

Det europeiske miljøbyrået (EEA)

Utlysning av ledig stilling til funksjonen eksekutivdirektør

(Midlertidig agent – Grad AD 14)

Den europeiske unions tidende C2022/221A av 07/06/2022

COM/2022/20083

Vi er

Det europeiske miljøbyrået (EEA, byrået) er et regulatorisk byrå i EU etablert i 1990¹, som gir miljøinformasjon til beslutningstakere og offentligheten. Byrået holder til i København.

Det europeiske miljøbyråets rolle er å hjelpe EU og medlemslandene å ta informerte beslutninger om å forbedre miljøet, integrere miljøhensyn i økonomisk politikk og en utvikling mot bærekraft, og samtidig utvikle og koordinere Det europeiske nettverket for miljøinformasjon og miljøobservasjon (Eionet), et nettverk av nasjonale miljøorganer som er etablert av forordningen om opprettelse av EEA.

Siden opprettelsen av EEA, har EUs miljø- og klimalovgivning (inkludert energipolitikk som er nært knyttet til klima) utviklet seg betydelig, og byrået utgjør en viktig rolle i overvåking, konsolidering, evaluering og rapportering om implementeringen av disse tiltakene i medlemslandene. Med Europas grønne giv er det mer behov for miljøkunnskaper på tvers av ulike politikkområder. I denne konteksten har EEA et viktig rolle for å støtte opp om europeisk miljø- og klimapolitikk, Europas grønne giv og spesielt det 8. miljøtiltaksprogrammet og EUs digitale ambisjoner, samt EUs globale forpliktelser. Dette gjenspeiles i EEA-Eionet-strategi 2021- 2030².

For ytterligere informasjon, se nettstedet: <https://www.eea.europa.eu>

Vi tilbyr:

Eksekutivdirektøren er den juridiske representanten for EEA og er ansvarlig overfor miljøbyråets styre, satt opp under Artikkel 8 i EEAs forordning³.

Han eller hun vil lede og administrere EEA og ta det samlede ansvaret for operasjoner og sørge for at EEAs målsettinger oppnås, samt solid budsjett- og personalstyring.

Eksekutivdirektøren skal være fullstendig uavhengig i utførelsen av sine plikter, uten at det berører de respektive kompetansene til Europakommisjonen og styret.

Eksekutivdirektøren vil være ansvarlig for:

- den daglige administrasjonen av EEA, som innebærer (i 2022) et budsjett på omtrent 56 millioner euro (generelle inntekter) og 256 ansatte,

¹ under Rådsforordning (EØF) nr. 1210/90, endret av rådsforordning (EF) nr. 933/1999 og Europaparlaments- og rådsforordning (EF) nr. 1641/2003, og senere kodifisert gjennom Europaparlaments- og rådsforordning (EF) nr. 401/2009 av 23. april 2009 ([OJ L 126, 21.5.2009, s. 13–22](#))

² [EEA-Eionet-strategi 2021-2030 — Det europeiske miljøbyrået](#) (europa.eu)

³ Europaparlaments- og rådsforordning (EF) nr. 401/2009 av 23. april 2009 ([OJ L 126, 21.5.2009, s. 13–22](#))

- å administrere EEA i tråd med dets forskrifter, gjeldende lovgivning, samt styrets beslutninger,
- å ta generelt ansvar for å lede EEAs ansatte på en effektiv måte, og fremme en god lagånd og arbeidsmiljø, samtidig som det utvikles synergier og effektivitet,
- å administrere alle byråets ressurser som er nødvendig for å gjennomføre aktivitetene til styringsorganer, inkludert å gjøre egnet vitenskapelig og teknisk støtte tilgjengelig,
- å utvikle EEAs strategiske dokumenter og arbeidsprogrammer i tråd med kommisjonens retningslinjer for desentraliserte byråer⁴, og rapportere om deres ledelse og prosedyrer for valg av politikk til styret,
- å rapportere om implementeringen av arbeidsprogrammer og beslutninger som er vedtatt av styret,
- å ta generelt ansvar for de samlede resultatene av oppgavene som er tilordnet EEA, inkludert tilsyn med kvaliteten på interne kontroll- og styringssystemer,
- å planlegge og gjennomføre EEAs budsjett i tråd med den finansielle rammeforordningen⁵ for byråer, og sikre at det administreres effektivt og i samsvar med prinsipper for god økonomistyring,
- å ta generelt ansvar for EEAs økonomiske forhold, inkludert blant annet endelige konto- og finansieringsbeslutninger,
- å sørge for samarbeid med Europakommisjonen, Europaparlamentet og Det Europeiske Råd, samt med kompetente organer i medlemsland som utfører lignende oppgaver som EEA,
- å sørge spesielt for tett koordinering med generaldirektoratet for miljø, EEAs overordnede generaldirektorat på kommisjonsnivå, gjennom en regelmessig «strukturert dialog» på seniorledernivå, og gjennom en helhetlig og effektiv koordinering av relasjoner mellom byrået og kommisjonens tjenester,
- å sørge for at EEAs kjerneaktiviteter primært støtter opp om EUs prioriteter innen miljø- og klimapolitikk,
- å representere EEA og kommunisere med spekteret av interessenter og offentligheten om alle saker innenfor byråets ansvarsområde,
- å sørge for ledelsen av sekretariatet til Det europeiske vitenskapelige rådet for klimaendringer fastsatt av EUs klimalov⁶,
- å sørge for effektiv og tidsriktig samsvar med tidsfrister fastsatt i EU-lovgivning for alle rapporteringsforpliktelser som gjelder byrået,
- å sørge for hensiktsmessig koordinering mellom byråets styringsorganer: styret, byrået, vitenskapelig utvalg, Eionet og europeiske emnesentre (ETC),

⁴ C(2020) 2297 final, 20.04.2020

⁵ Deleget kommisjonsforordning (EU) nr. 2019/715 av 18. desember 2018 om den finansielle rammeforordning for organene som er opprettet i henhold til TEUV og Euratom-traktaten og nevnt i artikkel 70 i europaparlaments- og rådsforordning (EU, Euratom) 2018/1046

⁶ Forordning (EU) 2021/1119 av 30. juni 2021

- å sørge for sekretariatet til styret.

Vi er ute etter (kriterier)

Den ideell kandidaten bør oppfylle følgende kriterier:

a) Lederegenskaper:

- veldig gode strategiske lederegenskaper, å være i stand til å lede en stor organisasjon, spesielt på operasjonelt, økonomisk og personalstyringsnivå, i et dynamisk miljø i stadig endring,
- utmerket kapasitet til å utvikle og implementere en strategisk visjon og tilrettelegge for innovasjonsprosesser, for å styrke byråets rolle som en viktig miljøkunnskapsbasert leverandør for å støtte opp om utviklingen og implementeringen av tilknyttet EU-politikk, i tett koordinering med andre kunnskapsleverandører,
- evne til å sette målsettinger, motivere og lede store team i et flerkulturelt og flerspråklig miljø,
- veldig god kapasitet til å ta beslutninger i et sammensatt politisk miljø, også i nødssituasjoner,
- erfaring innen budsjett-, finans- og personalstyring i en nasjonal, europeisk og/eller internasjonal kontekst,

b) Spesialistferdigheter og erfaring:

- veldig god kunnskap om EUs miljø- og klimapolitikk og pågående politikkutvikling under Europas grønne giv,
- erfaring innen minst ett av følgende områder: miljøbeskyttelse, klimaendring, helse, sirkulærøkonomi, ideelt fra en nasjonal, europeisk eller internasjonal institusjon.
- veldig god kunnskap om europeiske institusjoner og hvordan de fungerer og samhandler, spesielt med hensyn til Europakommisjonens arbeidspraksis og EUs budsjettssyklus,
- erfaring med forhandlinger på høyt nivå i et europeisk eller internasjonalt miljø som er relevant til EEAs mandat.

c) Personlige kvaliteter:

- utmerkede mellommenneskelige ferdigheter og evnen til å arbeide effektivt på en transparent og åpen måte, og å opprettholde hensiktsmessige relasjoner med byråets styringsorganer, med EU-institusjoner og medlemslandenes kompetente myndigheters

- evnen til å kommunisere effektivt med media, offentligheten og alle interne og eksterne interessenter, og å representere byrået ved internasjonale forum innenfor omfanget til byråets mandat,

Kandidater må (kvalifiseringskrav)

Kandidater vil bare bli vurdert til utvalgsfasen på grunnlag av følgende formelle krav som skal være innfridd **innen tidsfristen for søknader**:

- **Nasjonalitet**: kandidater må være statsborger i ett av medlemslandene i Den europeiske union. Underlagt beslutning av EEAs styre om å autorisere et unntak i samsvar med Artikkel 12.2(a) av ansettelsesvilkårene for andre ansatte i Den europeiske union, for utnevning av eksekutivdirektøren, kan søknader også sendes inn av statsborgere i land som er medlemmer av EEA ved registreringsfristens utløp: Island, Liechtenstein, Norge, Sveits og Tyrkia.
- **Universitetsgrad eller vitnemål**: kandidatene må ha:
 - enten et utdanningsnivå som samsvarer med fullført universitetsutdanning bekreftet av et vitnemål der den normale perioden for universitetsutdanning er 4 år eller mer,
 - eller et utdanningsnivå som samsvarer med fullført universitetsutdanning bekreftet av et vitnemål og egnet yrkeserfaring på minst 1 år, der den normale perioden for universitetsutdanning er minst 3 år (denne yrkeserfaringen på 1 år kan ikke inkluderes i kravene til yrkeserfaring etter studiene som beskrevet under).
- **Profesjonell erfaring**: kandidater må ha minst 15 års yrkeserfaring etter studiene⁷, til et nivå som kvalifikasjonene referert til ovenfor, gir tilgang til. Minst 5 år av denne yrkeserfaringen må være innenfor områder som er under byråets mandat.
- **Ledererfaring**: minst 5 år av yrkeserfaring etter studiene må være fra en lederfunksjon på høyt nivå⁸ i et felt som er relevant for denne stillingen.
- **Språk**: kandidater må ha grundige ferdigheter i minst ett av de offisielle språkene i Den europeiske union⁹ og tilfredsstillende ferdigheter i et annet av disse offisielle språkene. Utvalgspaneler vil verifisere under intervjuet/intervjuene om kandidater oppfylle kravet til tilfredsstillende ferdigheter i et annet EU-språk. Dette kan inkludere at (deler av) intervjuet gjøres på dette andre språket.
- **Aldersgrense**: ved søknadens tidsfrist, må kandidater være i stand til å fullføre hele mandatet på 5 år før de når pensjonsalder. For midlertidig ansatte i Den europeiske union, er pensjonsalderen definert som slutten av måneden da personen fyller 66 år (se Artikkel 47 i ansettelsesvilkårene for andre ansatte i Den europeiske union¹⁰).

⁷ Yrkeserfaring blir bare tatt til betraktning hvis det utgjør et faktisk arbeidsforhold definert som reelt, genuint arbeid, mot betaling og som ansatt (enhver type kontrakt) eller tjenesteleverandør. Yrkesaktiviteter som er utført på deltid, skal beregnes pro rata, på grunnlag av den sertifiserte prosentandelen av timer arbeidet fulltid. Fødselspermisjon / foreldrepermisjon / adopsjonspermisjon blir tatt til betraktning hvis det er innenfor rammene til en arbeidskontrakt. PhD-grader blir assimilert til yrkeserfaring, selv når ubetalt, men for en varighet på maksimalt 3 år, gitt at PhD-graden er fullført. En gitt periode kan telles kun én gang.

⁸ I CV-ene sine, bør kandidater indikere tydelig for alle årene de har fått ledererfaring: (1) tittel og rolle for lederstillinger som er holdt, (2) antall ansatte de var ansvarlige for i disse stillingene, (3) størrelsen på budsjetter de har styrt, (4) antall hierarkiske nivåer over og under, og (5) antall ledere på samme nivå.

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

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

Utvalg og utnevnelse

Eksekutivdirektøren vil utnevnes av EEAs styre på grunnlag av en kortliste fra Europakommisjonen.

For å etablere denne kortlisten, organiserer Europakommisjonen et utvalg i samsvar med sine utvalgs- og rekrutteringsprosedyrer (se Compilation Document on Senior Officials Policy¹¹).

Som en del av denne utvalgsprosedyren, organiserer Europakommisjonen et første utvalgspanel. Dette panelet analyserer alle søknader, og går videre med en første kvalifiseringsverifikasjon og identifiserer kandidater som har den beste profilen med hensyn til kriteriene nevnt ovenfor, og som kan bli invitert til et intervju med det første utvalgspanelet.

Etter disse intervjuene vil det første utvalgspanelet trekke sine konklusjoner, og foreslå en liste med kandidater for ytterligere intervjuer med Europakommisjonens rådgivende utvalg for ansettelser (Consultative Committee on Appointments – CCA). CCA, som tar hensyn til konklusjonene fra det første utvalgspanelet, vil fatte en beslutning om kandidatene som vil bli invitert til et intervju.

Kandidater som blir kallet inn til et intervju med CCA, deltar i en fulldagsøkt ved et vurderingssenter, ledet av eksterne rekrutteringskonsulenter. CCA tar hensyn til resultatene fra intervjuet og rapporten til vurderingssenteret, og etablerer en kortliste av kandidater de vurderer som egnet til å utøve funksjonen som eksekutivdirektør for EEA.

Kandidater på CCA-kortlisten vil bli intervjuet av medlem(mer) av kommisjonen som er ansvarlig for generaldirektoratet som er ansvarlig for relasjoner med byrået¹².

Etter disse intervjuene godkjenner Europakommisjonen en kortliste over de mest egnede kandidatene, som vil bli kommunisert til EEAs styre. Styret kan beslutte å intervju kandidatene før eksekutivdirektøren utnevnes blant kandidatene på kommisjonens kortliste. Inkludering på denne kortlisten garanterer ikke utnevnelse.

Kandidater kan pålegges å gjennomgå ytterligere intervjuer og/eller tester i tillegg til de som er indikert ovenfor. De kan også pålegges å levere en erklæring for relevant(e) utvalg i Europaparlamentet.

Like muligheter

Europakommisjonen og EEA har en politikk for like muligheter og ikke-diskriminering i samsvar med Artikkel 1d av forordningen om ansettelsesvilkår¹³.

Ansettelsesvilkår

Lønn- og ansettelsesvilkår er fastsatt i ansettelsesvilkårene for andre ansatte.

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

¹² Med mindre det gjeldende kommisjonsmedlemmet har delegert denne oppgaven, i tråd med kommisjonsbeslutning av 5. desember 2007 (PV(2007) 1811) og 30. september 2020 (PV(2020) 2351).

¹³ [EUR-Lex - 01962R0031-20140701 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)

Kandidaten som blir utnevnt, vil bli ansatt av EEA som en midlertidig agent ved grad AD14¹⁴. Han/hun vil bli klassifisert avhengig av varigheten til sin tidligere yrkesmessige erfaring i trinn 1 eller 2 innenfor den graden.

Han/hun vil bli utnevnt for et opprinnelig mandat på 5 år, med en mulig forlengelse på maksimalt 5 år i henhold til byråets forskrifter, som gjeldende ved utnevnelserens tidspunkt.

Søkere bør være oppmerksomme på kravet under ansettelsesvilkårene for andre ansatte, om at alle nye ansatte må gjennomgå en prøvetid på 9 måneder.

Arbeidsstedet er i København, der EEA er basert.

Stillingen er ledig fra 01/06/2023.

Uavhengighet og habilitet

Før eksekutivdirektøren begynner arbeidet, vil han/hun være pålagt å erklære forpliktelser om å opptre uavhengig i offentlighetens interesse, og å opplyse om eventuelle interesser som kan anses som skadelig for hans/hennes uavhengighet.

Søknadsprosedyre

Før du sender inn søknaden din, bør du kontrollere nøye om du oppfyller alle kvalifiseringskravene («Kandidater må»), spesielt med hensyn til type vitnemål, yrkeserfaring på høyt nivå, samt de nødvendige språkferdighetene. Hvis ikke alle kvalifiseringskravene er oppfylt, betyr det en automatisk ekskludering fra utvalgsprosedyren.

Hvis du ønsker å søke må du registrere deg på internett på det følgende nettstedet, og følge instruksjonene som gjelder de forskjellige trinnene i prosedyren:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Du må ha en gyldig e-postadresse. Denne vil brukes til å bekrefte registreringen sin, samt holde kontakt med deg i løpet av de ulike trinnene i prosedyren. Hold derfor Europakommisjonen informert om enhver endring i e-postadressen din.

For å fullføre søknaden din må du laste opp en CV i PDF-format, helst bruke Europass CV-formatet¹⁵, og å fylle ut et søknadsbrev på nettsted (maks. 8000 tegn). CV-en og søknadsbrevet kan sendes inn på et hvilket som helst av de offisielle språkene i den europeiske union.

Når du har fullført den nettbaserte registreringen din, vil du motta en e-post for å bekrefte at søknaden din er registrert. **Hvis du ikke mottar en e-post med bekreftelse, er ikke søknaden din registrert!**

Vær oppmerksom på at det ikke er mulig å følge søknadens progresjon på nett. Du vil bli kontaktet av Europakommisjonen direkte om status for søknaden din.

¹⁴ Korreksjonskoeffisienten som gjelder godtgjørelse og pensjoner for tjenstepersoner og andre ansatte i den Europeiske union for København, er satt til 131,3 % per 1. juli 2021. Denne koeffisienten er gjenstand for en årlig revisjon.

¹⁵ Du kan finne informasjon om hvordan du oppretter en Europass CV på nettet, på: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

Hvis du trenger med informasjon og/eller støter på tekniske problemer, send en e-post til: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Avslutningsdato

Avslutningsdato for registreringen er **kl. 12.00 07/07/2022 CET**. Etter dette er det ikke mulig å registrere seg.

Det er ditt ansvar å fullføre den nettbaserte registreringen i tide. Vi anbefaler på det sterkeste at du ikke venter til de siste par dagene før du søker, ettersom mye internettrafikk eller en feil på internettilkoblingen kan føre til at nettregistreringen din avbrytes før den er fullført, og dermed tvinge deg til å gjenta hele prosessen. Etter at registrerings tidsfrist er utløp, vil du ikke lenger kunne legge til noen data. Sene registreringer godtas ikke.

Viktig informasjon for kandidater

Kandidater minnes om at arbeidet til de ulike utvalgspanelene er konfidensielt. Det er forbudt for kandidater å ta direkte eller indirekte med panelenes individuelle medlemmer, eller at noen gjør det på deres vegne. Alle henvendelser må gå gjennom sekretariatet til det relevante panelet.

Beskyttelse av personopplysninger

Europakommisjonen vil sørge for at kandidaters personopplysninger behandles i henhold til Europaparlamentets og rådets forordning (EU) 2018/1725¹⁶. Dette gjelder spesielt konfidensialiteten og sikkerheten til slike opplysninger.

¹⁶ Europaparlamentets og rådets forordning (EU) 2018/1725 av 23. oktober 2018 om beskyttelse av enkeltpersoner i forbindelse med behandling av personopplysninger i Unionens institusjoner, organer, kontorer og agenturer og om fri utveksling av slike opplysninger, samt oppheving av forordning (EF) nr. 45/2001 og beslutning nr. 1247/2002/EF (OJ L 295, 21.11.2018, s. 39).