

Generaldirektoratet – Eurostat

Utlysning av tjänst som direktör för ”Makroekonomisk statistik” (AD 14)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2023/10441

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, forskare och medier ska fatta välgrundade beslut. Eurostat sammanställer europeisk statistik i enlighet med fastställda regler och statistiska principer, i samarbete med de nationella statistikmyndigheterna i EU:s medlemsländer. 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 ESTAT.C ”Makroekonomisk statistik” omfattar fem enheter med omkring 100 anställda (fast anställda och tillfälligt anställda) och har en driftsbudget på omkring 14 miljoner euro. Det tillhandahåller makroekonomisk statistik och uppgifter av hög kvalitet på områdena national- och regionalräkenskaper, konsument- och bostadspriser, betalningsbalans, globalisering och köpkraftspariteter samt statistik för administrativa ändamål vid EU:s institutioner och organ.

Eurostats kontor ligger i Luxemburg.

Om tjänsten

Den utmanande och högprofilerade tjänsten som direktör för makroekonomisk statistik vid Eurostat omfattar följande huvudsakliga ansvarsområden:

- Statistiskt ledarskap och strategisk förvaltning på de viktiga statistiska områdena national- och regionalräkenskaper, konsument- och bostadspriser, betalningsbalans, globalisering och köpkraftspariteter samt statistik för administrativa ändamål vid EU:s institutioner och organ.
- Ledarskap och strategisk orientering och hantering på området spridning och rapportering av statistik och data som direktoratet tagit fram.
- Företräda Eurostat och upprätthålla regelbundna kontakter och informationsutbyte med statistikbyråerna i medlemsländerna och andra länder med vilka Eurostat har professionella och tekniska förbindelser, med andra kommissionsavdelningar, t.ex. generaldirektoratet för ekonomi och finans (GD Ekonomi och finans) och generaldirektoratet för budget (GD Budget) och andra EU-institutioner såsom Europeiska revisionsrätten och Europeiska centralbanken, samt med statistikavdelningar vid internationella organisationer såsom IMF, FN och OECD.
- 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:

Personliga egenskaper

- Gott omdöme, även i samband med politiskt känsliga frågor, och tydlig innovationsförmåga och kapacitet att ta fram och genomföra nya idéer.
- Mycket goda kommunikations-, nätverks- och förhandlingsfärdigheter samt mycket god social kompetens.
- Utmärkta analytiska färdigheter och förmåga att lösa organisatoriska och praktiska problem på ett resultatinriktat sätt.

Specialistkompetens och erfarenhet

- Mycket god kunskap om utveckling, produktion och användning av statistik inom EU och om hur det europeiska statistiksystemet fungerar.
- Goda kunskaper om EU-institutionernas olika verksamhetsområden samt om kommissionens prioriteringar och relaterade databehov.
- Relevant bakgrund och dokumenterad erfarenhet av makroekonomisk statistik.

Ledarskapsförmåga

- Gedigen dokumenterad erfarenhet av arbete i ledande ställning, både när det gäller att leda personal och förvalta ekonomiska resurser.
- Dokumenterad förmåga att tänka kreativt och strategiskt samt leda och motivera ett stort multinationellt team.
- Förmåga att på ett effektivt sätt fastställa prioriteringar och mål och att fördela resurser i enlighet med detta.

Behörighetskrav

För att komma i fråga för tjänsten måste du **senast sista ansökningsdagen** uppfylla följande formella krav:

- Medborgarskap: Du måste vara medborgare i något av EU:s medlemsländer.
- Universitets- eller högskoleutbildning: Du måste ha
 - antingen avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år, eller
 - 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 ovanstående kvalifikationer.
- 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

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 ska 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>

rekryteringsförfaranden (se *Compilation Document on Senior Officials Policy*⁵).

Som en del av urvalsförfarandet inrättar Europeiska 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 en intervju med panelen.

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 urvalspanelens slutsatser, 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 att intervjuas av den eller de kommissionsledamöter 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.

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 eftersträvar kommissionen det strategiska målet att uppnå jämställdhet på alla ledningsnivåer under sitt nuvarande mandat. Som en del av sin politik för lika möjligheter välkomnar kommissionen ansökningar som kan bidra till större 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. Beroende på den tidigare yrkeserfarenhetens längd placeras den nyanställda i löneklass 1 eller 2 i den lönegraden.

För all nyanställd personal gäller provanställning i nio månader i enlighet med tjänsteföreskrifterna.

Tjänstgöringsort är Luxemburg.

Oberoende och intresseförklaring

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents
(endast på engelska)

(finns

Du måste före ditt tillträde till tjänsten 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 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 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.

Om du vill söka tjänsten ska du registrera dig på följande webbplats och följa anvisningarna för de olika etapperna i förfarandet:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Du måste ha en giltig mejladress. Den kommer att användas 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, 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 behandlingen av ansökan på nätet. Europeiska kommissionen kommer att kontakta dig direkt angående din ansökan.

Ansökningar som skickas med 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 görs 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 8 januari 2024, kl. 12.00 centraleuropeisk tid**. Därefter är registrering inte längre möjlig.

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>