

## **Generaldirektoratet för inre marknaden, industri, entreprenörskap samt små och medelstora företag (GD GROW)**

Utlysning av en ledig tjänst som

direktör för direktorat GROW.B – Planering, ekonomi och digitala lösningar (lönegrad AD 14)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2023/10429

### **Om oss**

Det övergripande uppdraget för generaldirektoratet för inre marknaden, industri, entreprenörskap samt små och medelstora företag (GD GROW) är att skapa en fördjupad och rättvisare inre marknad och en gynnsam ram för att skapa tillväxt och sysselsättning i Europa genom att hjälpa europeiska företag och industrier (särskilt små och medelstora företag) att vara globalt konkurrenskraftiga, innovativa och hållbara, till gagn för alla EU-medborgare.

GD GROW ansvarar särskilt för att utveckla och förvalta politik som rör

- den inre marknaden för varor och tjänster,
- industripolitik och konkurrenskraft,
- strategier för att stödja små och medelstora företag och främja entreprenörskap.

GD GROW är ett dynamiskt politiskt generaldirektorat med samarbete och teamwork som grund för sitt arbete. Det omfattar många arbetsområden som spänner över de olika direktoraten och har mer än 700 anställda. Generaldirektoratet förvaltar en årlig budget som 2023 består av direkt förvaltning av 388 miljoner euro och indirekt förvaltning av 72 miljoner euro. Det samordnar även budgetstyrningen av inre marknadsprogrammet (sju generaldirektorat) på 592 miljoner euro.

Direktorat B är GD GROW:s direktorat för resurser. Direktoratet fungerar framför allt som generaldirektoratets centrala nav och leder arbetet med det finansiella genomförandet och planeringen, vilket innebär samarbete även mellan bredare intressegrupper. Det ska stimulera generaldirektoratets anställda, bidra till att främja genomförandet av politiken och förutse kommande behov. Direktoratet består av följande tre enheter och omfattar allt från briefingar, planering och ekonomi till utveckling av it-system och dataprojekt:

- GROW.B1 samordnar arbetet med andra direktörer på generaldirektoratet för att uppnå generaldirektoratets mål, och leder dess årliga planering och rapportering samt briefingar.
- GROW.B2 hanterar generaldirektoratets samtliga finansiella ärenden och samarbetar med gruppen av budgetkorrespondenter inom generaldirektoratet.
- GROW.B3 utvecklar och implementerar innovativa digitala lösningar tillsammans med generaldirektoratets användare, med fokus på interna processer, men bidrar också till verksamhetens utveckling och till införandet av en teknikbaserad administrativ kultur i medlemsstaterna.

## **Om tjänsten**

Befattningen som direktör för GROW.B – Planering, ekonomi och digitala lösningar – ställer höga krav på sin innehavare. Du kommer att rapportera direkt till generaldirektören och du kommer att ha följande arbetsuppgifter:

- Leda arbetet med den strategiska inriktningen för och utvecklingen av direktoratets verksamhet inom relevanta områden (finansiella frågor, upphandling, intern kontroll, IKT, planering av lagstiftningsarbete, övergripande samordning av administrativa frågor etc.).
- Ansvara 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 multikulturella team, fastställa och kommunicera mål, prioritera uppgifter och se till att de genomförs på ett framgångsrikt sätt.
- God förmåga att tänka kreativt och utveckla nya strategier i syfte att skapa en tydlig vision och ta fram åtgärder för att genomföra den visionen för att uppnå de fastställda målen på de relevanta områdena.
- Mycket god analytisk förmåga och förmåga att lösa organisatoriska och operativa problem.
- God planerings- och organisationsförmåga.

### **Specialistkompetens och erfarenhet**

- Goda kunskaper om kommissionens rättsliga och finansiella ramar.
- Goda kunskaper om strategisk planering, efterlevnad av lagstiftning, riskhantering och interna kontrollstandarder.
- God kännedom om förfaranden för budget, finansiering och offentlig upphandling, IKT-projekt, rättsliga förfaranden och portföljförvaltning.
- Erfarenhet inom de specifika områden som omfattas av GD GROW är meriterande.

## **Personliga egenskaper**

- Utmärkt social kompetens och besluts- och förhandlingsförmåga samt mycket god förmåga att skapa pålitliga arbetsrelationer.
- Utmärkt kommunikationsförmåga (skriftlig och muntlig) för att på ett effektivt och ändamålsenligt sätt kunna kommunicera och interagera med såväl interna som externa parter.
- Dynamisk och serviceinriktad inställning, god omdömesförmåga och förmåga att med både noggrannhet och entusiasm se till att hela generaldirektoratet har de verktyg som krävs för att fungera så effektivt som möjligt

## **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 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 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

---

<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. 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.

<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> <https://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>

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 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 tjänsten.

Personerna på tillsättningskommitténs lista kommer sedan att intervjuas av den eller de kommissionärer som berörs av området.

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

## **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.

## **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.

Tjänstgöringsort 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**

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, 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](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 **26 maj 2023, 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>