

## **Generaldirektoratet för jordbruk och landsbygdsutveckling**

Utlysning av en ledig tjänst som  
biträdande generaldirektör med ansvar för direktorat F, H och I (AGRI.DDG3)

(Lönegrad AD 15)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2025/10465

### **Om oss**

Generaldirektoratet för jordbruk och landsbygdsutveckling (GD Jordbruk och landsbygdsutveckling) och dess personal har till uppgift att stödja och främja en kunskaps- och evidensbaserad grön och digital omställning till ett hållbart, konkurrenskraftigt och motståndskraftigt jordbruk och hållbara, konkurrenskraftiga och motståndskraftiga landsbygdsområden och livsmedelssystem i EU.

Inom ramen för dessa övergripande mål ansvarar den biträdande generaldirektören och de tre underlydande direktoraten för följande:

- Informera allmänheten, berörda parter, medier, beslutsfattare och specialister om den gemensamma jordbrukspolitiken och främja EU:s jordbruksprodukter och samtidigt öka medvetenheten på den inre marknaden och i tredjeländer om EU:s kvalitetsmärkning och produktionsmetoder.
- Ta fram och vidareutveckla kunskap och innovationer genom EU:s forsknings- och innovationspolitik (Horisont 2020/Horisont Europa).
- Upprätthålla och stärka systemet med geografiska beteckningar för jordbruksprodukter, livsmedel, vin och spritdrycker.
- Bidra till att förbättra medlemsstaternas styrningssystem på området jordbruk och landsbygdsutveckling i linje med den resultatbaserade modellen inom den gemensamma jordbrukspolitiken 2023–2027.
- Ge kommissionen rimliga garantier för att utgifter som finansieras av EU på området jordbruk och landsbygdsutveckling har använts i enlighet med EU:s regler för att skydda EU:s ekonomiska intressen.
- Ge GD Jordbruk och landsbygdsutvecklings avdelningar juridisk rådgivning och juridiskt bistånd, kontrollera införlivandet och tillämpningen av jordbrukslagstiftningen i medlemsstaterna, hantera begäranden om tillgång till handlingar och samordna beslutsförfarandena för akter som rör den gemensamma jordbrukspolitiken.
- Genomföra kommissionens årliga programplaneringscykel och säkerställa ett välfungerande internt kontrollsystem och upprätthålla effektiva och regelbundna kanaler för dialog och samarbete med andra EU-institutioner och EU-organ samt med berörda parter och det civila samhället.

De tre direktoraten består av sammanlagt tio enheter med cirka 280 anställda.

### **Om tjänsten**

Vi erbjuder en krävande befattning som biträdande generaldirektör med ansvar för direktoraten AGRI.F ”Utåtriktad verksamhet, forskning och geografiska beteckningar”, AGRI.H ”Tillförlitlighet och revision” och AGRI.I ”Rättsliga, förfarandemässiga och interinstitutionella frågor”. Den biträdande generaldirektören leder, styr och övervakar dessa avdelningars verksamhet.

Om du väljs till tjänsten kommer du att stödja generaldirektören i arbetet med generaldirektoratets övergripande strategiska inriktning och förvaltning, bidra till utformningen och genomförandet av den övergripande politiska strategin och vid behov ersätta generaldirektören.

Som biträdande generaldirektör kommer du att arbeta under generaldirektörens operativa och politiska ledning och ha följande funktioner och uppgifter:

- Fastställa strategier och styra utvecklingen av politiken.
- Leda de underlydande direktörerna och enhetscheferna och ge dem vägledning och stöd.
- Företräda GD Jordbruk och landsbygdsutveckling i dess förbindelser med andra generaldirektorat, andra EU-institutioner, medlemsstater och berörda parter.
- Övervaka de tre direktoratens resultat, inbegripet genom att bedöma och utvärdera förvaltningsmetoder och förvaltningsresultat för att säkerställa en ändamålsenlig och effektiv resursfördelning och resursanvändning.
- Säkerställa samstämmighet och konsekvens i verksamheten inom direktoraten och med generaldirektoratets och kommissionens övergripande mål.

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

Vi söker personer med följande profil:

#### **Personliga egenskaper**

- God förmåga att nätverka för att kommunicera ändamålsenligt och effektivt med alla berörda parter på hög nivå inom och utanför kommissionen.
- Dokumenterad förhandlingsförmåga och förmåga att företräda Europeiska kommissionen vid kontakter på hög nivå med andra EU-institutioner, medlemsstater och tredjeländer.
- Gott politiskt omdöme och en mycket god diplomatisk förmåga.
- God analytisk och konceptuell förmåga, inbegripet förmåga att lösa organisatoriska och operativa problem.

#### **Specialistkompetens och erfarenhet**

- Mycket goda insikter i den gemensamma jordbrukspolitiken och dess samspel med kommissionens övriga politikområden.
- Tidigare erfarenhet av utformning och genomförande av politik.
- Mycket goda kunskaper om kommissionens rättsliga ram, om tillförlitlighet och revision i en miljö med delad förvaltning och om kommissionens förfaranden för ekonomisk förvaltning.
- Goda kunskaper om politik för information, kommunikation och säljfrämjande åtgärder på jordbruksområdet samt god insikt i jordbruksforskning och kvalitetspolitik.
- En gedigen bakgrund när det gäller interinstitutionella frågor, goda kunskaper om den strategiska planeringscykeln och om beslutsprocesserna inom Europeiska kommissionen och andra EU-institutioner.

#### **Ledarskapsförmåga**

- Förmåga att leda, övervaka och motivera ett tvärvetenskapligt/mångkulturellt team och formulera visioner samt planera, prioritera och organisera teamets arbete.
- Utmärkt förmåga att tänka strategiskt och utanför ramarna och fastställa tydliga mål.
- Dokumenterad erfarenhet av att leda stora team och arbeta flexibelt när det gäller fördelning av resurser mellan direktorat och enheter.

## 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 den biträdande direktören i enlighet med sina urvals-

<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/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=SV> <https://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>

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. Tillsättningskommittén beslutar därefter, med beaktande av slutsatserna från urvalspanelen, vilka sökande som ska kallas till intervju.

Sökande som kallas till intervju med tillsättningskommittén deltar under en hel dag i ett ”management assessment centre” (utvärderingscentrum för ledande befattningar) som organiseras av externa rekryteringskonsulter. 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.

Personen 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. Inom ramen för politiken för lika möjligheter välkomnar kommissionen ansökningar som kan bidra till bättre mångfald, jämställdhet och övergripande geografisk jämvikt.

---

<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)

## **Anställningsvillkor**

Löner och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna.

Den utvalda sökanden kommer att anställas som tjänsteman i lönegrad AD 15, 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 Bryssel i Belgien.

## **Oberoende och intresseförklaring**

Som sökande måste du 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**

Urvalspanelernas 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 panelens sekretariat.

## **Skydd av personuppgifter**

Kommissionen kommer att se till att sökandenas personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725<sup>6</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>7</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.

---

<sup>6</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>7</sup> Här hittar du information om hur du skapar ett Europass-CV: <https://europa.eu/europass/sv/create-europass-cv>.

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.

**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 11 mars 2025, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.