. juli 2022 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 indgives oplysninger. Ansøgninger, som indkommer efter fristens udløb, godtages ikke.

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 ⁽¹⁶⁾. Dette gælder især oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

⁽¹⁶⁾ 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).