

## **Generaldirektoratet ”Tjänsten för internrevision”**

Utllysning av ledig tjänst som *chefsrådgivare* – kontakter med interna och externa intressenter  
(lönegrad AD 14)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2024/10453

### **Om oss**

Tjänsten för internrevision (IAS) tillhandahåller oberoende och objektiva bestyrkande- och konsulttjänster som förbättrar och ger mervärde till den verksamhet som bedrivs av kommissionen och andra granskade organ (decentraliserade EU-byråer och självständiga EU-organ). I vårt uppdrag ingår att bedöma och utfärda lämpliga rekommendationer för att förbättra riskhantering, kontroller och styrningsprocesser. Vi strävar efter att skapa en effektiv och ändamålsenlig förvaltningskultur inom kommissionen, dess avdelningar och alla andra granskade organ.

Tjänsten för internrevision bedriver i enlighet med artikel 117.1 i budgetförordningen sin verksamhet enligt internationella internrevisionsstandards. Vi är en självständig verksamhet och den funktionella rapporteringen sker till kommissionens uppföljningskommitté för internrevision.

Kommissionen lägger ett ökat fokus på resultat och bättre resursanvändning, vilket innebär att tjänsten för internrevision har fått en allt viktigare roll när det gäller att hitta möjligheter till effektivisering och förbättring av förvaltningen inom generaldirektorat och tjänster.

Vi ägnar oss därför mer och mer åt förvaltningsrevision och granskar utöver den ekonomiska förvaltningen även policyprocesser och operativa processer. Vi arbetar också ständigt med att utveckla våra rådgivningstjänster.

### **Om tjänsten**

Chefsrådgivaren rapporterar till generaldirektören. Chefsrådgivaren deltar inte direkt i revisionsuppdrag, utan ansvarar främst för att förbättra kunskaperna om Europeiska kommissionens politikområden, i synnerhet med avseende på nästa fleråriga budgetram, och därmed bidra till ett ökat helhetstänk i internrevisionens arbete.

Chefsrådgivaren ger råd till generaldirektören för tjänsten för internrevision om framför allt utvecklingen inom olika politikområden på kommissionsnivå – i synnerhet om utformningen och genomförandet av politiken och eventuella konsekvenser för tjänstens arbete.

Chefsrådgivaren samordnar under ledning av generaldirektören kontakterna med externa och interna intressenter, däribland Europaparlamentet, rådet, decentraliserade EU-byråer och självständiga EU-organ, samt europeiska och internationella revisorsorganisationer, och kan även tilldelas andra specialuppdrag på detta område.

Chefsrådgivaren kan även arbeta med andra, icke-revisionsrelaterade uppgifter som är relevanta för generaldirektören, t.ex. anordnandet av internrevisionens årliga konferens.

## Vem söker vi (urvalskriterier)?

Vi söker personer med följande profil:

- **Personliga egenskaper**
  - Utmärkt förmåga att uttrycka sig i skrift.
  - Mycket god förmåga att kommunicera effektivt med alla berörda parter inom kommissionen, decentraliserade EU-byråer och andra EU-organ samt – i relevanta fall – med andra EU-intressenter (Europaparlamentet och rådet) och att skapa förtroendefulla relationer med dessa.
- **Specialistkompetens och erfarenhet**
  - Betydande erfarenhet av internrevision, interinstitutionella relationer och/eller samordning på hög nivå.
  - Gedigna kunskaper om, och/eller erfarenhet av, praxis och förfaranden inom förvaltningar.
  - Mycket goda kunskaper och kännedom om de finansiella ramarna / budgetramarna, i synnerhet mekanismerna för genomförandet av budgeten med särskild tonvikt på den fleråriga budgetramen 2021–2027 (utmaningar, lärdomar som dragits) och de prestationsbaserade instrumenten.,
  - Erfarenhet av kontakter med Europaparlamentet och rådet.
  - Mycket goda kunskaper och kännedom om Europeiska kommissionens politiska prioriteringar, i synnerhet de politiska riktlinjerna för 2024–2029. och arbetsmetoderna i samband med dessa.
  - God kännedom om hur risker i utformning och genomförande av politik, operativ verksamhet och ekonomisk förvaltning påverkar generaldirektoraten och kommissionen.
  - God kännedom om kopplingarna mellan policyfrågor och intern/extern revision.
- **Rådgivningskompetens**
  - Utmärkt förmåga att ge expertråd och avge yttranden på strategisk nivå.
  - Förmåga att finna strategier och fastställa prioriteringar.
  - Utmärkt förmåga att tänka kreativt och strategiskt för att skapa en tydlig vision av de mål som ska uppnås och omsätta denna i praktiska och realistiska kompromisslösningar.
  - Gott strategiskt omdöme och styrkt erfarenhet av att utforma och genomföra effektiva och ändamålsenliga policyer, fastställa prioriteringar och fatta beslut.

## 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.
- 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

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.

<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=SVhttps://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://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)

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**

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:

<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 **6 december 2024, kl. 12.00** (centraleuropeisk tid). Därefter är registrering inte längre möjlig.

<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/sv/create-europass-cv>