

## **Generaldirektoratet för kommunikation (GD COMM)**

Utllysning av ledig tjänst som direktör – chef för representationskontoret i Warszawa (Polen)

(Lönegrad AD 14)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2024/10444

### **Om oss**

I egenskap av kommissionens gemensamma kommunikationstjänst som rapporterar till ordföranden, främjar GD Kommunikation kommissionens politiska prioriteringar och bidrar till att föra EU närmare allmänheten.

Representationerna – som är en del av GD Kommunikation – är kommissionens ögon, öron och röst ute på fältet i alla EU-länder.

- Representationerna företräder kommissionen i EU-länderna: De framför kommissionens åsikter till bland andra nationella, regionala och lokala myndigheter, parlament och allmänheten.
- Stöd till kommissionärerna: Representationerna bidrar till att göra kommissionärernas besök i EU-länderna framgångsrika genom att anordna möten och mediebevakning, ge information om den senaste politiska utvecklingen och säkerställa uppföljning.
- Politisk och ekonomisk information och analys: Representationerna rapporterar om den politiska och ekonomiska utvecklingen i EU-länderna och ger kommissionens ordförande och de andra kommissionärerna aktuell information om trender och händelser i hela EU.
- Samarbete med nationella, regionala och lokala medier: Tillsammans med talespersonernas kansli informerar representationerna journalister om kommissionens prioriteringar och arbete, anordnar presskonferenser, svarar på frågor och klargör vid behov information. De anpassar kommissionens budskap till lokala behov.
- Kommunikation med allmänheten: Representationerna är navet för EU-information i EU-länderna. De kommunicerar, samordnar arbetet i informationsnätverk och interagerar med allmänheten – både fysiskt och via sociala medier.

### **Om tjänsten**

Vi söker en chef för Europeiska kommissionens representation i Warszawa (Polen).

Representationschefens arbetsuppgifter omfattar följande:

- Agera som talesperson för kommissionen i värdlandet.
- Ta fram och genomföra en strategi för att förklara och bygga upp stöd för kommissionens politik, däribland på högre nivå.
- Bevaka och rapportera om den politiska, ekonomiska och sociala utvecklingen.

- Strategiskt ansvara för representationens verksamhet, inbegripet den regionala representationen i Wrocław, dess personal och ekonomiska resurser och se till att de stämmer överens med och är förenliga med kommissionens kommunikationsprioriteringar, i linje med de årliga målen.
- Styra kommissionens informationsnätverk i värdlandet.
- Samordna samarbetet med Europaparlamentets förbindelsekontor.

Representationschefen har tillsyn över alla aspekter av kontorets verksamhet, och fungerar som vidaredelegerad utanordnare. Befattningen anses därför vara känslig.

Uppdraget är ursprungligen begränsat till tre år i enlighet med roteringsreglerna (C/2008/3983). I roteringsreglerna föreskrivs dessutom en gräns på två på varandra följande utstationeringar vid representationskontoren och begränsningar av den tid som får tillbringas vid en eller två representationer innan den anställde återvänder till huvudkontoret. Den som söker tjänsten måste kunna anpassa sig till dessa gränser.

### **Vem söker vi (urvalskriterier)?**

Vi söker personer med följande profil:

#### **Ledarskapsförmåga**

- Förmåga till nära samarbete trots geografiskt avstånd
- Förmåga att fastställa och anpassa representationens mål i överensstämmelse med kommissionens allmänna kommunikationsverksamhet
- Förmåga att rekrytera och behålla kvalificerad personal
- Förmåga att fastställa och fokusera på prioriteringar samt att följa upp och utvärdera verksamheten för att nå målen
- Förmåga att leda och motivera personal med varierande yrkesbakgrund och kulturell bakgrund i en komplex politisk miljö

#### **Specialistkompetens och erfarenhet**

- Stor fördel: Yrkeserfarenhet inom kommunikation, medier eller politik och ekonomi, inbegripet deltagande i eller förberedande av förhandlingar på hög nivå eller på politisk nivå och ett relevant nätverk i värdlandet
- Utmärkta kunskaper om den politiska situationen och medierna i värdlandet
- Utmärkta kunskaper om kommissionens politiska prioriteringar och kontakterna mellan EU-institutionerna
- Kännedom om den administrativa och ekonomiska beslutsgången i kommissionen
- Förmåga att kommunicera flytande på värdlandets nationella språk

#### **Personliga egenskaper**

- Styrkt förmåga att fastställa prioriteringar, utforma handlingsplaner och reagera snabbt på snabbt föränderliga omständigheter
- Utmärkt kommunikations- och representationsförmåga
- Mycket god förmåga att utveckla positiva och samarbetsbaserade arbetsrelationer med interna och externa partner och intressenter på högre nivå

## 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 examen<sup>1</sup>, på en nivå som kräver en sådan universitets- eller högskoleexamen som nämns ovan.
- Erfarenhet av arbetsledning: Minst fem år av yrkeserfarenheten efter examen måste ha förvärvats i ledande befattning på hög nivå<sup>2</sup>.
- Språkkunskaper: Du måste ha fördjupade kunskaper i ett av de officiella EU-språken<sup>3</sup> 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 tjänsteföreskrifterna<sup>4</sup>).

## Urval och utnämning

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

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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> I ditt cv ska du för alla år i ledande befattning ange 1) befattning och arbetsuppgift, 2) antal underordnade, 3) storlek på den budget som förvaltades, 4) antal överordnade och underordnade nivåer och 5) antal anställda på samma nivå.

<sup>3</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=SVhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (finns bara på engelska)

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.

Efter dessa intervjuer fattar Europeiska kommissionen beslut om utnämning.

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<sup>6</sup>, 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.

Anställningsorten är Warszawa i Polen.

---

<sup>6</sup> Den korrigeringskoefficient som tillämpas på löner och pensioner för Europeiska unionens tjänstemän och övriga anställda i förhållande till Polen är 80,5 % från och med den 1 juli 2023. Korrigeringskoefficienten ses över varje år.

## Oberoende och intresseförklaring

Sökanden måste avge en förklaring om att agera oberoende för det allmännas bästa och redovisa eventuella intressen som skulle kunna inverka negativt på hans eller hennes 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) 2018/1725<sup>7</sup>. 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-format<sup>8</sup>, 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, utförlig 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.

---

<sup>7</sup> 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).

<sup>8</sup> Här hittar du information om hur du skapar ett Europass-CV: <https://europa.eu/europass/sv/create-europass-cv>

**Ansökningar som skickas per mejl godtas inte.** Om du behöver mer information eller stöter på tekniska problem, skicka ett mejl till [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto: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**

Du kan ansöka fram till **den 15 mars 2024, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.