

Generaldirektoratet för kommunikation

Utllysning av ledig tjänst som chef för representationskontoret i Zagreb, Kroatien

(Tillfälligt anställd – lönegrad AD13)

(Artikel 2 b i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen)

COM/2023/10430

Om oss

Europeiska kommissionen anordnar ett externt urvalsförfarande för att tillsätta tjänsten som chef för representationskontoret i Kroatien (tidsbegränsad anställning). Tjänsten är placerad i Zagreb. Representationskontoret är en del av generaldirektoratet för kommunikation (direktorat DGA1.C, Representation och kommunikation i medlemsstaterna).

I egenskap av gemensam kommunikationstjänst som rapporterar till kommissionens ordförande, främjar generaldirektoratet för kommunikation kommissionens politiska prioriteringar och bidrar till att föra EU närmare allmänheten.

Kommissionens företrädare i medlemsstaterna: Representationskontoren förmedlar kommissionens åsikter i kontakter med nationella, regionala och lokala myndigheter, parlament, medborgare och andra.

Stöd för kommissionsledamöterna: Kontoren bidrar till att göra kommissionsledamöternas besök i medlemsstaterna framgångsrika genom att anordna möten och mediebevakning, ge information om den senaste politiska utvecklingen och säkerställa uppföljning.

Politisk och ekonomisk information och analys: Representationskontoren rapporterar om den politiska och ekonomiska utvecklingen i medlemsstaterna och ger kommissionens ordförande och kommissionskollegiet aktuell information om trender och händelser i hela EU.

Samarbete med nationella, regionala och lokala medier: Tillsammans med talespersonstjänsten informerar representationskontoren journalister om kommissionens prioriteringar och arbete, anordnar presskonferenser, svarar på frågor och klargör vid behov information. De anpassar kommissionens budskap till lokala behov.

Kommunikation med allmänheten: Representationskontoren är navet för EU-information i medlemsstaterna. De kommunicerar, samordnar arbetet i informationsnätverk och samverkar med medborgarna – både fysiskt och via sociala medier.

Om tjänsten

Chefen för representationskontoret i Zagreb ska

- agera som talesperson för kommissionen i Kroatien,
- förklara kommissionens verksamhet och mobilisera stöd för den,
- bevaka och rapportera om den politiska, ekonomiska och sociala utvecklingen,

- ha det övergripande ansvaret för medieverksamhet, som syftar till att ge en positiv bild av kommissionen och förmedla kommissionens politiska budskap till och via medierna,
- samordna och driva representationskontorets verksamhet samt se till att denna stämmer överens och är förenlig med kommissionens kommunikationsprioriteringar,
- samordna information till allmänheten, bland annat via generaldirektoratets nätverk för information och dokumentation,
- ansvara för och samordna representationskontorets personal och ekonomi,
- samordna initiativ med Europaparlamentets förbindelsekontor,
- för kommissionens räkning upprätthålla kontakter med nationella och lokala myndigheter och göra analyser av den politiska situationen. Chefen ansvarar också för att representationskontorets mål uppnås. Dessa fastställs varje år tillsammans med ledningen för generaldirektoratet för kommunikation.

Chefen har tillsyn över alla aspekter av representationskontorets verksamhet, och fungerar som vidaredelegerad utanordnare. Befattningen anses därför vara känslig och anställningen är begränsad till tre år med möjlighet till högst två års förlängning.

Vem söker vi (urvalskriterier)?

Vi söker personer med följande profil:

Personliga egenskaper

- Mycket god förmåga att utveckla positiva och samarbetsbaserade arbetsrelationer med interna och externa partner och intressenter.
- Utmärkt muntlig och skriftlig uttrycksförmåga för en effektiv och flytande kommunikation med både interna och externa parter. Förmåga att reagera kvickt på snabbt föränderliga omständigheter.
- Förmåga att arbeta helt självständigt, fastställa prioriteringar och utforma handlingsplaner.

Specialistkompetens och erfarenhet

- Utmärkta kunskaper om kommissionens politiska prioriteringar och kontakterna mellan EU-institutionerna.
- Kännedom om den administrativa och ekonomiska beslutsgången inom EU-institutionerna.
- Följande erfarenheter betraktas som en stor fördel: Yrkeserfarenhet inom kommunikation, medier eller politik och ekonomi, inbegripet deltagande i eller förberedande av förhandlingar på hög nivå och ett relevant nätverk i Kroatien.
- Följande erfarenheter betraktas som en stor fördel: Erfarenhet av arbete med journalister eller som ledare för kommunikationsprojekt eller kampanjer.
- Utmärkta kunskaper om den politiska situationen och medierna i Kroatien samt om situationen i regionen i stort.

Ledarskapsförmåga

- Förmåga att fastställa och anpassa representationskontorets mål i överensstämmelse med kommissionens allmänna kommunikationsverksamhet.
- Förmåga att rekrytera och behålla kvalificerad personal.
- Förmåga till nära samarbete trots geografiskt avstånd.
- Förmåga att fastställa och fokusera på prioriteringar samt att följa upp och utvärdera

verksamheten för att nå målen.

- Förmåga att leda diskussioner och uppnå optimala resultat.
- Förmåga att leda och motivera personal med varierande yrkesbakgrund och kulturell bakgrund i en komplex politisk miljö.

Behörighetskrav

Sökandena ska uppfylla villkoren i artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen¹.

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).

Endast examensbevis som har utfärdats i ett EU-land eller för vilka det finns ett intyg om likvärdighet som utfärdats av en myndighet i ett EU-land kommer att beaktas.

- Yrkeserfarenhet: Senast på den sista ansökningsdagen måste du, utöver de kvalifikationer som anges ovan, ha minst femton års yrkeserfarenhet. Du kan bara tillgodoräkna dig yrkeserfarenhet som du förvärvat efter att du fått den examen som krävs för att komma ifråga för detta urvalsförfarande². Av dessa femton år ska minst fyra ha varit en chefstjänst. Du ska i ditt cv tydligt ange 1) titel och arbetsuppgifter för ledande befattningar och 2) antalet anställda som underställts dessa befattningar för alla år då ledningserfarenhet har förvärvats.

¹<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

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.

- **Språkkunskaper:** Enligt artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda ska sökande ha mycket goda kunskaper i ett EU-språk³ och tillfredsställande kunskaper i ett annat EU-språk.

För den här tjänsten krävs att du kan arbeta på Kroatens officiella språk (kroatiska).

- **Åldersgräns:** Du ska den sista ansökningsdagen kunna fullfölja hela mandatperioden på tre år innan du uppnår pensionsåldern. För tillfälligt anställda vid Europeiska unionen definieras pensionsåldern som utgången av den månad då den anställda fyller 66 år (se artikel 47 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen⁴).

Urvalsprocess

Rekryteringen görs i två etapper:

1. Preliminärt urval

Som en del av urvalsförfarandet inrättar kommissionen en urvalspanel.

Den förberedande urvalspanelen är sammansatt i enlighet med kommissionens beslut av den 16 december 2013 (C(2013) 9049) om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda.

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.

Sökande ska för detta ändamål lämna in följande handlingar:

- a) En meritförteckning (cv) och**
- b) ett personligt brev**

För att den förberedande urvalspanelen ska kunna avgöra om ansökningarna uppfyller behörighetskraven ska följande tydligt anges i handlingarna:

- För studierna: start- och slutdatum, den normala tiden för att slutföra studierna och den exakta benämningen på den examen som erhållits.
- För yrkeserfarenheten: start- och slutdatum för varje erfarenhet och exakt typ av funktioner, med närmare uppgifter om antalet anställda och storleken på den budget som förvaltas.

2. Urval

Efter intervjuerna utarbetar den förberedande urvalspanelen sina slutsatser och föreslår en förteckning över sökande för ytterligare en slutlig intervju med generaldirektören och den föredragande som utsetts för urvalsförfarandet för att de sökande ska kunna bedömas och jämföras objektivt och opartiskt på grundval av sina kvalifikationer, yrkeserfarenhet och

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

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

språkkunskaper, i enlighet med detta meddelande. Föredraganden säkerställer öppenhet och ett korrekt rättsförfarande under hela förfarandet.

Urvalet kommer att ske i enlighet med Europeiska kommissionens urvalsförfaranden (kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda (C(2013) 9049 final)⁵.

Sökande som kallas till en slutintervju får under en hel dag sin ledarskapsförmåga bedömd av externa konsulter vid ett utvärderingscentrum. Generaldirektören fattar det slutliga utnämningsbeslutet med beaktande av resultaten av intervjun och rapporten från utvärderingscentrumet.

Styrkande handlingar

Före slutintervjun måste de sökande som godkänts vid det preliminära urvalet lämna in officiella styrkande handlingar som bekräftar uppgifterna i cv:t och det personliga brevet.

- Kopia av ett dokument som styrker medborgarskap (ID-kort eller pass).
- Kopia av examensbevis eller intyg om utbildningsnivå.
- Intyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare som visar hur lång yrkeserfarenheten är.

Dessa handlingar ska tydligt visa start- och slutdatum och varaktighet för varje yrkeserfarenhet för att beaktas i urvalsförfarandet. Du bör därför helst uppvisa anställningsintyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare. Om detta inte är möjligt godtas kopior av till exempel följande handlingar: anställningsavtal, tillsammans med det första och sista lönebeskedet och det sista månatliga lönebeskedet för varje år om det är fråga om en anställning på mer än ett år, officiella skrivelser eller beslut om utnämning, tillsammans med det slutliga lönebeskedet, utdrag ur anställningsregister och skattedeklarationer.

Sökande som gått vidare till slutintervjun 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.

Utnämning

Den utvalda sökanden 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

⁵ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

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 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

Den sökande som väljs ut kan erbjudas tillfällig anställning enligt artikel 2 b i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen⁶ i enlighet med kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda.

Anställningsavtalet gäller till en början för **tre år** och kan förlängas med högst **två år**.

Vid bestämmandet av avtalets maximala längd beaktas även kommissionens beslut av den 16 december 2013 om längsta tjänstgöringstid för icke fast anställd personal (sju år under en tolvårsperiod). I rotationsreglerna föreskrivs dessutom en gräns för två på varandra följande utstationeringar vid representationskontoren och en begränsning av den tid som ska tillbringas vid en eller två representationer innan den anställda återvänder till huvudkontoret. Den som söker tjänsten måste kunna anpassa sig till dessa gränser.

ANSTÄLLNINGSSORT Zagreb, Kroatien

LÖNEGRAD AD13

Viktig information till de sökande

Urvalspanelernas 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 panelens sekretariat.

Skydd av personuppgifter

⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

Kommissionen kommer att se till att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med bestämmelserna i 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, särskilt kraven på utbildning, yrkeserfarenhet 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://europa.eu/!NCKMBd>

Du måste ha en giltig e-postadress, som används för att bekräfta din registrering och för att hålla kontakt med dig under hela förfarandet. Meddela därför kommissionen om din e-postadress 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, grundlig och sanningsenlig.

När du har slutfört din registrering online får du ett e-postmeddelande om att din ansökan har registrerats. **Om du inte får bekräftelse via e-post 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 via e-post kommer inte att godtas. Om du behöver mer information eller stöter på tekniska problem, skicka ett e-postmeddelande 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.

Slutdatum

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/en/create-europass-cv>

Du kan ansöka fram till den **8 juni 2023, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte möjlig.