

## **Europeiska kommissionen**

### **Eurostat**

Utllysning av tjänst som direktör för "Företags- och handelsstatistik" (AD 14)

(Luxemburg)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2024/10443

#### **Om oss**

Eurostat är ett av Europeiska kommissionens generaldirektorat. Dess uppdrag är att tillhandahålla statistik och uppgifter av hög kvalitet om Europa som används när EU-institutionerna, medlemsländerna, finansmarknaderna, näringslivet, medborgare, forskare och medier ska fatta välgrundade beslut. Eurostat sammanställer europeisk statistik i enlighet med fastställda regler och statistiska principer, i samarbete med de nationella statistikmyndigheterna i EU:s medlemsländer. Det ansvarar för att lägga fram förslag till all EU-lagstiftning inom statistikområdet. Eurostat samarbetar också med internationella organisationer som är verksamma inom statistikområdet, och hjälper länder utanför EU att förbättra sina statistiksystem.

Direktorat ESTAT.G "Företags- och handelsstatistik" omfattar sex enheter med omkring 100 anställda (fast anställda och tillfälligt anställda) och har en driftsbudget på omkring 7 miljoner euro. Det tillhandahåller statistik av hög kvalitet om företag och handel.

Eurostats kontor ligger i Luxemburg.

#### **Om tjänsten**

Den utmanande och högprofilerade tjänsten som direktör för företags- och handelsstatistik vid Eurostat omfattar följande huvudsakliga ansvarsområden:

- Ledarskap och strategisk förvaltning på området företags- och handelsstatistik, med anknytning till utvecklingen inom viktiga ekonomiska sektorer på kort sikt, ekonomins struktur, FoU, innovation, globalisering, digitalisering, handel och hållbarhet.
- Ledarskap och strategisk orientering på området spridning och rapportering av statistik och data som direktoratet tagit fram.
- Företrädande av Eurostat och upprätthållande av regelbundna kontakter och utbyten med medlemsländernas nationella statistikbyråer, med andra kommissionsavdelningar, t.ex. GD Ekonomi och finans, GD Handel, GD Inre marknaden, industri, entreprenörskap samt små och medelstora företag och GD Skatter och tullar, med andra EU-institutioner och med statistikavdelningar vid internationella organisationer.
- Kontinuerlig förbättring av företags- och handelsstatistikens aktualitet och relevans och minskning av företagens rapporteringsbörda genom att återanvända datakällor och utnyttja de möjligheter som digital teknik erbjuder.
- Ledning av personal och förvaltning av ekonomiska resurser.

Direktören ska även fungera som utanordnare genom vidaredelegering i enlighet med kommissionens finansiella regler och bestämmelser.

#### **Vem söker vi (urvalskriterier)?**

Vi söker personer med följande profil:

##### **Ledarskapsförmåga**

- Gedigen dokumenterad erfarenhet av arbete i ledande ställning, både när det gäller att leda personal och

- förvalta ekonomiska resurser.
- Dokumenterad förmåga att tänka kreativt och strategiskt samt leda och motivera ett stort multinationellt team.
- Förmåga att på ett effektivt sätt fastställa prioriteringar och mål och att fördela resurser i enlighet med detta.

### Specialistkompetens och erfarenhet

- Mycket god kunskap om utveckling, produktion och användning av statistik inom EU och om hur det europeiska statistiksystemet fungerar.
- Goda kunskaper om EU-institutionernas olika verksamhetsområden samt om kommissionens prioriteringar och relaterade databehov.
- Relevant bakgrund inom och dokumenterad erfarenhet av företags- och handelsstatistik.

### Personliga egenskaper

- Gott omdöme, även i samband med politiskt känsliga frågor, och påvisbar innovationsförmåga och kapacitet att ta fram och genomföra nya idéer.
- Mycket goda kommunikations-, nätverks- och förhandlingsfärdigheter samt mycket god social kompetens.
- Utmärkta analytiska färdigheter och förmåga att lösa organisatoriska och praktiska problem på ett resultatorienterat sätt.

### 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<sup>1</sup> efter examen, 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.

<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 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>

- **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 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.

## **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.

<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 endast på engelska)

För all nyanställd personal gäller provanställning i nio månader i enlighet med tjänsteföreskrifterna.

Tjänstgöringsort är Luxemburg.

### **Oberoende och intresseförklaring**

Du måste före ditt tillträde till tjänsten avge en förklaring om att agera oberoende för det allmännas bästa och redovisa eventuella intressen som skulle kunna inverka negativt på ditt 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<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, 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

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

---

<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>

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 **27 februari 2024, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.