

# Myndigheten för beredskap och insatser vid hälsokriser (Hera)

Utlysning av en ledig tjänst som generaldirektör

(Lönegrad AD 15)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2022/10417

## Om oss

Myndigheten för beredskap och insatser vid hälsokriser (Hera) har inrättats som ett generaldirektorat vid Europeiska kommissionen.

Hera kommer att vara underställt kommissionären med ansvar för hälsa och livsmedelssäkerhet och få administrativt stöd från generaldirektoratet för hälsa och livsmedelssäkerhet i enlighet med de arrangemang som fastställs i ett samförståndsavtal.

Hera kommer på sikt att ha cirka 120 anställda i en normalsituation. Om en nödsituation (krisläge) utlyses kommer Hera tillfälligt att förstärkas genom utplacering av ytterligare personal.

Hera ska bistå kommissionen i arbetet för att förbättra beredskapen och insatserna vid allvarliga gränsöverskridande hot i fråga om medicinska motåtgärder, särskilt genom att

- stärka samordningen mellan alla relevanta aktörer på området hälsosäkerhet inom unionen vid beredskap och krisinsatser och sammanföra EU:s medlemsstater, industrin och berörda parter i en gemensam ansträngning,
- åtgärda sårbarheter och strategiska beroendeförhållanden inom unionen när det gäller utveckling, produktion, upphandling, lagerhållning och distribution av medicinska motåtgärder,
- bidra till att stärka den globala strukturen för insatser vid hälsokriser.

Hera ansvarar för följande uppgifter, som ska utföras i nära samarbete med medlemsstaterna:

- Bedöma hälsohot och inhämta information som är av betydelse för medicinska motåtgärder.
- Främja avancerad forskning och utveckling när det gäller medicinska motåtgärder och tillhörande teknik.
- Hantera marknadsutmaningar och stärka unionens öppna strategiska oberoende när det gäller framtagning av medicinska motåtgärder.
- Snabbt upphandla och distribuera medicinska motåtgärder.
- Öka lagringskapaciteten för medicinska motåtgärder.
- Stärka kunskap och kompetens i fråga om beredskap och insatser som rör medicinska motåtgärder.

Hera biträds av samordningskommittén, Heras styrelse och Heras rådgivande grupp.

Insatserna finansieras huvudsakligen genom följande program:

- Programmet EU för hälsa.
- Civilskyddsmekanismen/rescEU.
- Horisont Europas hälsokluster.

- Europeiska försvarsfonden

## Om tjänsten

Tjänsten som chef för Hera (med befattning som generaldirektör), med ansvar för att i nära samarbete med generaldirektoratet för hälsa och livsmedelssäkerhet vidta alla åtgärder som krävs för att Hera ska fungera på ett ändamålsenligt sätt, i enlighet med gällande förordningar och de befogenheter som har delegerats till dem. Chefen för Hera ska

- utarbeta en flerårig strategisk plan för Hera samt ett utkast till årligt arbetsprogram för Heras olika verksamhetsområden, med beaktande av tidsplanen för programplanering för bidragande unionsprogram,
- förhandla fram och ingå upphandlingsavtal och andra avtal som rör medicinska motåtgärder med tredje parter,
- vara ansvarig som delegerad utanordnare för genomförandet av Heras verksamhet och för den ekonomiska förvaltningen, och därvid ta hänsyn till styrningen av bidragande unionsprogram, särskilt EU för hälsa, Horisont Europa och rescEU,
- fastställa Heras interna organisation, inom ramen för den budget den tilldelas av budgetmyndigheten,
- inom ramen för de befogenheter som delegerats till honom eller henne utöva de befogenheter som tilldelats tillsättningsmyndigheten genom tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal genom anställningsvillkoren för övriga anställda,
- regelbundet rapportera till kommissionären med ansvar för hälsa och livsmedelssäkerhet,
- fungera som ordförande för Heras styrelse.

## Vem söker vi (urvalskriterier)?

Vi söker personer med följande profil:

Specialistkompetens och erfarenhet:

- Mycket goda kunskaper om hälso- och sjukvårdspolitik och därmed sammanhörande frågor.
- Utmärkt förmåga att definiera och fokusera på strategiska prioriteringar, utvärdera framsteg och övervaka genomförande.
- Mycket goda kunskaper om krishantering och därmed sammanhörande frågor.
- Dokumenterad yrkeserfarenhet inom ett område som är relevant för denna tjänst.

Ledarskapsförmåga:

- Dokumenterad förmåga att tänka kreativt och strategiskt för att, med beaktande av behov, resurser och begränsningar, skapa en tydlig vision och politik för generaldirektoratet som stämmer överens med kommissionens övergripande mål.
- Goda resultat som ledare, chef och kommunikatör, med erfarenhet av att leda stora team och förvalta ekonomiska resurser på hög nivå; förmåga att leda och motivera ett generaldirektorat med kompetent och professionell personal.
- Dokumenterad erfarenhet av ändamålsenlig planering och förvaltning av personalresurser och finansiella resurser på högre ledningsnivå.

Personliga egenskaper:

- Uttalad social kompetens och kapacitet att fatta beslut och förhandla på hög nivå (även inom den politiska sfären) samt en mycket god förmåga att kommunicera effektivt med alla berörda parter inom och utanför kommissionen och att bygga upp förtroendebaserade förbindelser med dem, särskilt i krishanteringssituationer.
- Utmärkt förmåga att uttrycka sig i tal och skrift och att kommunicera effektivt med alla Heras berörda parter.

## 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>).

<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)

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**

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 15, 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.

Tjänstgöringsort är Bryssel, Belgien.

### **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:

<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!**

<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/en/create-europass-cv>

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. Försenade registreringar godtas inte.

### **Sista ansökningsdag**

Du kan ansöka fram till den **26 juli 2022, kl. 12.00 centraleuropeisk tid**. Därefter är registrering inte längre möjlig.