

## **Generaldirektoratet för kommunikation**

Utllysning av en ledig tjänst som chef för representationskontoret i Luxemburg

(Tillfälligt anställd – lönegrad AD 13)

(Artikel 2 b i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen)

COM/2026/10482

### **Om oss**

Europeiska kommissionen anordnar ett externt urvalsförfarande för att tillsätta tjänsten som chef för representationskontoret i Luxemburg (tillfällig anställning). Tjänsten är placerad i Luxemburg. Representationskontoret är en del av generaldirektoratet för kommunikation (direktorat C, Representation och kommunikation i medlemsstaterna).

I egenskap av kommissionens gemensamma kommunikationstjänst som rapporterar till ordföranden, främjar GD Kommunikation kommissionens politiska prioriteringar och bidrar till att föra EU närmare allmänheten.

Representationskontoren – som är en del av GD Kommunikation – är kommissionens ögon, öron och röst ute på fältet i alla EU-länder.

Representationskontoren företräder kommissionen i EU-länderna: De framför kommissionens åsikter till bland andra nationella, regionala och lokala myndigheter, parlament och allmänheten.

Stöd för kommissionärerna: Representationskontoren bidrar till att göra kommissionärernas besök i EU-länderna framgångsrika genom att anordna möten och mediebevakning, ge information om den senaste politiska utvecklingen och säkerställa uppföljning.

Politisk och ekonomisk information och analys: Representationskontoren rapporterar om den politiska och ekonomiska utvecklingen i EU-länderna och ger kommissionens ordförande och de andra kommissionsledamöterna aktuell information om trender och händelser i hela EU.

Samarbete med nationella, regionala och lokala medier: Tillsammans med talespersonstjänsten informerar representationskontoren journalister om kommissionens prioriteringar och arbete, anordnar presskonferenser, svarar på frågor och klargör vid behov information. De anpassar kommissionens budskap till lokala behov.

Kommunikation med allmänheten: Representationskontoren är navet för EU-information i EU-länderna. De kommunicerar, samordnar arbetet i informationsnätverk och samverkar med allmänheten – både fysiskt och via sociala medier.

## **Om tjänsten**

Vi söker en chef för Europeiska kommissionens representationskontor i Luxemburg.

Chefen för representationskontoret har bland annat följande arbetsuppgifter:

- Agera som talesperson för kommissionen i värdlandet.
- Ta fram och genomföra en strategi för att förklara och bygga upp stöd för kommissionens politik, däribland på högre nivå.
- Ta fram och leda lokala kommunikationskampanjer i nära samarbete med GD Kommunikationspersonal på högkvarteret, i enlighet med kommissionens kommunikationsprioriteringar.
- Bevaka och rapportera om den politiska, ekonomiska och sociala utvecklingen.
- Administrera representationskontorets verksamhet, personal och ekonomiska resurser på ett strategiskt sätt och säkerställa samstämmighet och förenlighet med kommissionens kommunikationsprioriteringar, i linje med årliga mål.
- Styra kommissionens informationsnätverk i värdlandet.
- Samordna samarbetet med Europaparlamentets förbindelsekontor.

Chefen har tillsyn över alla aspekter av representationskontorets verksamhet, och fungerar som vidaredelegerad utanordnare. Befattningen anses därför vara känslig. Anställningen är begränsad till tre år med möjlighet till högst två års förlängning.

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

Vi söker personer med följande profil:

### **Personliga egenskaper**

- Mycket god förmåga att utveckla positiva och samarbetsbaserade arbetsrelationer med interna och externa partner och intressenter på högre nivå.
- Utmärkt kommunikations- och representationsförmåga.
- Styrkt förmåga att fastställa prioriteringar, utforma handlingsplaner och reagera fort när förutsättningarna snabbt förändras.

### **Specialistkompetens och erfarenhet**

- Utmärkta kunskaper om kommissionens politiska prioriteringar och kontakterna mellan EU-institutionerna.
- Följande betraktas som en stor fördel: Yrkeserfarenhet inom kommunikation, medier eller politik och ekonomi, inbegripet deltagande i eller förberedande av förhandlingar på hög nivå eller på politisk nivå och ett relevant nätverk i värdlandet.
- Kännedom om den administrativa och ekonomiska beslutsgången i kommissionen.
- Utmärkta kunskaper om den politiska situationen och medierna i värdlandet.

### **Ledarskapsförmåga**

- Förmåga till nära samarbete trots geografiskt avstånd.
- Förmåga att leda och motivera personal med varierande yrkesbakgrund och kulturell bakgrund i en komplex politisk miljö.
- Förmåga att fastställa och anpassa representationskontorets mål i överensstämmelse med kommissionens allmänna kommunikationsverksamhet.
- Förmåga att fastställa och fokusera på prioriteringar samt att följa upp och utvärdera verksamheten för att nå målen.

- Förmåga att rekrytera och behålla kvalificerad personal.

## Behörighetskrav

Sökande ska uppfylla villkoren i artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen<sup>1</sup>.

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).

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

- Yrkeserfarenhet: Senast sista ansökningsdagen måste du, utöver de kvalifikationer som anges ovan, ha minst 15 års yrkeserfarenhet. Du kan bara tillgodoräkna dig yrkeserfarenhet som du förvärvat efter att du avlagt den examen som krävs för att komma i fråga för detta urvalsförfarande<sup>2</sup>. Av dessa femton år ska minst fyra gälla en chefstjänst. Du ska i ditt cv tydligt ange 1) titel och arbetsuppgifter för ledande befattningar och 2) antalet anställda som underställts dessa befattningar för alla år då ledningserfarenhet har förvärvats.
- Språkkunskaper: Enligt artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda ska sökande ha mycket goda kunskaper i ett EU-språk<sup>3</sup> och tillfredsställande kunskaper i ett annat EU-språk.  
För den här tjänsten krävs att du kan arbeta på värdlandets officiella språk (franska, tyska och luxemburgiska)<sup>4</sup>.
- Åldersgräns: Du måste ha möjlighet att minst fullgöra hela treårsperioden före normal pensionsålder, som för tillfälligt anställda i Europeiska unionen definieras som utgången av den månad då den anställda fyller 66 år (se artikel 47 i anställningsvillkoren för övriga anställda)<sup>5</sup>.

## Urvalsförfarande

Urvalet kommer att ske i enlighet med Europeiska kommissionens urvalsförfaranden (kommissionens

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

<sup>2</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>3</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=SV>.

<sup>4</sup> <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1984/02/24/n1/jo>.

<sup>5</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

beslut av den 15 juni 2016 om chefer på mellannivå C(2016) 3288)<sup>6</sup>.

Urvalsförfarandet består av två etapper:

### 1. Preliminärt urval

Som en del av urvalsförfarandet inrättar kommissionen en urvalspanel.

Urvalspanelen är sammansatt i enlighet med kommissionens beslut av den 15 juni 2016 om chefer på mellannivå C(2016) 3288.

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.

För att urvalspanelen ska kunna avgöra om ansökningarna uppfyller kraven **ska du tydligt ange följande i ditt cv:**

- För studierna: start- och slutdatum, den normala tiden för att slutföra studierna och den exakta benämningen på den examen som avlagts.
- För yrkeserfarenheten: start- och slutdatum för varje erfarenhet och exakt typ av uppdrag, med närmare uppgifter om antalet anställda och storleken på den förvaltrade budgeten.

### 2. Urval

Efter intervjuerna sammanställer urvalspanelen sina slutsatser och föreslår en lista över sökande för ytterligare en slutlig intervju med generaldirektören och den föredragande som utsetts för urvalsförfarandet för att de sökande ska kunna bedömas och jämföras objektivt och opartiskt på grundval av sina kvalifikationer, sin yrkeserfarenhet och sina språkkunskaper, i enlighet med detta meddelande. Föredraganden säkerställer öppenhet och ett korrekt rättsförfarande under hela förfarandet.

Sökande som kallas till en slutlig intervju deltar under en hel dag i ett "management assessment centre" (utvärderingscentrum för ledande befattningar) som organiseras av externa konsulter. Generaldirektören fattar det slutliga utnämningsbeslutet med beaktande av resultaten av intervjun och rapporten från utvärderingscentrumet.

### Styrkande handlingar

Du kan när som helst under förfaranden ombes att lämna in följande officiella styrkande handlingar som bekräftar uppgifterna i cv:t och det personliga brevet:

- Kopia av en handling som styrker medborgarskap (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. För detta ändamål ska du lämna in anställningsintyg från dina 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

---

<sup>6</sup> [https://commission.europa.eu/document/download/1d27d710-8c90-45d0-b9ef-6f4551a62a53\\_en?filename=european-commission-decision-on-middle-management-staff\\_3288\\_c\\_2016\\_en.pdf](https://commission.europa.eu/document/download/1d27d710-8c90-45d0-b9ef-6f4551a62a53_en?filename=european-commission-decision-on-middle-management-staff_3288_c_2016_en.pdf).

utnämning, tillsammans med det slutliga lönebeskedet, utdrag ur anställningsregister och skattedeklarationer.

Om du inte lämnar in dessa handlingar inom den tidsfrist som anges i begäran kan detta leda till att du utesluts från urvalet.

Sökande som kallas till slutintervju måste 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.

## **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. Inom ramen för politiken för lika möjligheter välkomnar kommissionen ansökningar som kan bidra till bättre mångfald, jämställdhet och övergripande geografisk jämvikt.

## **Anställningsvillkor**

Den person som väljs ut kan erbjudas tillfällig anställning enligt artikel 2 b i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen i enlighet med kommissionens beslut C(2025) 4716 av den 16 juli 2025 om allmänna genomförandebestämmelser för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda<sup>7</sup>.

Anställningsavtalet sträcker sig till en början över tre år<sup>8</sup> och kan förlängas en gång med högst två år.

Vid bestämmandet av avtalets maximala längd beaktas även berörda bestämmelser i kommissionens beslut C(2004)1597/6 av den 28 april 2004 om längsta tjänstgöringstid för icke fast anställd personal (sju år under en tolvårsperiod), i dess ändrade lydelse.

Löner och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna.

---

<sup>7</sup> [https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5\\_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf).

<sup>8</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>.

Den utvalda sökanden kommer att anställas som tillfälligt anställd i lönegrad AD 13 i antingen löneklass 1 eller 2, beroende på den tidigare yrkeserfarenhetens längd.

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

**ANSTÄLLNINGSSORT: Luxemburg**

**LÖNEGRAD: AD 13**

### **Oberoende och intresseförklaring**

Om du blir vald måste du 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 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 sökandenas personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725<sup>9</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 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://europa.eu/!NCKMBd>

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 följande:

- a) Ett **cv** i pdf-format, och helst i Europass-format<sup>10</sup>.
- b) 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.

---

<sup>9</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>10</sup> Här hittar du information om hur du skapar ett Europass-CV: <https://europa.eu/europass/sv/create-europass-cv>.

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 per mejl godtas inte.** 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 24 juni 2026, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.