

## Europeiska unionens publikationsbyrå, Luxemburg

Utllysning av en ledig tjänst som

direktör OP.B ”Publikationer”

(lönegrad AD 14)

(artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2022/10414

### Om oss

Europeiska unionens publikationsbyrå är sedan 1969 officiell leverantör av publikationstjänster till alla EU:s institutioner, organ och byråer (beslut 2009/496/EG, Euratom, EUT L 168, 30.6.2009, s. 41). Den är därmed en central åtkomstpunkt för såväl EU:s lagstiftning som publikationer, öppna data, forskningsresultat, meddelanden om offentlig upphandling och annan officiell information. Byrån spelar därmed en central roll när det gäller att informera allmänheten om vad EU gör och betyder för dem, och när det gäller att utnyttja potentialen i data. Byrån stöder EU:s politik i egenskap av erkänt kompetenscentrum för information, data och kunskapshantering. Den offentliggör publikationer på alla Europeiska unionens officiella språk och anpassar kontinuerligt sina tjänster till en snabbt föränderlig teknisk miljö (t.ex. datatjänster, molntjänster, maskininlärning och artificiell intelligens).

Publikationsbyrån är en av Europeiska kommissionens tjänstegrenar med säte i Luxemburg. Den består av fyra direktorat, 17 enheter och cirka 585 anställda (se <http://publications.europa.eu>) och leds av en förvaltningskommitté som består av EU-institutionernas generalsekreterare.

Särskilt **direktorat OP.B ”Publikationer”** har till uppgift att på ett effektivt och ändamålsenligt sätt förbereda för publikation och offentliggöra lagstiftning och juridiska texter samt andra publikationer från EU-institutionerna på de 24 officiella EU-språken. Utöver digitala publikationer (PDF, HTML, EPUB) och tryckta publikationer producerar direktoratet audiovisuella produkter (videor, animationer, poddsändningar), interaktiva eller statiska visualiseringar av data och mobilappar. Direktoratet erbjuder språktjänster som syftar till att säkerställa kvalitet och enhetlighet i publikationerna på EU:s 24 officiella språk. I sin ledande roll när det gäller publikationer inom Europeiska kommissionen ser direktoratet till att nya publikationstjänster utvecklas och främjas. Här ingår också ett omfattande utbildningsprogram.

Direktoratet består av mer än 200 anställda som är indelade i fyra enheter.

## **Om tjänsten**

En intressant och utmanande befattning som direktör för OP.B ”**Publikationer**” med ansvar för följande:

- Utarbeta den övergripande strategiska planeringen för direktoratet och leda det i enlighet med Publikationsbyråns regelverk, dess strategiska mål och den årliga förvaltningsplanen.
- Aktivt stödja samarbetet med Publikationsbyråns olika aktörer, särskilt på interinstitutionell nivå.
- Utveckla produktionsmetoder och produktionsverktyg för att kunna utnyttja nya tekniska lösningar i enlighet med varje institutions regelverk och särskilda behov.
- I nära samarbete med EU-institutionerna genomföra övergången till aktspecifikt offentliggörande av *Europeiska unionens officiella tidning*.
- Förse EU-institutionerna med en säker och modern digital lösning för att stödja utarbetandet av EU:s budget.
- Tillhandahålla samarbetsinriktade planeringstjänster och optimerade publiceringstjänster till alla EU-institutioner så att de kan uppfylla sina kommunikationsmål i en digital och datadriven värld.
- Stärka Publikationsbyråns ställning som modern digital utgivare.
- Leda utvecklingen av ett modernt system för hantering av arbetsflöden som omfattar produktion av juridiska publikationer och publikationer av allmän karaktär.
- Förvalta rollen som ledare på publikationsområdet och genomföra synergier och effektivitetsvinster.
- Hjälpa EU-institutionerna att göra digitala publikationer tillgängliga för personer med funktionsnedsättningar.
- Ingå en ny generation kontrakt som gör det möjligt att lägga ut språkredigeringsstjänster på entreprenad.

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

Vi söker personer med följande profil:

### **Ledarskapsförmåga:**

- Dokumenterat goda resultat från ledande ställning och dokumenterad förmåga att leda, motivera och utveckla ett team av högkvalificerad personal som bidrar till att Publikationsbyrån uppnår sina strategiska mål på bästa sätt.
- Utmärkt förmåga att prioritera, fatta beslut och övervaka framsteg.
- Utmärkta kunskaper om och erfarenheter av institutionella och interinstitutionella frågor och beslutsprocesser.
- Gedigen erfarenhet av personal- och ekonomiplanering och budgetförvaltning.

### **Specialistkompetens och erfarenhet:**

- Dokumenterad erfarenhet inom publikationsområdet.
- Yrkeserfarenhet inom ett område med anknytning till publicering, data och kunskapshantering eller till informations- och kommunikationsteknik.
- Dokumenterad förmåga att utforma och genomföra politik, inbegripet förmågan att bidra till utvecklingen av en innovativ strategi för Europeiska unionen när det gäller offentliggörande och spridning, som återspeglar institutionernas skiftande behov och frågor som allmänheten är berörd av.
- Dokumenterad erfarenhet av och förmåga att hantera komplexa och skiftande ärenden samt dokumenterad förståelse för frågor som rör informations- och kommunikationspolitik, särskilt inom de områden som omfattas av Publikationsbyrån.
- Förståelse av redigerings- och distributionsmetoder, -standarder och -praxis är meriterande.

### **Personliga egenskaper:**

- Märkbart serviceinriktad, förmåga att tänka strategiskt och att samarbeta med olika kunder och aktörer.
- Utmärkt kommunikations-, presentations- och förhandlingsförmåga, vilket krävs i en komplex mångkulturell och interinstitutionell miljö.

### **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**

Urvalet och utnämningen kommer att ske i enlighet med Europeiska kommissionens 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. Tillsättningskommittén beslutar därefter, med beaktande av slutsatserna från urvalspanelen, vilka sökande som ska kallas till intervju.

<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. 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.

<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> <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>

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (finns bara på engelska)

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 kommissionär eller de kommissionärer som berörs.

Kommissionen utser direktören efter att ha mottagit ett enhälligt yttrande från Publikationsbyråns förvaltningskommitté om det planerade förslaget till 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, 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**

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) 2018/1725<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.

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](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 26 juli 2022, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.

---

<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>