

Generaldirektoratet för budget (GD Budget)

Utlysning av en ledig tjänst som direktör för utgifter (BUDG.A)

(Lönegrad AD 14)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2023/10426

Om oss

Generaldirektoratet för budget (GD Budget) är EU-kommissionens centrala avdelning som ansvarar för förvaltningen av EU:s årliga och fleråriga budget, från utarbetande av det årliga budgetförslaget och den fleråriga budgettramen till deras genomförande och Europaparlamentets slutliga beviljande av ansvarsfrihet. GD Budget ansvarar också för den rättsliga ram som är tillämplig på de olika EU-institutionernas, EU-byråernas och medlemsländernas genomförande av EU:s budget. Generaldirektoratet spelar en nyckelroll när det gäller att främja sund ekonomisk förvaltning och ansvarar också för kommissionens skuldemissioner och låneförvaltning för NextGenerationEU. I detta sammanhang har GD Budget en stark resultatkultur och strävar efter att se till att EU:s budget ger konkreta resultat och mervärde i all EU-politik.

GD Budget har knappt 600 anställda och består av sex direktorat, varav fem arbetar i Bryssel och ett har personal i både Bryssel och Luxemburg.

Inom GD Budget har direktoratet för utgifter (BUDG.A) i uppdrag att utarbeta det årliga budgetförslaget och från budgetmyndigheten, dvs. Europaparlamentet och ministerrådet, säkra de resurser som behövs för att genomföra EU:s politik, fördela dem mellan kommissionens avdelningar, bidra till en sund ekonomisk förvaltning av gemenskapsmedlen och övervaka budgetgenomförandet. Samtidigt som direktoratet ser till att kommissionens förslag stämmer överens med den överenskomna fleråriga budgettramen följer det noga det årliga budgetförfarandet för att främja en konstruktiv dialog mellan institutionerna och bidra till ett smidigt slutförande av beslutsprocessen i anslutning till detta. Direktoratet består av fem enheter och har cirka 70 anställda.

Om tjänsten

Vi söker en person till den utmanande tjänsten som direktör för direktoratet för utgifter, BUDG.A. Direktören ska rapportera till generaldirektören och stå för det strategiska ledarskap som krävs för att direktoratet ska uppnå sina övergripande mål, och samtidigt samordna enhetschefernas arbete i följande syften:

- Se till att kommissionens förslag avseende befintliga program och nya politiska initiativ tar hänsyn till budgetdimensionen i linje med fastställda prioriteringar, långsiktig ekonomisk planering, överenskomna politiska riktlinjer och hantering av eventuella oförutsedda händelser.
- Utarbeta de årliga budgetförslag som ska läggas fram av kommissionen och följa upp dem fram till dess att de antas av Europaparlamentet och ministerrådet.

- Tilldela kommissionens generaldirektorat och avdelningar de resurser som godkänts av budgetmyndigheten, inbegripet administrativa anslag och samordning av tilldelningen av personalresurser.
- Uppdatera den fleråriga budgetplaneringen för att ta hänsyn till utvecklingen av de årliga budgetförfarandena och nya förslag inom ramen för den överenskomna budgetramen.
- Främja en sund ekonomisk förvaltning inom kommissionens avdelningar genom utveckling av verksamhetsbaserad budgetering som syftar till att upprätta en nära koppling mellan resultat och budgetmedel.
- Sörja för att tillgängliga anslag anpassas till de faktiska behoven och vid behov föreslå budgetjusteringar i överensstämmelse med de förfaranden som fastställs i budgetförordningen.
- Föreslå budgetlösningar för de viktigaste politiska initiativen.

Direktören ska företräda direktoratet eller generaldirektoratet på hög nivå, både internt och externt, bland annat i de interinstitutionella kontakterna med Europaparlamentet och rådet. Direktören ska framför allt företräda kommissionen vid sammanträdena i Europaparlamentets budgetutskott och spela en nyckelroll i de årliga förhandlingarna mellan Europaparlamentet och rådet för att säkerställa att den årliga budgeten antas.

Vem söker vi (urvalskriterier)?

Personen vi söker är högt kvalificerad och dynamisk och bör uppfylla följande **urvalskriterier**:

a) *Ledarskapsförmåga:*

- Styrkt framgång i en ledande ställning, genom att ha visat prov på stark ledarskapsförmåga när det gäller att ge vägledning genom att fastställa vilka resultat som förväntas och se till att de uppnås.
- Förmåga att leda, motivera och inspirera stora sektorsövergripande team med högt kvalificerad personal samt att fastställa prioriteringar och fatta beslut.
- Välutvecklad förmåga att tänka strategiskt och kreativt och förmåga att utarbeta innovativa, enhetliga och praktiska handlingsplaner.

b) *Specialistkompetens och erfarenhet:*

- Gedigen erfarenhet av att leda och styra komplexa förhandlingar med budgetmyndigheten och EU-länderna.
- Mycket goda kunskaper om det årliga budgetförfarandet och budgetgenomförandet samt en grundlig förståelse för hur den fleråriga budgetramen fungerar och hänger samman med de årliga budgetprocesserna.
- Kännedom om budgetens inkomstsida och de finansiella reglerna för budgetgenomförande är meriterande.

- God kännedom om nya politiska initiativ och deras budgetkonsekvenser.
- Goda kunskaper om hur kommissionen fungerar och fattar beslut.

c) *Personliga egenskaper:*

- God omdömesförmåga och utmärkt analytisk och konceptuell förmåga.
- Stark kommunikationsförmåga, diplomatisk kompetens och nätverksförmåga samt styrkt förmåga att utveckla och upprätthålla utmärkta relationer och att effektivt och verkningsfullt diskutera på hög nivå med såväl interna som externa berörda parter.
- Gedigen erfarenhet av att samordna och förhandla på hög interinstitutionell eller internationell 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 examen¹, 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 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

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 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.

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

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.

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

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)

kommissionens säkerhetsdirektorat, kan sökanden inte få åtkomst till säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter på nivå 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, Belgien.

Oberoende och intresseförklaring

Direktören måste före sitt tillträde till tjänsten 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 de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med bestämmelserna i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725⁶. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring 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 24 mars 2023, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.