

GENERALDIREKTORATET FÖR EUROPEISKT CIVILSKYDD OCH HUMANITÄRA BISTÅNDSÅTGÄRDER (ECHO)

Utllysning av en ledig tjänst som direktör med ansvar för allmänna frågor

(Lönegrad AD 14)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2022/10421

Om oss

Det övergripande mandatet för generaldirektoratet för europeiskt civilskydd och humanitära biståndsåtgärder (Echo) är att rädda och bevara liv, förebygga och lindra mänskligt lidande samt värna om integritet och mänsklig värdighet för befolkningar i Europa och i tredjeländer som drabbats av naturkatastrofer eller kriser orsakade av människor. Echos mandat omfattar humanitärt bistånd och civilskydd, de två viktigaste instrument som står till Europeiska unionens förfogande för att snabbt och effektivt tillhandahålla EU-katastrofbistånd till människor som drabbas av de omedelbara konsekvenserna av katastrofer.

Echos direktorat E – Allmänna frågor ansvarar för generaldirektoratets övergripande politiska samordning och strategi, inbegripet multilateralt samarbete, interinstitutionella kontakter, programplanering, samt det budgetstöd, rättsliga stöd och it-stöd som krävs för att hela generaldirektoratet ska fungera bra. Direktoratet förvaltar också Echos fältnätverk.

Direktorat ECHO.E består av fem enheter.

Om tjänsten

Vi erbjuder en tjänst som direktör för ett direktorat som har en central roll för hela generaldirektoratet.

Direktörens huvuduppgifter är följande:

- Utöva ett starkt och effektivt ledarskap för att säkerställa att alla delar av direktoratet fungerar effektivt.
- Tillhandahålla en strategisk vision för direktoratets uppgifter och därigenom bidra till den övergripande politiska utvecklingen och genomförandet av humanitärt bistånd och civilskydd.
- Säkerställa effektiv budgetplanering och sund förvaltning av de ekonomiska resurserna.
- Understödja generaldirektoratets förvaltningssäkerhet genom att främja en fungerande miljö för internkontroll och bedrägeribekämpning, rättslig kontroll och rådgivning samt uppföljning av problem som identifierats av revisions-, utrednings- och ansvarsfrihetsorganen.
- Samordna verksamheten inom direktoratets olika enheter och främja effektiv samordning och synergier med andra direktorat inom Echo och vid behov inom andra generaldirektorat.
- Sörja för utveckling och underhåll av högpresterande it-system inom generaldirektoratet.

- Leda verksamheten på området för rättsliga och förfarandemässiga aspekter samt på området för dokumenthantering.

I arbetsuppgifterna ingår också regelbundna kontakter med andra avdelningar inom kommissionen och med andra institutioner, andra bidragsgivare och internationella organisationer. Direktören företräder också generaldirektoratet i kommissionens samordningsgrupper, främst resursdirektörsgruppen, och fungerar som vidaredelegerad utanordnare när så är lämpligt.

Vem söker vi (urvalskriterier)?

Personliga egenskaper (20 %)

- Mycket goda analytiska och konceptuella färdigheter samt klar omdömesförmåga i politiskt känsliga frågor.
- God social kompetens samt kommunikations- och nätverkskompetens, som krävs för att upprätta och upprätthålla omfattande kontakter inom kommissionen, med medlemsländerna och med externa partner och intressenter.

Specialistkompetens och erfarenhet (40 %)

- Goda kunskaper om och erfarenhet av förvaltning av ekonomiska resurser och goda kunskaper om kommissionens budgetbestämmelser och därmed sammanhängande förfaranden.
- Goda kunskaper om kommissionens programplaneringscykler, utvärdering och internkontroll.
- God kännedom om förhandlingarna med budgetmyndigheten, revisionsrätten och förfarandet för beviljande av ansvarsfrihet.
- Mycket god förståelse av de övergripande områden som faller inom direktoratets ansvarsområde, dvs. it, dokumenthantering och rättsliga frågor.

Ledarskapsförmåga/rådgivningskompetens (40 %)

- Utmärkt ledarskapsförmåga, särskilt dokumenterad förmåga att leda, motivera och utveckla ett stort team, fastställa prioriteringar och fatta beslut, samt förmåga att hantera förändringar och att anpassa sig till snabbt föränderliga behov.
- Utmärkt samordningsförmåga, även tillsammans med partner utanför generaldirektoratet och/eller kommissionen.
- Mycket goda förhandlingsfärdigheter och förmåga att kunna diskutera på ett ändamålsenligt och effektivt sätt med kommissionens centrala avdelningar och med andra institutioner.

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 examen¹, 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^{2**}.
- Språkkunskaper: Du måste ha fördjupade kunskaper i ett av de officiella EU-språken³ 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 tjänsteföreskrifterna⁴).

Urval och utnämning

Urvalet och utnämningen kommer att ske i enlighet med Europeiska kommissionens urvals- och rekryteringsförfaranden (se *Compilation Document on Senior Officials Policy*⁵).

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 en lista över de sökande som den anser lämpade för tjänsten.

Personerna på tillsättningskommitténs lista kommer sedan att intervjuas av den kommissionär som berörs.

Efter dessa intervjuer fattar Europeiska kommissionen beslut om utnämning.

¹ 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.

^{2**} 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.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (finns endast på engelska)

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.

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

Tjänstgöringsort är Bryssel, Belgien.

Tjänsten är ledig från och med den 1 januari 2023.

Oberoende och intresseförklaring

Den utvalda sökanden 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

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 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) 2018/1725⁶. 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-format⁷, 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 med e-post 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 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.

⁶ 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).

⁷ Här hittar du information om hur du skapar ett Europass-cv: <https://europa.eu/europass/sv/create-europass-cv>

Sista ansökningsdag

Du kan ansöka fram till **den 17 januari 2023, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.