

Europeiska kommissionen

Eurostat

Utlysning av en ledig tjänst som biträdande generaldirektör (AD 15) i Luxemburg

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2025/10463

Om oss

Eurostat är Europeiska unionens statistikmyndighet och ett av EU-kommissionens generaldirektorat. Vår uppgift är att tillhandahålla tillförlitliga statistikuppgifter och data om Europa som är jämförbara mellan EU:s medlemsländer och som kan användas för välgrundat beslutsfattande, offentlig debatt och bekämpning av desinformation. Eurostat sammanställer europeisk statistik i enlighet med fastställda regler och statistiska principer, i samarbete med de nationella statistikmyndigheterna i EU:s medlemsländer. Vi driver på utvecklingen av ny statistik och nya standarder och metoder med hjälp av de möjligheter som digital teknik och digitala datakällor erbjuder. Eurostat ansvarar för att lägga fram förslag till all EU-lagstiftning inom statistikområdet. Vi samarbetar också med internationella organisationer som är verksamma inom statistikområdet, och hjälper länder utanför EU att förbättra sina statistiksystem.

Den biträdande generaldirektören rapporterar till Eurostats generaldirektör. Eurostat har för närvarande 634 anställda. Kontoret ligger i Luxemburg.

Om tjänsten

Den biträdande generaldirektören stöder generaldirektören i den övergripande strategiska styrningen och förvaltningen av Eurostat.

Den biträdande generaldirektören arbetar under generaldirektörens ledning och ersätter honom eller henne vid frånvaro.

Den utmanande och högprofilerade tjänsten som biträdande generaldirektör för Eurostat omfattar följande huvudsakliga ansvarsområden:

- Ledarskap, strategisk förvaltning och tillsyn inom statistik på en rad olika områden.
- Bidrag till fastställandet och genomförandet av de fleråriga och årliga arbetsprogrammen för europeisk statistik samt Eurostats strategiska och årliga förvaltningsplaner.
- Drivande av utvecklingen av statistiska standarder, nya mått och metoder, klassificeringar, uppbyggnad av statistisk kapacitet och samarbete med externa intressenter.
- Stöd till generaldirektören när det gäller strategisk styrning och förvaltning på området spridning och rapportering av statistik och data som Eurostat tagit fram.
- Företrädande av Eurostat och upprätthållande av regelbundna kontakter och informationsutbyten med de nationella statistikbyråerna i medlemsländerna och andra länder med vilka Eurostat har ett statistiksamarbete, samt andra kommissionsavdelningar och andra EU-institutioner, bland annat Europeiska centralbanken, och statistikavdelningar vid internationella organisationer såsom Internationella valutafonden, Förenta nationerna och Organisationen för ekonomiskt samarbete och utveckling.
- Förvaltning av personal och ekonomiska resurser.

Den biträdande generaldirektören fungerar som utanordnare genom vidaredelegering i enlighet med kommissionens finansiella regler och bestämmelser.

Vem söker vi (urvalskriterier)?

Vi söker personer med följande profil:

Personliga egenskaper

- Gott omdöme, även i samband med politiskt känsliga frågor, och påvisbar innovationsförmåga och kapacitet att ta fram och genomföra nya idéer.
- Dokumenterad förmåga att på ett ändamålsenligt och effektivt sätt kommunicera på högre nivå med alla berörda parter inom och utanför kommissionen.
- Mycket goda nätverks- och förhandlingsfärdigheter samt mycket god social kompetens.
- Utmärkta analytiska färdigheter och förmåga att lösa organisatoriska och praktiska problem på ett resultatinriktat sätt.

Specialistkompetens och erfarenhet

- Mycket god kunskap om utveckling, produktion och användning av statistik inom EU och om hur det europeiska statistiksystemet fungerar.
- Goda kunskaper om EU-institutionerna samt om kommissionens prioriteringar och relaterade databehov.

Ledarskapsförmåga

- Gedigen dokumenterad erfarenhet av arbete i ledande ställning, när det gäller både att leda personal och att förvalta ekonomiska resurser.
- Dokumenterad förmåga att tänka kreativt och strategiskt samt leda och motivera ett stort multinationellt team.
- Förmåga att på ett effektivt sätt fastställa prioriteringar och mål och att fördela resurser i enlighet med detta.

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 nivå².

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. 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.

- **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

Europeiska kommissionen väljer ut och tillsätter direktören i enlighet med sina urvals- och rekryteringsförfaranden (se *Compilation Document on Senior Officials Policy*⁵).

Som en del av urvalsförfarandet inrättar kommissionen en urvalspanel. Panelen granskar alla ansökningar, gör en första kontroll av behörighet på grundval av ansökan⁶ 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.

Personen ska ha ett giltigt intyg om säkerhetsgodkännande från den nationella säkerhetsmyndigheten eller ha möjlighet att få ett sådant intyg. 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.

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>

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)

⁶ Du kan när som helst under förfarandet ombes att lämna in handlingar som styrker det du har angett i ansökan.

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.

Anställningsorten är Luxemburg.

Oberoende och intresseförklaring

Som sökande måste du 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) 2018/1725⁷. 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. 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-format⁸, 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, utförlig 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 godtas inte. Om du behöver mer information eller stöter på tekniska problem, skicka ett mejl till

⁷ 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).

⁸ Här hittar du information om hur du skapar ett Europass-CV: <https://europa.eu/europass/sv/create-europass-cv>

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 7 februari 2025, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.