

## **URVALSFÖRFARANDE FÖR TILLFÄLLIGT ANSTÄLLDA GENERALDIREKTORATET FÖR PERSONAL OCH SÄKERHET (GD HR)**

---

Europeiska kommissionen anordnar ett externt urvalsförfarande för att tillsätta tjänsten som **enhetschef (AD13) för enheten ”Skydd och insatser” (HR.DS.1)** vid generaldirektoratet för personal och säkerhet (GD HR). Generaldirektoratet för personal och säkerhet (GD HR) har som mål att främja spetskompetens inom personalförvaltning och att sörja för säkerheten för Europeiska kommissionen.

Enhet HR.DS.1 ansvarar för skydd och insatser vid säkerhetsdirektoratet (HR.DS) i Bryssel.

Säkerhetsdirektoratet ser till att kommissionen verkar i en säker miljö och att dess personal, information och tillgångar är skyddade.

Enheten företräder kommissionens intressen på säkerhetsområdet. Den ansvarar därför för skyddssektorn och för organisationen av säkerhetsvakter i kommissionens lokaler. Enheten sörjer även för

- personskydd för ledamöter i kollegiet och andra prominenta personer,
- intern säkerhet,
- tillsyn av privat anlitate säkerhetsvakter som kontrollerar tillträdet till kommissionens byggnader.

Enheten ansvarar också för kommissionens jourtjänst med dygnetruntberedskap som fungerar som personalens kontaktpunkt för alla säkerhetsrelaterade frågor. Med 20 anställda hanterar den säkerhetsrelaterade incidenter och fungerar som kontaktpunkt för informationsutbyte med andra EU-institutioner och nationella myndigheter. Den spelar därför en avgörande roll i krissituationer.

Enheten ansvarar också för kriskommunikation och information till personalen inför EU-toppmöten, demonstrationer och andra evenemang.

De regelbundna kontakterna med kommissionsledamöternas kanslier, inbegripet ordförandens kansli och den höga representantens/vice ordförandens kansli, samt med andra kommissionsavdelningar, särskilt protokolltjänsten, ger hög synlighet och innebär ett betydande ansvar.

## 1. OM TJÄNSTEN

Arbetet innefattar ett nära samarbete med säkerhetsdirektoratets operativa enheter för att garantera kommissionens säkerhet.

Som enhetschef ska du vägleda teamet och leda enhetens arbete och personal. Du ska motivera personalen, uppmuntra kompetensutveckling och överse arbetsprestationer. Du ska kommunicera med ledningen och berörda parter för att på ett effektivt sätt kunna styra och påverka diskussionerna.

Enhetschefen har bland annat följande ansvarsområden:

- Företräda avdelningen vid samordnings- och samrådsmöten samt säkerhetsutvärderingar med andra institutioner och avdelningar som förberedelse inför officiella besök och evenemang.
- Säkerställa regelbunden och nära kontakt med andra institutioner samt med nationella och lokala myndigheter såsom det belgiska kriscentrumet eller polisen på olika nivåer.
- Säkerställa personskydd för kommissionärer och personal och besökare på hög nivå.
- Samordna arbetet med andra enheter på områdena riskhantering, strategiutveckling och konceptuella säkerhetsutmaningar.
- Organisera planeringen för och tillsynen av säkerhetsvakter som kontrollerar tillträdet till kommissionens byggnader.
- Övervaka verksamheten i kommissionens jourtjänst med dygnetruntberedskap.
- Leda ISOC-projektet (Integrated Security Operations Center), vilket innebär att beredskapspersonalens kontor, vakternas kontrollrum och vakternas larmcentral integreras fysiskt i gemensamma kontorslokaler och operationellt med hänsyn till ledarskap och förfaranden. ISOC-projektet kommer att genomföras i samarbete med andra HR.DS-enheter och interna intressenter (generalsekretariatet, infrastruktur- och logistikbyrån i Bryssel).
- Ha det övergripande ansvaret för avtalet för övervakningstjänster både i Bryssel och Luxemburg, i nära samarbete med direktoratets övriga enheter.
- Övervaka juridiska aspekter och finansiella frågor rörande enhetens verksamhet.
- Organisera planering och budgetering för och den övergripande ledningen av enhetens verksamhet och personal.

Arbetet kräver en hög grad av ansvarskänsla och engagemang, eftersom de tjänster som efterfrågas inte är begränsade till ordinarie arbetstid. Det dagliga arbetet innebär arbete under press och ständigt föränderliga förhållanden och i situationer som snabbt kan förändras (t.ex. incidenter, demonstrationer). Arbetet innebär tjänsteresor med jämna mellanrum inom och utanför EU, särskilt inom området personskydd.

## 2. TYP AV ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGENS VARAKTIGHET

De personer som väljs ut kan erbjudas tillfällig anställning enligt artikel 2 b i anställningsvillkoren för övriga anställda<sup>1</sup> i Europeiska unionen i enlighet med kommissionens beslut C(2013)9049 final av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda<sup>2</sup>.

Anställningsavtalet gäller till en början för fyra år och kan förlängas med högst två år.

Vid bestämmandet av avtalets maximala längd beaktas även kommissionens beslut C(2013)9049 final av den 16 december 2013 om längsta tjänstgöringstid för icke fast anställd personal (sju år under en tolvårsperiod).

**ANSTÄLLNINGSORT** Bryssel, Belgien

**LÖNEGRAD** AD13

## 3. BEHÖRIGHETSKRAV OCH URVAL

### 3.1. Allmänna krav

Sökandena ska uppfylla villkoren i artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen,

vilket bl.a. innebär att de ska vara medborgare i ett EU-land.

Europeiska unionens institutioner bedriver en personalpolitik för lika möjligheter och behandlar alla sökande lika utan att göra åtskillnad på grund av kön, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

### 3.2. Specifika villkor

#### 3.2.1 Kvalifikationer

Vid sista ansökningsdagen **måste du ha**

- en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver **minst fyra år**,

eller

- en avslutad universitets- eller högskoleutbildning på **tre år**, styrkt med **examensbevis, och minst ett års relevant yrkeserfarenhet**.

Denna yrkeserfarenhet på minst ett år anses ingå i examen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:sv:PDF>

<sup>2</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

Endast examensbevis som har utfärdats i EU-länderna eller för vilka det finns ett intyg om likvärdighet som utfärdats av en myndighet i ett EU-land kommer att beaktas.

### **3.2.2 Yrkserfarenhet**

Senast den sista ansökningsdag som anges i detta meddelande **måste du ha minst femton års yrkserfarenhet, varav fyra års erfarenhet av arbetsledning på ett relevant område. Du kan bara tillgodoräkna dig yrkserfarenhet som du förvärvat efter examen och som kräver de kvalifikationer som anges ovan.**

Vi söker en person med följande egenskaper:

#### **Personliga egenskaper**

- Stresstålig och förmåga att prestera under högt arbetstryck och stress.
- Dynamisk, flexibel och motiverad med en hög grad av ansvars känsla.
- Gedigna färdigheter när det gäller organisation och planering.
- Initiativförmåga och förmåga att följa komplexa regler och tidsfrister.
- Utmärkt problemlösnings- och analyskapacitet, och särskilt förmåga att kontinuerligt kunna förbättra arbetsmetoderna.
- Känsla för diskretion.
- Relevanta språkkunskaper för att kunna kommunicera med andra internationella organisationer och andra institutioner samt för regelbundna kontakter med lokala myndigheter.

#### **Specialistkompetens och erfarenhet**

- Erfarenhet på området personskydd och jourtjänst med dygnetruntberedskap/krishantering är mycket meriterande.
- Den som erbjuds anställning kommer att vara ansvarig inför de belgiska myndigheterna när det gäller vapenlagret, och därför är kännedom om gällande belgisk lagstiftning avseende användning och förvaring av skjutvapen samt om relaterade ämnen mycket meriterande.
- Dokumenterad förmåga att fatta operativa beslut och arbeta under tidspress, att hantera nödsituationer och att göra en ny bedömning av prioriteringarna när så krävs. Dokumenterad erfarenhet av att hantera känsliga ärenden och att arbeta med prominenta personer.
- Kunskap om den globala säkerhetssituationen och utvecklingen samt om särskilda konsekvenser därav i Europa.
- Gedigen förståelse för befintliga utmaningar på säkerhetsområdet.
- Utmärkt förmåga att uttrycka sig såväl muntligt som skriftligt för att på ett effektivt sätt kunna presentera enhetens och säkerhetsdirektoratets arbete för andra avdelningar, institutioner och externa intressenter.

#### **Ledarskapsförmåga**

- Dokumenterad erfarenhet av att leda stora team, helst också stora beväpnade och specialiserade team inom polisen och militären; utmärkt förmåga att samordna arbetet i ett stort team med direktoratets övriga operativa enheter och med andra berörda parter.
- Förmåga att leda och motivera personal med varierande yrkesmässig och kulturell bakgrund i en känslig miljö: förmåga att fördela uppgifter och organisera arbetet på ett effektivt sätt.
- Förmåga att, i samarbete med enheten och andra ledningsgrupper, fastställa och fokusera på prioriteringar, och följa upp och utvärdera verksamheten för att målen ska kunna uppnås.
- Förmåga att rekrytera och motivera kolleger som på ett engagerat sätt kan medverka till att uppnå enhetens och direktoratets mål.
- Förmåga att definiera budgetbehov och hantera avtal/upphandlingar, samt en enhets budget.
- Förmåga att motivera personalen så att de tillsammans arbetar mot att uppnå ett gemensamt mål och samtidigt skapa en god arbetsmiljö.

Om den utvalda sökande ännu inte har erhållit ett giltigt säkerhetsgodkännande (SECRET UE/EU SECRET) från sin nationella säkerhetsmyndighet, får tillsättningen av tjänsten verkan först när en sådan ansökan har inletts av den som valts ut och provanställning gäller till dess att intyget faktiskt har erhållits.

### **3.2.3 Språkkunskaper**

Enligt artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda måste du ha mycket goda kunskaper i ett EU-språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat EU-språk. Kunskaper i ytterligare EU-språk är en fördel.

## **4. REKRYTERINGSFÖRFARANDE**

Rekryteringen görs i två etapper:

### **4.1. Preliminärt urval**

#### **4.1.1 Preliminärt urval på grundval av kvalifikationer**

Ett preliminärt urval på grundval av kvalifikationer och yrkeserfarenhet enligt avsnitt 3.2 kommer att göras av en urvalskommitté som är sammansatt i enlighet med artikel 2 c i kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda. Sökande ska för detta ändamål lämna in följande tre handlingar:

**a) Ifyllt ansökningsformulär.**

**b) Ett cv.**

**c) Ett personligt brev.**

För att urvalskommittén för det preliminära urvalet ska kunna avgöra om ansökningarna uppfyller behörighetskraven ska följande tydligt anges i handlingarna:

- För studierna: start- och slutdatum, den normala tiden för att slutföra studierna och den exakta benämningen på den examen som erhållits.

- För yrkeserfarenheten: start- och slutdatum för varje yrkeserfarenhet och exakt vilken typ av funktioner som utövats.

Om en av de tre handlingar som nämns ovan saknas eller om handlingarna inte inkommer senast den angivna sista dagen kommer ansökan att ogiltigförklaras.

Detta preliminära urval är utslagsgivande, och endast sökande som väljs ut kommer att gå vidare till den egentliga urvalsetappen (se avsnitt 4.2 nedan).

De styrkande handlingar som räknas upp i avsnitt 4.1.2 är INTE nödvändiga i detta skede. De kommer att krävas i en senare etapp av urvalsförfarandet (se avsnitt 4.1.2).

#### **4.1.2. Styrkande handlingar**

Före den intervju som beskrivs i avsnitt 4.2 måste de sökande som godkänts vid det preliminära urvalet lämna in officiella styrkande handlingar som bekräftar uppgifterna i ansökningsformuläret, cv:t och det personliga brevet. Om dessa handlingar inte lämnas inom den tidsfrist som anges i kallelsen till intervjun kommer ansökan att ogiltigförklaras.

De officiella styrkande handlingar som endast ska skickas in av sökande som kallas till intervju är följande:

- Kopia av en handling som visar i vilket land du är medborgare (id-kort eller pass).
- Kopia av examensbevis eller intyg om utbildningsnivå.
- Anställningsintyg som visar hur lång yrkeserfarenhet du har.

Dessa handlingar ska tydligt visa start- och slutdatum och varaktighet för varje yrkeserfarenhet för att beaktas i urvalsförfarandet. Du bör därför företrädesvis uppvisa anställningsintyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare. Om detta inte är möjligt godtas kopior av till exempel följande handlingar: anställningsavtal, tillsammans med det första och sista lönebeskedet och det sista månatliga lönebeskedet för varje år om det är fråga om en anställning på mer än ett år, officiella skrivelser eller beslut om utnämning, tillsammans med det slutliga lönebeskedet, utdrag ur anställningsregister eller skattedeklarationer.

För att ansökan ska godtas måste du kunna visa nödvändiga styrkande handlingar. Om dessa handlingar inte inkommer inom den tidsfrist som anges i meddelandet om preliminärt urval och kallelsen till intervjun kommer ansökan inte att beaktas.

Om du har frågor om vilka handlingar som ska läggas fram eller om vilka handlingar som är giltiga bör du minst tio arbetsdagar före sista ansökningsdagen kontakta urvalskommitténs sekreterare på följande adress:

**[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)**

Målet är att en fullständig och godtagbar ansökan ska kunna sammanställas inom angiven tid.

Om du erbjuds anställning måste du i ett senare skede visa upp alla begärda handlingar i original för kontroll.

#### **4.2 Urval**

Sökande som godkänns i det preliminära urvalet kommer att kallas till en intervju med en urvalskommitté så att de kan bedömas och jämföras objektivt och opartiskt

på grundval av sina kvalifikationer, sin yrkeserfarenhet och sina språkkunskaper, enligt kraven i detta meddelande.

Förteckningen över godkända sökande kommer att vara giltig i högst två år. Förteckningens giltighetstid kan förlängas.

Före anställningen kan sökande kallas till ett utvärderingscentrum under en dag.

## 5. ANSÖKAN

Skicka ansökningsformuläret tillsammans med ditt cv och ett personligt brev till

[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)

Ansökningshandlingarna ska skickas i zip- eller pdf-format i ett enda e-postmeddelande. Kommissionen förbehåller sig rätten att automatiskt radera alla meddelanden som är större än 2 MB.

Uppgifterna i ansökningsformuläret kan inte ändras efter sista ansökningsdagen. Rätten att göra rättelser upphör efter sista ansökningsdagen.

Använd e-postadressen ovan för all korrespondens med urvalskommittén och om du behöver mer information. Om du byter e-postadress under urvalsförfarandet måste du själv se till att du meddelar den nya adressen till sekreteraren i urvalskommittén.

Europeiska kommissionen tillämpar en personalpolitik för lika möjligheter. Kommissionen emotser särskilt ansökningar från kvinnor.

**Du kan ansöka fram till och med den 28 februari 2023 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).**

## 6. YTTERLIGARE INFORMATION

Meddelandet om urvalsförfarandet offentliggörs på Europeiska unionens 24 officiella språk på webbplatserna för generaldirektoratet för kommunikation och Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa).

Eventuell direktkontakt mellan de sökande och kommissionen sker endast via e-post. För att vi ska kunna kontakta dig måste du därför ange en **giltig e-postadress** som kan användas under hela urvalsförfarandet.