

## **Infrastruktur- och logistikbyrån (OIL)**

Utlysning av en ledig tjänst som direktör vid Infrastruktur- och logistikbyrån

(Lönegrad AD 14)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2022/10413

### **Om oss**

Infrastruktur- och logistikbyrån (OIL) är ett administrativt kontor vid Europeiska kommissionen i Luxemburg, knutet till generaldirektoratet för personal och säkerhet (GD HR). Byrån inrättades genom kommissionens beslut av den 6 november 2002 (C(2003) 523/EG).

OIL ansvarar för genomförandet av alla åtgärder som rör lokaler för kommissionens personal och kommissionens logistik i Luxemburg. Dess uppgift är att erbjuda fungerande, säkra och bekväma arbetsplatser och att tillhandahålla stöd- och välfärdstjänster av god kvalitet, på grundval av en kundorienterad strategi som genomförs på ett miljövänligt och kostnadseffektivt sätt. Dessutom tillhandahåller den flera andra tjänster till andra EU-institutioner i Luxemburg.

OIL:s verksamhet sker under överinseende av en förvaltningskommitté.

OIL består av sju enheter. Byrån har en driftsbudget på cirka 100 miljoner euro och cirka 430 anställda (tjänstemän, kontraktsanställda och lokalanställda).

### **Om tjänsten**

Byråns direktör är OIL:s rättsliga företrädare och officiella representant, både externt och internt.

Han eller hon är ansvarig inför förvaltningskommittén och ska upprätthålla regelbundna kontakter med GD HR.

För att kunna utföra sina uppgifter utövar direktören funktionen som tillsättningsmyndighet inom de gränser som kommissionen fastställt, och har också befogenhet som delegerad budgetutanordnare.

Direktören ansvarar för att byrån fungerar smidigt och för att gällande regler och riktlinjer följs. Direktören ska sörja för en effektiv planering, ledning och förvaltning av personal och budgetmedel samt av byråns verksamhet, se till att kvalitetsnormer iakttas samt övervaka tidsfrister, arbetsflöde och måluppfyllande.

Han eller hon samordnar efterhandskontroller och intern kontroll, ser till att kontrollen är effektiv och rapporterar regelbundet till förvaltningskommittén.

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

Vi söker personer med följande profil:

#### **Ledarskapsförmåga**

- Dokumenterad förmåga att leda en organisation på hög ledningsnivå.

- Förmåga att utveckla en strategisk vision för byrån och förmåga att omsätta den i praktiska förslag till åtgärder, att fastställa prioriteringar och mål.

### **Specialistkompetens och erfarenhet**

- God förståelse av och kunskap om hur EU-institutionerna fungerar och annan politik som är relevant för byråns verksamhet.
- Gedigen erfarenhet av personal- och ekonomiplanering och budgetförvaltning samt interna kontrollförfaranden.
- Dokumenterad erfarenhet av kontraktsförvaltning och administrativa förfaranden, särskilt finansiella, i enlighet med reglerna för offentlig upphandling.

### **Personliga egenskaper**

- Utmärkt presentations- och kommunikationsförmåga, förmåga att bygga upp goda arbetsrelationer och förhandla effektivt, både inom och utom byrån.

### **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.
- Arbetslivserfarenhet från ledande befattning: 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.

<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 tagits 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>

- Aldersgräns: 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.

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.

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

<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)

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, Storhertigdömet 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) 2018/1725<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:

---

<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).

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

Du måste ha en giltig e-postadress, som används för att bekräfta din registrering och för att hålla kontakt med dig under hela förfarandet. Meddela därför kommissionen om din e-postadress 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 e-postmeddelande om att ansökan har registrerats. **Om du inte får någon bekräftelse via e-post har 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 e-postmeddelande 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. Försenade registreringar godtas inte.

### **Sista ansökningsdag**

Du kan ansöka fram till den **24 juni 2022, kl. 12.00 centraleuropeisk tid**. Därefter är registrering inte längre möjlig.

---

<sup>7</sup> Här hittar du information om hur du skapar ett Europass-cv: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>