

## **Generaldirektoratet för översättning (DGT)**

Utlysning av en ledig tjänst som direktör för DGT.R ”Resurser” (lönegrad AD 14)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2024/10459

### **Om oss**

Generaldirektoratet för översättning förser Europeiska kommissionen med högkvalitativ översättning, redigering och andra språktjänster, i enlighet med kommissionens övergripande prioriteringar. Generaldirektoratet har till uppgift att bidra till EU:s flerspråkighet genom att se till att kommissionen framställer tydligt skrivna dokument på alla officiella EU-språk – och även andra språk.

Genom att göra lagstiftning och information tillgänglig för människor på ett språk de förstår hjälper DGT kommissionen att kommunicera bättre med EU-medborgarna och att göra EU öppnare, mer ansvarigt och demokratiskt. Dessa insatser stärker EU:s legitimitet och bidrar till att säkerställa att medborgarna kan åtnjuta sina rättigheter fullt ut.

Generaldirektoratet är en av de största offentliga språktjänsterna i världen och består av sex direktorat, två horisontella enheter som rapporterar direkt till generaldirektören och cirka 2 000 anställda som är jämnt fördelade i Bryssel och Luxemburg. Ett litet antal anställda arbetar vid kommissionens representationskontor i EU-länderna som DGT:s språkliga handläggare.

### **Om tjänsten**

Tjänsten som direktör för direktorat DGT.R ”Resurser” är baserad i Luxemburg.

Direktören rapporterar direkt till generaldirektören och ansvarar för att göra följande:

- Sörja för hela generaldirektoratets tillgång i rätt tid till personalresurser och ekonomiska resurser i nära samarbete med de centrala avdelningarna.
- Hantera DGT:s ekonomiska resurser, informations- och kunskapsresurser samt interna administrativa frågor.
- Bidra till utvecklingen av strategisk personalförvaltning, effektiva processer och arbetsmetoder, flexibla arbetsplatser och toppmoderna verktyg.
- Stödja och samordna DGT:s interna kontrollsystem och riskhanteringsprocesser.
- Bidra till utvecklingen och genomförandet av generaldirektoratets politik inom direktoratets behörighetsområde.
- Säkerställa direktoratets övergripande strategiska inriktning och förvaltning samt samordna och genomföra verksamheten i direktoratets arbetsprogram på ett sätt som är konsekvent och förenligt med generaldirektoratets politik.
- Säkerställa att direktoratets personalresurser planeras, används och förvaltas på ett effektivt sätt. Övervaka och kontrollera direktoratets prestationer.
- Säkerställa direktoratets deltagande i relevanta nätverk, kommittéer och arbetsgrupper. Samarbeta med andra generaldirektorat och externa organ i frågor som är relevanta för direktoratets behörighetsområde.
- Företräda generaldirektoratet vid externa och interna evenemang som är relevanta för direktoratet eller

generaldirektoratet.

## **Vem söker vi?**

### **Personliga egenskaper**

- Utmärkt kommunikationsförmåga (skriftlig och muntlig) för att effektivt kunna kommunicera och diskutera med såväl interna som externa parter.

### **Specialistkompetens och erfarenhet**

- Mycket god förståelse av personaladministration, budget- och finansieringsförfaranden samt kunskapshantering.
- Goda kunskaper om den strategiska planeringscykeln och mycket god förståelse av frågor som rör intern kontroll och riskhantering.
- Mycket goda kunskaper om hur kommissionen och övriga EU-institutioner fungerar.

### **Ledarskapsförmåga**

- Dokumenterad erfarenhet som chef – mycket god analytisk och organisatorisk kapacitet samt förmåga att utveckla strategier och omsätta dem i konkreta förslag till åtgärder.
- Utmärkt ledarskapsförmåga och social kompetens – förmåga att fastställa och kommunicera mål, prioritera uppgifter och se till att de genomförs.
- God erfarenhet av att samordna eller förhandla på interinstitutionell eller internationell nivå.

### **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.

<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.

- Erfarenhet av arbetsledning: Minst fem år av yrkeserfarenheten efter examen måste ha förvärvats i ledande 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 minst 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 direktören 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.

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

<sup>2</sup> 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.

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

<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)

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, 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**

Sökande måste avge en förklaring om att agera oberoende för det allmännas bästa och redovisa eventuella intressen som skulle kunna inverka negativt på deras 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.

<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).

## 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.

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.

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 [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 22 januari 2025, 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>