

Generaldirektoratet för klimatpolitik

Utlysning av tjänsten som biträdande generaldirektör för GD för klimatpolitik (CLIMA), (lönegrad AD 15)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2023/10434

Om oss

Generaldirektoratet för klimatpolitik (GD Klimatpolitik) leder kommissionens klimatarbete både inom EU och internationellt. Dess huvuduppgift är att utforma och genomföra EU:s klimatpolitik och klimatstrategier, så att EU kan uppnå sina klimatmål och genomföra en gradvis omställning till en klimatneutral och motståndskraftig ekonomi i linje med den europeiska gröna given. Klimatförändringarna är vår tids avgörande utmaning, och EU går i bräschen för arbetet med att hantera dem. EU:s klimatpolitik och klimatåtgärder, med ett växande regelverk och internationella insatser, står i centrum för den politiska uppmärksamheten, och GD Klimatpolitikens arbete får därför stor synlighet inom kommissionen och Europa liksom internationellt. Genom von der Leyen-kommissionens politiska riktlinjer står den europeiska gröna given och omställningen till en rättvis och konkurrenskraftig klimatneutral och cirkulär ekonomi i centrum för den europeiska agendan under de kommande årtiondena. Detta kräver en kontinuerlig förstärkning av kommissionens insatser i nära samarbete med andra EU-institutioner, medlemsstater samt internationella partner och många berörda parter.

Om tjänsten

Den biträdande generaldirektören stöder generaldirektören i arbetet med generaldirektoratets övergripande strategiska inriktning och förvaltning genom att leda och övervaka verksamhet och personal som faller inom hans eller hennes ansvarsområde, bidra till utformningen och genomförandet av den övergripande politiska strategin och företräda GD Klimatpolitik vid möten eller evenemang på hög nivå.

Den biträdande generaldirektören spelar en nyckelroll i generaldirektoratets strävan att stärka sitt internationella ledarskap i fråga om klimatåtgärder genom att säkerställa den strategiska samstämmigheten mellan EU:s interna och externa politik och instrument, främja EU:s ledarskap när det gäller genomförandet av klimatpolitiken utomlands och utöka samarbetet och alliansbyggandet med internationella partner och icke-statliga aktörer till stöd för Parisavtalet och EU:s konkurrenskraftiga hållbarhet. Den biträdande generaldirektören arbetar under generaldirektörens operativa och politiska vägledning och fungerar som ställföreträdare för generaldirektören i dennes frånvaro.

Vem söker vi (urvalskriterier)?

Vi söker personer med följande profil:

Ledarskapsförmåga

- Dokumenterad förmåga att tänka kreativt och strategiskt för att skapa en tydlig vision av de mål som ska uppnås och omsätta den i praktiska och realistiska handlingsplaner.
- Dokumenterad erfarenhet av arbete som ledande befattningshavare och stark ledarskapsförmåga, med kapacitet att leda, inspirera och motivera ett generaldirektorat med högkvalificerade yrkesutövare som verkar inom ett specialiserat område.

Specialistkompetens och erfarenhet

- Mycket god förståelse av den politik som omfattas av GD Klimatpolitikens ansvarsområde och förmåga att definiera och fokusera på strategiska prioriteringar och deras genomförande i det geopolitiska och geoeconomiska sammanhanget.
- Dokumenterad förmåga att förstå, utforma, samordna och genomföra EU:s politik och strategier för att hantera frågor som rör klimatförändringar, särskilt för att säkerställa samstämmighet mellan EU:s interna och externa politiska mål och instrument, t.ex. koldioxidprissättning och internationella koldioxidmarknader, internationell luftfart och sjöfart samt klimatanpassning och klimatreiliens.

Personliga egenskaper

- Utmärkt förmåga att definiera och fokusera på prioriteringar, sörja för uppföljning, utvärdera framsteg och övervaka genomförande.
- Uttalad social kompetens och kapacitet att fatta beslut och förhandla på hög nivå, samt en mycket god förmåga att kommunicera effektivt med alla berörda parter inom och utanför kommissionen och att bygga upp förtroendebaserade förbindelser med dem.

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 nivå².
- 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.

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>

- **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

Europeiska kommissionen väljer ut och tillsätter direktören i enlighet med sina urvals- och rekryteringsförfaranden (se Compilation Document on Senior Officials Policy⁵).

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

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#vacancies (finns endast på engelska)

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 15, 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 juni 2023.

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 sökandenas personuppgifter behandlas i enlighet med 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:

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).

<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 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 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 **30 juni 2023, kl. 12.00 centraleuropeisk tid**. Därefter är registrering inte längre möjlig.

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