

## **Generaldirektoratet för rättsliga frågor och konsumentfrågor**

Utllysning av ledig tjänst som chefsrådgivare för strategier för utveckling av politiken för rättsliga frågor (lönegrad AD 14)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2024/10452

### **Om oss**

Generaldirektoratet för rättsliga frågor och konsumentfrågor (GD JUST) har i uppdrag att skapa ett europeiskt område med rättvisa som gynnar alla Europeiska unionens invånare. Vi vill leverera "rättvisa för allmänheten" och "rättvisa för tillväxt". Vi försöker därför hävda och stärka rättigheterna för invånarna i Europeiska unionen och undanröja allt som hindrar dem från att delta fullt ut i den inre marknaden som medborgare, företagare, konsument eller arbetstagare, oavsett var i EU de befinner sig.

Generaldirektoratet är indelat i fyra direktorat som omfattar områdena rättsliga frågor; konsumentfrågor; rättsstatsprincipen, grundläggande rättigheter och demokrati; samt jämlikhet och icke-diskriminering. Det finns också ett direktorat som ansvarar för övergripande frågor och en enhet som är direkt knuten till en av de biträdande generaldirektörerna och som ansvarar för internationella frågor och dataflöden. Två chefsrådgivare bistår den biträdande generaldirektör som ansvarar för digital omställning, rättsliga frågor och konsumentfrågor. Generaldirektoratet har omkring 400 anställda.

### **Om tjänsten**

Vi erbjuder ett utmanande jobb som chefsrådgivare för utveckling av strategier för politiken för rättsliga frågor. Uppdraget går ut på att ge råd och vägledning till den högsta ledningen på GD JUST för att vidareutveckla politiken för rättsliga frågor med beaktande av den senaste utvecklingen och kontextuella utmaningar som kräver att generaldirektoratet på medellång eller lång sikt agerar antingen politiskt eller rättsligt, i synnerhet vad gäller tvärgående frågor.

Chefsrådgivaren arbetar med den strategiska inriktningen och stöder generaldirektoratets verksamhet. Chefsrådgivaren rapporterar direkt till den biträdande generaldirektör som ansvarar för digital omställning, rättsliga frågor och konsumentfrågor.

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

#### *Personliga egenskaper*

- Sökanden bör besitta mycket god social förmåga, förmåga att kommunicera och knyta kontakter samt förhandla och därmed kunna etablera förtroendefulla arbetsrelationer inom kommissionen och med andra institutioner och även företräda direktoratet på hög nivå
- Företräda generaldirektoratet i externa evenemang och forum på hög nivå

#### *Specialistkompetens och erfarenhet*

- God kännedom om generaldirektoratets politikområden och prioriteringar
- Betydande erfarenhet av interinstitutionella relationer och lagstiftningsförfaranden
- Gedigna kunskaper om och/eller erfarenhet av praxis och förfaranden, planering och ekonomiskt ansvar inom förvaltning
- Mycket god konceptuell och analytisk förmåga i kombination med förmåga att ta fram strategier och fastställa prioriteringar och mål
- Strategisk vision och förmåga att inrikta arbetet på att ta fram strategier för politiken för rättsliga frågor med utgångspunkt i generaldirektoratets övergripande strategiska mål

### *Rådgivningskompetens*

- Ge råd till den högsta ledningen om strategiska och tvärgående rättsliga frågor och om politiken på rättsområdet.
- Ge råd och bidra till den strategiska samordningen av tvärgående frågor

### **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 rådgivning: minst fem år av yrkeserfarenheten efter examen måste ha förvärvats i en rådgivande 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. 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.

<sup>2</sup> I ditt cv ska du för alla år i en rådgivande befattning ange 1) befattning och arbetsuppgifter, 2) specifikt ämnesområde och befattningsnivå inom organisationen (antal överordnade och underordnade nivåer), och 3) rapporteringsvägarna för varje befattning som innehafts.

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

Europeiska kommissionen väljer ut och tillsätter chefsrådgivaren i enlighet med sina 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 deltar under en hel dag i ett ”management assessment centre” (utvärderingscentrum för ledande befattningar) som organiseras av externa rekryteringskonsulter. 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 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.

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (finns bara på engelska)

## **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**

Löner och anställningsvillkor fastställs i tjänsteföreskrifterna.

Den utvalda sökanden kommer att anställas som tjänsteman i lönegrad AD 14, Han eller hon kommer att placeras i löneklass 1 eller 2 inom lönegraden, beroende på den tidigare yrkeserfarenhetens längd.

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

Anställningsorten är Bryssel.

## **Oberoende och intresseförklaring**

Sökanden 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.

## **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>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 måste du registrera dig på följande webbplats och följa 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 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.

Du bör se till att uppgifterna i din ansökan är korrekta, fullständiga och sanningsenliga.

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 **3 december 2024, 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/sv/create-europass-cv>