Europeiska byrån för bedrägeribekämpning (Olaf)

Utlysning av en ledig tjänst som direktör

”Utgifter – Operationer och utredningar” (lönegrad AD14)

Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna.

COM/2024/10461

Om oss

Kampen mot bedrägerier och annan olaglig verksamhet som påverkar EU:s ekonomiska intressen har en avgörande betydelse för trovärdigheten i det europeiska projektet.

Europeiska byrån för bedrägeribekämpning (Olaf) har följande uppdrag: Skydda EU:s ekonomiska intressen genom att utreda bedrägerier, korruption och all annan olaglig verksamhet. Upptäcka och undersöka allvarliga tjänstefel som EU-anställda begått i yrkesutövningen och som kan få disciplinära eller straffrättsliga påföljder. Stödja EU-institutionerna, och framför allt Europeiska kommissionen, med att utforma och tillämpa lagstiftning och strategier för bedrägeribekämpning.

Olaf är ett av Europeiska kommissionens generaldirektorat, men är helt oberoende i sin utredningsverksamhet. Genomförandet av Olafs utredningsverksamhet granskas av en övervakningskommitté som består av fem oberoende personer utan koppling till Europeiska unionens institutioner.

Olafs operativa direktorat ansvarar för utredningar, med stöd av kunskapscentrumet och ett direktorat för rättsliga frågor, resurser och partnerskap.

Direktorat ”Utgifter – Operationer och utredningar” (OLAF.A) skyddar EU:s ekonomiska intressen och rykte genom att genomföra administrativa utredningar och insatser mot bedrägerier, korruption och andra allvarliga oriktigheter som riktar sig mot Europeiska unionens ekonomiska intressen.

Direktoratet består av fem enheter med cirka 100 anställda, huvudsakligen specialiserade utredare med olika yrkesbakgrund, däribland tidigare allmänna åklagare, poliser, jurister, ekonomer och revisorer.

Enhet A.1 utför interna utredningar av personal och anställda vid alla EU:s institutioner, organ och byråer som inrättats genom eller på grundval av EU-fördragen. Enhet A.2 undersöker påståenden om oegentligheter i fråga om direkta utgifter som genomförs av Europeiska kommissionen, EU:s genomförandeorgan, EU:s decentraliserade byråer, Europeiska institutet för innovation och teknik (EIT) och gemensamma företag samt när det gäller administrativa utgifter för EU:s institutioner, organ och byråer. Enheterna A.3, A.4 och A.5 utför utredningar och operationer på området för EU:s utgifter inom ramen för faciliteten för återhämtning och resiliens, den gemensamma jordbrukspolitiken, de europeiska struktur- och investeringsfonderna (ESI-fonderna) och andra fonder med delad förvaltning. Dessa tre enheter arbetar också med föranslutningsstöd för landsbygdsutveckling och gränsöverskridande samarbete mellan kandidatländer/potentiella kandidatländer och medlemsstater inom ramen för instrumentet för stöd inför anslutningen (IPA).

Direktoratet följer också framstegen med genomförandet av finansiella, rättsliga och disciplinära rekommendationer i respektive ärenden och dokumenterar resultatet av åtgärder som vidtagits av EU:s institutioner, byråer och andra organ samt av nationella myndigheter.

Tjänsten som direktör är placerad i Bryssel och direktören arbetar under den biträdande generaldirektörens och generaldirektörens övergripande överinseende.

Den rättsliga ramen för Olafs mål, uppgifter och funktionssätt finns i Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 883/2013 av den 11 september 2013, senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) 2020/2223 av den 23 december 2020[1].

Läs mer om Olaf och vår organisationsplan: https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_sv

Om tjänsten

Vi utlyser en tjänst som direktör med ansvar för övergripande strategisk planering och sund förvaltning av direktoratets resurser i enlighet med uppdragsbeskrivningen och det årliga arbetsprogrammet.

Under den biträdande generaldirektörens överinseende ska direktören

– övervaka genomförandet av utredningar som leder till antagandet av slutrapporter och eventuella rekommendationer, som hänskjuts till de europeiska institutionernas myndigheter för eventuellt åtal, ekonomiska återkrav, administrativ uppföljning och/eller disciplinära åtgärder samt, i förekommande fall, till medlemsstaternas rättsliga myndigheter för eventuellt åtal,

– utarbeta och genomföra Olafs utredningsstrategi i kampen mot bedrägerier, olaglig verksamhet och korruption inom direktoratets ansvarsområde,

– säkerställa effektiv planering och förvaltning av direktoratets verksamhet (kvalitetsstandarder, övervakning av tidsfrister, arbetsflöde, resultat och måluppfyllelse),

– säkerställa att undersökningarna tar rimligt lång tid i enlighet med de prestationsindikatorer som Olaf har antagit i sin årliga verksamhetsplan,

– säkerställa respekten för grundläggande rättigheter och rättssäkerhetsgarantier i samband med utredningar som genomförs av direktoratets enheter,

– övervaka enhetschefernas arbete och kontrollera direktoratets verksamhet,

– säkerställa effektiv planering, genomförande och förvaltning av direktoratets personalresurser och ekonomiska resurser samt en effektiv fördelning av dessa mellan enheterna.

Den viktigaste uppgiften består i att vidareutveckla Olafs operativa verksamhet, särskilt när det gäller högriskområden, i ett föränderligt institutionellt sammanhang och med beaktande av den pågående omorienteringen av EU:s utgifter som kan leda till nya bedrägerimönster. För att klara denna uppgift krävs effektiva utredningar och utveckling av ett varaktigt samarbete med EU:s institutioner och organ, nationella myndigheter och internationella partner.

Vem söker vi?

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX:02013R0883-20210117

Personliga egenskaper

- Dokumenterad förmåga att planera och prioritera.
- Dokumenterad förmåga att upprätta kontakter och på ett effektivt sätt sköta kontakter inom Olaf och kommissionens avdelningar, med andra EU-institutioner, Olafs partner i länder både inom och utanför EU samt internationella organisationer.
- Förmåga att föra diskussioner på hög nivå med interna och externa intressenter.
- Förmåga att arbeta effektivt under press.
- Förmåga att arbeta med absolut diskretion och att visa god omdömesförmåga i frågor som rör känslig information.

Specialistkompetens och erfarenhet

- Omfattande yrkeserfarenhet i ledande ställning av administrativa, rättsliga eller finansiella utredningar eller liknande uppgifter.
- Mycket god kännedom om utredningsprocessen i bedrägeribekämpningsärenden och om mekanismerna för att säkerställa att processen är effektiv och följer lagen.
- Mycket goda kunskaper om och praktisk erfarenhet av budgetförvaltning, ekonomisk förvaltning och personalförvaltning.
- God kännedom om Olafs roll, uppdrag och befogenheter samt det sammanhang inom vilket Olaf verkar.
- Dokumenterad sakkunskap eller erfarenhet från en högre rättslig eller verkställande utredande befattning är en fördel. Internationella erfarenheter räknas som en fördel.
- Goda allmänkunskaper om Europeiska unionens institutionella och rättsliga ramar och om kommissionens arbetsmetoder är en fördel.

Ledarskapsförmåga

- Dokumenterad förmåga att leda stora personalgrupper i en multinationell, mångkulturell och flerspråkig miljö.
- Förmåga att leda en komplex organisation i en tvärvetenskaplig och mångkulturell miljö.
- Dokumenterad ledarskapsförmåga och förmåga att leda och motivera erfarna utredare och administrativ personal med olika yrkesbakgrunder och nationaliteter.
- Mycket god förmåga att effektivt hantera prioriteringar och mål, och att arbeta flexibelt när det gäller fördelning av resurser (personalresurser och ekonomiska resurser) mellan enheter och att leda direktoratet i ett strategiskt perspektiv.
- Stark analytisk förmåga, med kapacitet att utveckla och skapa strategiska mål, omsätta dem i praktiska förslag till åtgärder och lösa organisatoriska och operativa frågor.

Behörighetskrav

För att komma i fråga för tjänsten måste du **senast sista ansökningsdagen** uppfylla följande formella krav:

- Medborgarskap: Du måste vara medborgare i något 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[2] 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[3].

- Språkkunskaper: Du måste ha fördjupade kunskaper i ett av de officiella EU-språken[4] 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: De sökande 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[5]).

Urval och utnämning

Europeiska kommissionen väljer ut och tillsätter direktören i enlighet med sina urvals- och rekryteringsförfaranden (se Compilation Document on Senior Officials Policy[6]). 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.

[2] 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.

[3] I ditt cv ska du för alla år och varje befattning i ledande befattning ange 1) befattning och exakta arbetsuppgifter, 2) antal underordnade, 3) storlek på den budget som förvaltades, 4) antal hierarkiska nivåer över respektive under dig och 5) antal anställda på samma nivå.

[4] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN

[5] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701

[6] https://commission.europa.eu/get-involved/jobs-european-commission/job-opportunities-commission/managers-european-commission_en (finns bara på engelska)

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. På grundval av resultatet av intervjun och en rapport från utvärderingscentrumet upprättar tillsättningskommittén därefter en slutlista över de sökande som den anser lämpade för tjänsten som direktör.

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.

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 Bryssel i Belgien.

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 de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med bestämmelserna i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725[7]. 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, 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[8], 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 något bekräftelsemeddelande med ditt registreringsnummer 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

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.

[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://europass.europa.eu/sv/create-europass-cv

Sista ansökningsdag

Du kan ansöka fram till **den 31 januari 2025, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.