

Europeiska kommissionen

Utllysning av tre lediga tjänster: direktörer för ”Resurser” (lönegrad AD 14)

vid generaldirektoraten för

internationella partnerskap (INTPA)

hälsa och livsmedelssäkerhet (SANTE)

handel (TRADE)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2022/10419

Om oss

Kommissionen har många avdelningar, så kallade generaldirektorat (GD), som ansvarar för olika politikområden. Generaldirektoraten utvecklar, genomför och förvaltar EU:s politik och lagstiftning och finansierar EU-program. Det finns också tjänsteavdelningar som sköter viss administration medan genomförandeorganen hjälper kommissionen att genomföra olika EU-program.

Inom de flesta generaldirektorat finns det ett direktorat med ansvar för resurser och övergripande frågor. Dessa direktorats uppdrag är att se till att de ekonomiska, rättsliga och tekniska resurser som krävs för att stödja generaldirektoratets verksamhet används på ett effektivt och ändamålsenligt sätt i enlighet med tillämpliga regler och förfaranden och i enlighet med principerna om bättre lagstiftning. Olika stödfunktioner ligger i allmänhet under dessa direktorat, som därför har ett brett ansvarsområde som t.ex. kan omfatta rättsliga och finansiella frågor, upphandling, intern kontroll, IKT, infrastrukturförvaltning och övergripande samordning av administrativa frågor samt kommunikation. Direktören för ett sådant direktorat är den huvudsakliga kontaktpunkten för kommissionens centrala avdelningar i alla personalfrågor, budgetfrågor och frågor som gäller ekonomisk förvaltning. Direktören är medlem i kommissionens grupp av direktörer för resurser.

Denna utlysning av lediga tjänster avser funktionen som direktör för resurser i ett av följande tre generaldirektorat:

- Direktör för resurser vid generaldirektoratet för internationella partnerskap (INTPA.R) med övergripande ansvar för cirka 250 anställda (vid INTPA:s högkvarter och delegationer) på de sex enheterna ”Personalfrågor, fortbildning och dokumenthantering”, ”Planering, budget, rapportering”, ”Revision och kontroll”, ”Rättsliga frågor”, ”Data- och informationsteknik” och ”Ekonomi och avtal för centraliserad verksamhet”.
- Direktör för ”Strategi och administrativt stöd” vid generaldirektoratet för hälsa och livsmedelssäkerhet (SANTE.R) med övergripande ansvar för de fyra enheterna ”Bättre lagstiftning”, ”Rättsliga frågor”, ”Ekonomi, budget och kontroll” och ”Informationssystem”, samt kontakt med två enheter vid genomförandeorganet för hälsofrågor och digitala frågor (Hadea), nämligen ”Ekonomi och resurser” och ”Personal, kommunikation och stödtjänster”.
- Direktör för ”Resurser, kontakter mellan institutionerna, kommunikation och civilsamhället” vid generaldirektoratet för handel (TRADE.R) med övergripande ansvar för de fyra enheterna ”Resurser, HR Correspondent och planering”, ”Kontakter mellan institutionerna, strategi och samordning av briefingar”, ”Öppenhet, civilsamhället och kommunikation” och ”It-frågor och it-system”.

Alla tjänster är baserade i Bryssel.

I enlighet med principerna om god förvaltning och med tanke på att tjänsterna är likartade när det gäller övergripande syfte, omfattning och arbetsuppgifter utlyses tjänsterna i denna gemensamma utlysning om lediga tjänster. Din ansökan gäller alltså för samtliga dessa tre lediga tjänster och du kan inte söka en specifik tjänst.

Om tjänsten

Direktören för resurser är underställd respektive generaldirektör (eller en av deras biträdande generaldirektörer) och har bl.a. följande uppgifter:

- Leda arbetet med den strategiska inriktningen för och utvecklingen av direktoratets verksamhet inom relevanta områden (rättsliga och finansiella frågor, upphandling, intern kontroll, IKT, infrastrukturförvaltning, övergripande samordning av administrativa frågor etc.).
- Svara för att planering, prioritering och genomförande av direktoratets uppgifter sköts på ett ändamålsenligt sätt och samtidigt övervaka direktoratets resultat och se till att dess resurser utnyttjas effektivt.
- Ge direktoratets enhetschefer och anställda nödvändig styrning, vägledning och ledningsstöd.
- Samordna och övervaka relevanta administrativa förfaranden och vid behov samarbeta med övriga direktorat, enheter och avdelningar.
- Bidra till generaldirektoratets arbetsplan och företräda generaldirektoratet i kommissionens relevanta nätverk och forum samt vid interna och externa evenemang.

Vem söker vi (urvalskriterier)?

Vi söker personer med följande profil:

Ledarskapsförmåga

- Dokumenterad ledarskapsförmåga och förmåga att styra, motivera och stödja stora multikulturella team, fastställa och kommunicera mål, prioritera uppgifter och se till att de genomförs på ett framgångsrikt sätt.
- Dokumenterad chefskompetens och förmåga att utveckla nya strategier, omsätta dem i praktiska förslag till åtgärder och effektivt hantera förändringsprocesser.
- Mycket god analytisk förmåga och förmåga att lösa organisatoriska och praktiska problem på ett serviceinriktat sätt.

Specialistkompetens och erfarenhet

- Mycket god förståelse av personalförvaltningsfrågor, rättsliga, budgetmässiga och finansiella förfaranden samt offentliga upphandlingsförfaranden, IKT-projekt och portföljförvaltning.
- Goda kunskaper om strategisk planering, efterlevnad av lagstiftning, riskhantering, internrevision och kontrollstandarder.
- Kunskap om regelverken för kommissionens personalförvaltning och ekonomiska förvaltning är meriterande.
- Erfarenhet inom de specifika områden som omfattas av de berörda generaldirektoraten är meriterande.

Personliga egenskaper

- Förmåga att tänka strategiskt och med gott omdöme, god konceptuell förmåga, dokumenterad förmåga att tänka kreativt och att genomföra nya idéer.
- Utmärkt kommunikationsförmåga (skriftlig och muntlig) för att effektivt kunna kommunicera och interagera med såväl interna som externa parter.
- Dokumenterad förmåga att nätverka och förhandla på interinstitutionell eller internationell nivå.
- Hög social kompetens och förmåga att främja goda relationer med och mellan de anställda.

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 examen¹, 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^{2**}.
- 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

Urvalet och utnämningen kommer att ske i enlighet med Europeiska kommissionens 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. Mamaledighet/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.

^{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 där även företrädare för vart och ett av de berörda generaldirektoraten ingår. 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, som utvidgats med generaldirektörerna för vart och ett av de berörda generaldirektoraten samt även generaldirektören för GD Budget i egenskap av ledare på området, 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 någon av tjänsterna i fråga.

Personerna på tillsättningskommitténs lista kommer sedan att intervjuas av den kommissionär eller de kommissionärer som ansvarar för det berörda generaldirektoratet.

Efter dessa intervjuer fattar Europeiska kommissionen beslut om utnämning. Kommissionen förbehåller sig rätten att inte utnämna någon till dessa tjänster.

De personer 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.

De 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.

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (finns bara på engelska).

Anställningsvillkor

Löner och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna.

De personer som väljs kommer att anställas som tjänstemän 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 Bryssel, Belgien.

Oberoende och intresseförklaring

Direktören 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 de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725⁶. 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.

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).

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, 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!**

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 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 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 **15 december 2022, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.

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