

Europeiska kommissionen

Eurostat

Utllysning av en ledig tjänst som direktör med ansvar för standarder och spridning samt samarbete inom det europeiska statistiksystemet (lönegrad AD 14)

(Luxemburg)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2022/10420

Om oss

Eurostat är ett av Europeiska kommissionens generaldirektorat. Dess uppdrag är att tillhandahålla statistik och uppgifter av hög kvalitet om Europa som används när EU-institutionerna, medlemsländerna, finansmarknaderna, näringslivet, medborgarna, forskarna och medierna ska fatta välgrundade beslut. Eurostat ansvarar för att samordna och stärka styrningen av det europeiska statistiksystemet (ESS) för att alla användare enkelt ska ha tillgång till aktuell, tillförlitlig och jämförbar statistik på EU-nivå. Det ansvarar för att lägga fram förslag till all EU-lagstiftning inom statistikområdet. Eurostat samarbetar också med internationella organisationer som är verksamma inom statistikområdet, och hjälper länder utanför EU att förbättra sina statistiksystem.

Direktorat B, Standarder och spridning samt samarbete inom det europeiska statistiksystemet, består av fyra enheter och en specialgrupp med runt 130 anställda (fast och tillfälligt anställda) och har en driftsbudget på mer än 9 miljoner euro. Det tillhandahåller professionell infrastruktur, tjänster och stöd såväl inom områdena kvalitet, data och metadata, standarder och spridning som inom strategi och programplanering, styrning av ESS samt utvidgnings- och samarbetspolitik till Eurostats övriga direktorat och ESS-partner, i syfte att säkerställa kvalitet i europeiska statistikens kvalitet, öka effektiviteten i framtagandet av data och göra Eurostat till en tillförlitlig referenskälla för information och data om Europa.

Eurostats kontor ligger i Luxemburg.

Om tjänsten

Tjänsten som direktör vid Eurostat med ansvar för standarder och spridning samt samarbete inom det europeiska statistiksystemet är krävande och har hög profil. Den omfattar bl.a. följande ansvarsområden:

- Leda direktoratets verksamhet och ansvara för dess strategiska planering (säkerställande av kvalitetsstandarder, bevakning av tidsfrister, arbetsflöde, utveckling och måluppfyllelse).
- Utföra analytiskt arbete och utforma strategier för generaldirektoratet inom de områden som direktoratet ansvarar för, närmare bestämt standarder för data och metadata, kvalitet, samarbete och spridning.
- Upprätthålla regelbundna kontakter och informationsutbyte med statistikbyråerna i medlemsländerna och andra länder med vilka Eurostat har yrkesmässiga och tekniska förbindelser.

- Företräda generaldirektoratet vid externa och interna evenemang som är relevanta för direktoratet eller generaldirektoratet.
- Leda personal och förvalta ekonomiska resurser.

Direktören ska även fungera som utanordnare genom vidaredelegering i enlighet med kommissionens finansiella regler och bestämmelser.

Vem söker vi (urvalskriterier)?

Vi söker personer med följande profil:

Ledarskapsförmåga (40 %)

- Dokumenterad erfarenhet av arbete i en ledande ställning, både när det gäller att leda personal och förvalta ekonomiska resurser.
- Utmärkt förmåga att leda och motivera en stor grupp människor från olika länder och olika sektorer.
- Kunskap om planering, genomförande och tillsyn av arbetet i Eurostat inom ramen för de förfaranden som tillämpas inom Europeiska kommissionen.
- Mycket god förmåga att leda och förvalta ett administrativt organ både strategiskt och på ledningsnivå.
- Erfarenhet av att arbeta i en ledningsgrupp är meriterande.

Specialistkompetens och erfarenhet (40 %)

- En gedigen bakgrund inom och/eller kunskap om statistik är meriterande.
- Mycket god kunskap om utveckling, framställning och användning av statistik inom EU och om hur ESS fungerar.
- Goda kunskaper om kommissionens prioriteringar och relevant EU-politik.

Personliga egenskaper (20 %)

- Gott omdöme, även i samband med politiskt känsliga frågor, och påvisbar innovationsförmåga och kapacitet att ta fram och genomföra nya idéer.
- Mycket goda kommunikations-, nätverks- och förhandlingsfärdigheter samt mycket god social kompetens. Dokumenterad förmåga att leda diskussioner, kommunicera tydligt, samverka effektivt för att företräda kommissionen och upprätta goda arbetsrelationer med andra institutioner i och utanför EU.
- Utmärkta analytiska färdigheter och förmåga att lösa organisatoriska och praktiska problem på ett resultatinriktat sätt.

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 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 relevant kommissionär.

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. Mammaledighet/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>

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

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (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.

Anställningsorten är Luxemburg.

Oberoende och intresseförklaring

Den utvalda sökanden 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

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) 2018/1725⁶. 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 med e-post 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.

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>

Sista ansökningsdag

Du kan ansöka fram till **den 19 december 2022, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.