

Generaldirektoratet för internationella partnerskap (GD INTPA)

Utlysning av en ledig tjänst som

Chefsrådgivare på området ”G7- och G20-gruppernas agendor för hållbar utveckling” (lönegrad AD 14)

(Bryssel)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2023/10437

Om oss

Generaldirektoratet för internationella partnerskap (GD Internationella partnerskap, GD INTPA) har till uppgift att bidra till hållbar utveckling, fattigdomsutrotning, fred och skydd av mänskliga rättigheter genom internationella partnerskap som upprätthåller och främjar europeiska värden och intressen.

GD Internationella partnerskap

- har en ledande roll när det gäller att utforma EU:s politik på området internationellt samarbete och bygga partnerskap med länder och internationella organisationer i hela världen,
- samarbetar nära med kommissionens övriga avdelningar för att se till att den externa dimensionen av EU:s politik stärker dess insatser i världen,
- samordnar arbetet nära med medlemsländerna inom ramen för en stark Team Europe-strategi för att stödja EU:s globala agenda,
- grundar sina åtgärder på internationell rätt och multilateralism och går i spetsen för Europeiska unionens insatser för att genomföra globala åtaganden, särskilt FN:s Agenda 2030 och målen för hållbar utveckling samt Parisavtalet om klimatförändringar,
- ansvarar för den fleråriga programplaneringen och genomförandet av EU:s externa instrument, antingen på egen hand eller tillsammans med Europeiska utrikestjänsten,
- genomför sin politik och sina program genom Europeiska unionens delegationer i partnerländer och internationella organisationer. I detta syfte utformar, upprättar och driver generaldirektoratet de förvaltnings-, tillsyns-, stöd- och kontrollsystem som behövs för att dess program ska genomföras så korrekt som möjligt, få största möjliga verkan och synlighet och vara av högsta kvalitet.

Om tjänsten

Vi lediganslår en ny tjänst som chefsrådgivare med ansvar för uppföljningen av G7- och G20-gruppernas agendor för hållbar utveckling.

Chefsrådgivaren stöder generaldirektören med strategiskt tänkande och rådgivning i samband med utvecklingen av G7- och G20-agendorna. Han/hon säkerställer samstämmighet inom GD Internationella partnerskap och samordnar med generalsekretariatet, andra generaldirektorat

inom kommissionen, Europeiska utrikestjänsten och, när så är lämpligt, med medlemsländerna, inom ramen för Team Europe-strategin.

Vem söker vi (urvalskriterier)?

Vi söker personer med följande profil:

Personliga egenskaper

- Förmåga att tänka strategiskt, sunt politiskt omdöme, skarp analytisk förmåga, välutvecklad förmåga att generera innovativa och kreativa idéer och att lägga fram tydliga, sammanhängande och realistiska handlingsplaner.
- Utmärkta förhandlings-, kommunikations- och samordningsfärdigheter, förmåga att på ett effektivt sätt diskutera med interna och externa aktörer på hög nivå, inklusive gedigen erfarenhet av att samordna och/eller förhandla på interinstitutionell och/eller internationell nivå.
- Förmåga att fastställa prioriteringar och fatta beslut.

Specialistkompetens och erfarenhet

- Mycket goda kunskaper och mycket god expertis i fråga om Europeiska unionens inre och yttre politik och Europeiska unionens institutioner.
- Utmärkta kunskaper om Europeiska unionens finansieringsinstrument för yttre åtgärder och villkoren för deras genomförande.
- Mycket goda kunskaper om generaldirektoratets struktur och organisation, inbegripet särdragen hos nätverket av EU-delegationer och dess roll.
- Kunskap om och erfarenhet av budgetförvaltning, ekonomisk förvaltning och övergripande förvaltning.

Rådgivningskompetens

- Dokumenterad erfarenhet och kapacitet att tillhandahålla expertrådgivning och avge yttranden på hög nivå.
- Utmärkt politiskt omdöme och utmärkt förståelse av en komplex global politisk miljö, särskilt G7/G20-gruppernas dynamik och EU:s roll.
- Dokumenterad erfarenhet av att utarbeta, främja och genomföra effektiv och ändamålsenlig politik eller lagstiftning.

Behörighetskrav

För att komma i fråga för tjänsten måste du **senast sista ansökningsdagen** uppfylla följande formella krav:

- Medborgarskap: Du måste vara medborgare i ett av EU:s medlemsländer.
- Universitets- eller högskoleutbildning: Du måste ha

- en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år, eller
- en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år, samt minst ett års relevant yrkeserfarenhet (denna ettåriga yrkeserfarenhet får inte räknas med i den yrkeserfarenhet efter examen som krävs nedan).
- Yrkeserfarenhet: Du måste ha minst 15 års yrkeserfarenhet efter examen¹, på en nivå som kräver en sådan universitets- eller högskoleexamen som nämns ovan.
- Rådgivningserfarenhet: Minst fem år av yrkeserfarenheten efter examen måste ha förvärvats i en rådgivande befattning på hög nivå².
- Språkkunskaper: Du måste ha fördjupade kunskaper i ett av de officiella EU-språken³ och tillfredsställande kunskaper i ett annat av dessa språk. Urvalspanelerna kommer under intervjun/intervjuerna att kontrollera om du uppfyller kravet på tillfredsställande kunskaper i ett annat officiellt EU-språk. Det kan innebära att (en del av) intervjun hålls på detta andra språk.
- Åldersgräns: Du får inte ha uppnått ordinarie pensionsålder, som för EU-tjänstemän definieras som utgången av den månad då den anställda fyller 66 år (se artikel 52 a i tjänsteföreskrifterna⁴).

Urval och utnämning

Europeiska kommissionen väljer ut och tillsätter direktören i enlighet med sina urvals- och rekryteringsförfaranden (se *Compilation Document on Senior Officials Policy*⁵).

Som en del av urvalsförfarandet inrättar kommissionen en urvalspanel. Panelen granskar alla ansökningar, gör en första kontroll av behörighet och väljer ut de sökande som har den bästa profilen mot bakgrund av ovannämnda urvalskriterier och som kan kallas till panelen för en intervju.

Efter intervjuerna sammanställer urvalspanelen sina slutsatser och upprättar en lista över sökande som kan kallas till ytterligare intervjuer med kommissionens rådgivande tillsättningskommitté. Tillsättningskommittén beslutar därefter, med beaktande av slutsatserna från urvalspanelen, vilka sökande som ska kallas till intervju.

Sökande som kallas till intervju med tillsättningskommittén får under en hel dag sin ledarskapsförmåga bedömd av externa rekryteringskonsulter vid ett utvärderingscentrum. Med beaktande av resultatet av intervjun och en rapport från utvärderingscentrumet upprättar tillsättningskommittén därefter en lista över de sökande som den anser lämpade för tjänsten.

Personerna på tillsättningskommitténs lista kommer sedan att intervjuas av den eller de kommissionärer som berörs av området.

Efter dessa intervjuer fattar Europeiska kommissionen beslut om utnämning.

¹ Yrkeserfarenhet beaktas endast om det rör sig om ett faktiskt arbetsförhållande definierat som verkligt, avlönat arbete, som anställd (oavsett typ av avtal) eller som tjänsteleverantör. Yrkesverksamhet på deltid beräknas pro rata baserat på den enligt intyg arbetade procentandelen av en heltid. Mamaledighet/föräldraledighet/ledighet för adoption beaktas om den tas ut inom ramen för ett anställningsavtal. Doktorandstudier likställs med yrkeserfarenhet, även om de är oavlönade, dock under högst tre år, förutsatt att doktorsexamen har avlagts. Varje tidsperiod får bara räknas en gång.

² I ditt cv ska du för alla år i en rådgivande befattning ange 1) befattning och arbetsuppgift, 2) specifikt ämnesområde samt befattningsnivå inom organisationen (antal överordnade och underordnade nivåer) och 3) rapporteringsvägarna för varje befattning.

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

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (finns endast på engelska)

Den person som väljs måste ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning, uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen samt uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

Den utvalda sökanden ska inneha, eller ha förutsättning att erhålla, ett giltigt intyg om säkerhetsgodkännande från sin nationella säkerhetsmyndighet. Ett säkerhetsgodkännande är ett administrativt beslut som fattas efter en säkerhetsprövning som görs av den sökandes behöriga nationella säkerhetsmyndighet i enlighet med tillämpliga nationella lagar och författningar på säkerhetsområdet. Det intygar att den sökande har rätt att få åtkomst till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter upp till en viss nivå. (Observera att förfarandet för säkerhetsgodkännande endast kan inledas på begäran av arbetsgivaren och inte på begäran av den sökande.)

Innan det berörda medlemslandet har beviljat säkerhetsgodkännande och förfarandet har avslutats genom att sökanden deltagit i det rättsligt erforderliga informationstillfället vid kommissionens säkerhetsdirektorat, kan sökanden inte få åtkomst till säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter på nivån CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eller högre och får heller inte delta i möten där sådana uppgifter diskuteras.

Lika möjligheter

I enlighet med artikel 1d i tjänsteföreskrifterna strävar kommissionen efter det strategiska målet att uppnå jämställdhet på alla ledningsnivåer under sitt nuvarande mandat. Inom ramen för politiken för lika möjligheter välkomnar kommissionen ansökningar som kan bidra till bättre mångfald, jämställdhet och övergripande geografisk jämvikt.

Anställningsvillkor

Löner och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna.

Den utvalda sökanden kommer att anställas som tjänsteman i lönegrad AD 14, antingen i löneklass 1 eller 2, beroende på den tidigare yrkeserfarenhetens längd.

För all nyanställd personal gäller provanställning i nio månader i enlighet med tjänsteföreskrifterna.

Tjänstgöringsort är Bryssel.

Oberoende och intresseförklaring

Du måste före ditt tillträde till tjänsten avge en förklaring om att agera oberoende för det allmännas bästa och redovisa eventuella intressen som skulle kunna inverka negativt på ditt oberoende.

Viktig information till de sökande

Urvalskommittéernas arbete omfattas av sekretess. Du får inte ta direkt eller indirekt kontakt med de enskilda medlemmarna, och ingen annan får heller kontakta dem på dina vägnar. Alla frågor ska ställas till den berörda kommitténs sekretariat.

Skydd av personuppgifter

Kommissionen kommer att se till att sökandenas personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725⁶. Detta gäller särskilt i fråga om sekretess och säkerhet i samband med sådana uppgifter.

Ansökningsförfarande

Kontrollera noggrant att du uppfyller samtliga behörighetskrav innan du lämnar in din ansökan, särskilt kraven på utbildning, yrkeserfarenhet på hög nivå och språkkunskaper. Om något av behörighetskraven inte är uppfyllt utesluts du automatiskt från urvalsförfarandet.

För att söka tjänsten, registrera dig på följande webbplats och följ anvisningarna för de olika etapperna i förfarandet:

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

Du måste ha en giltig mejladress, som används för att bekräfta din registrering och för att hålla kontakt med dig under hela förfarandet. Meddela därför kommissionen om din mejladress ändras.

Ansökan ska kompletteras med ett cv som laddas upp i pdf-format, helst i Europass-format⁷, och ett personligt brev som fylls i på nätet (högst 8 000 tecken). Ditt cv och personliga brev kan skrivas på vilket som helst av de officiella EU-språken.

Det ligger i ditt intresse att se till att din ansökan är korrekt, grundlig och sanningsenlig.

När du har slutfört din registrering online får du ett mejl om att din ansökan har registrerats. **Om du inte får någon mejlbekräftelse har din ansökan inte registrerats!**

Observera att det inte är möjligt att följa handläggningen av ansökan på nätet. Europeiska kommissionen kommer att kontakta dig direkt angående din ansökan.

Ansökningar som skickas per mejl kommer inte att godtas. Om du behöver mer information eller stöter på tekniska problem, skicka ett mejl till HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Du ansvarar själv för att onlineregistreringen sker i tid. Vi råder dig att inte vänta till de sista dagarna med ansökan, eftersom hög belastning på internet eller fel på din internetuppkoppling kan leda till att registreringen avbryts innan den är klar och att du blir tvungen att göra om hela processen. När tidsfristen för registrering har löpt ut kan du inte längre fylla i några uppgifter. Registreringar som kommer in för sent godtas inte.

Sista ansökningsdag

⁶ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

⁷ Här hittar du information om hur du skapar ett Europass-cv: <https://europa.eu/europass/sv/create-europass-cv>

Du kan ansöka fram till **den 29 september 2023, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.