

## **Generaldirektoratet för energi**

Utlysning av en ledig tjänst som biträdande generaldirektör med ansvar för samordning av Euratoms politik (lönegrad AD 15)

(Artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

COM/2025/10473

### **Om oss**

Generaldirektoratet för energi (GD Energi) har till uppgift att sörja för tillgången till säker, tillförlitlig och ren energi till överkomliga priser för alla europeiska medborgare och företag, främja effektiv produktion och användning av energi, driva på processen att Europa senast 2050 ska bli den första klimatneutrala kontinenten och samtidigt bidra till hållbar tillväxt och skapande av arbetstillfällen i Europa.

GD Energi fastställer strategier för att utveckla ett innovativt, motståndskraftigt och integrerat energisystem med en kontinuerlig försörjning av säker, tillförlitlig och ren energi till överkomliga priser till sina medborgare och företag i linje med den gröna given, som förstärkts av given för en ren industri, och med REPowerEU.

Generaldirektoratet för energi strävar efter att fullborda en robust energiunion genom att fastställa en enklare, effektivare och framtidssäkrad styrningsram, undanröja hinder för energiomställningen och uppmuntra till energilösningar som driver på övergången till klimatneutralitet och möjliggör överkomliga energipriser, men samtidigt främjar hållbar tillväxt och skapande av sysselsättning i Europa. Omställningen kommer att främja och bygga på konsumentdelaktighet och marknadsdrivna investeringar i energieffektivitet och förnybar energiteknik i syfte att stärka EU:s globala ledarskap och samtidigt minska energiberoendet och importkostnaderna.

I GD Energis organisationsstruktur finns tre tjänster som biträdande generaldirektör.

Den biträdande generaldirektör som ansvarar för samordningen av Euratoms politik samordnar och leder två direktorat placerade i Luxemburg: ”Kärnenergi, säkerhet och Iter” (ENER.D) och ”Euratoms kärnämneskontroll” (ENER.E). I biträdande generaldirektörens uppdrag ingår också en nära politisk samordning med Euratoms försörjningsbyrå i alla frågor som rör försörjningstrygghet på kärnenergiområdet.

### **Om tjänsten**

Om du väljs kommer du, under överinseende av generaldirektören, att

- bistå generaldirektören i förvaltningen av generaldirektoratet, inbegripet att direkt samordna direktoraten D och E och bidra till GD Energis arbetsprogram.
- ge generaldirektören råd om EU:s kärnenergistrategi, med fokus på säkerhet, strategin för en energiunion och den europeiska strategin för energitrygghet,
- ta fram en strategi för ett tidigt införande av ny kärnteknik i Europa (t.ex. små modulära reaktorer),
- säkerställa samordning, genomförande och drift av Euratoms nuvarande system för kärnämneskontroll i enlighet med den reviderade förordningen (2025/974),

- säkerställa politisk övervakning av program för kärnkraftsavveckling i Bulgarien, Slovakien och Litauen,
- hålla kontakt med andra avdelningar inom kommissionen i frågor rörande nukleärt skydd och strålskydd och övervaka GD Energis bidrag till samråden mellan avdelningarna,
- säkerställa lämpliga kontakter och lämplig samordning med Euratoms försörjningsbyrå,
- bidra till samordningen av internationella förbindelser mellan Euratomgemenskapen, tredjeländer och internationella organisationer (t.ex. IAEA och OECD), särskilt genom att förhandla om och säkerställa genomförandet av internationella avtal,
- bidra till att utveckla en fusionsenergistrategi, bland annat genom Iterprojektet, genom att se till att Euratomgemenskapen företräds på ett effektivt sätt i styrningen av projektet på internationell och europeisk nivå,
- säkerställa genomförandet av Samira (den strategiska agendan för tillämpningar av kärnteknik och radiologisk teknik inom medicin, industri och forskning), särskilt när det gäller tryggad försörjning av medicinska radioisotoper i EU,
- samordna säkerhetsarrangemangen (i nära samarbete med GD Personal och säkerhet) för den kärntekniska verksamheten och laboratorierna i Luxemburg,
- företräda GD Energi i yttre förbindelser och internationell verksamhet på kärnenergiområdet, inbegripet förhandlingar med medlemsstater och tredjeländer,
- ersätta/företräda kommissionsledamoten/generaldirektören vid externa och interna evenemang eller vid möten med andra EU-institutioner och medlemsstater.

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

Vi söker personer med följande profil:

#### **Personliga egenskaper**

- Mycket god analytisk förmåga och förmåga att lösa organisatoriska och operativa problem.
- Erfarenhet av att företräda en organisation på hög nivå, både internt och externt, i kombination med utmärkt kommunikations- och förhandlingsförmåga för att effektivt inleda och upprätthålla kontakter på hög nivå inom kommissionen, med andra EU-institutioner och internationella institutioner, medlemsstater och andra berörda parter.
- Integritet, anpassningsförmåga och stresstålighet, tillsammans med ett starkt engagemang för de värderingar som är knutna till ett arbete i det allmänna tjänsten och för organisationens mål.

#### **Specialistkompetens och erfarenhet**

- Mycket goda kunskaper om och förståelse av kommissionens politik och prioriteringar.
- Mycket god förståelse av och kunskap om den europeiska energipolitiken, särskilt EU:s kärnenergipolitik enligt Euratomfördraget.
- Mycket god förståelse av de rättsliga befogenheter som tilldelats Europeiska kommissionen enligt Euratomfördraget, t.ex. för Euratoms kärnämneskontroll.

- Mycket god förståelse av den internationella och europeiska säkerhetsstrukturen.

### **Ledarskapsförmåga**

- Dokumenterad kapacitet och goda resultat när det gäller effektiv planering och förvaltning av mänskliga, budgetmässiga och ekonomiska resurser på hög ledningsnivå.
- Mycket gott politiskt omdöme och förståelse av en komplex politisk miljö, förmåga att utveckla en integrerad vision för energipolitiken, särskilt på kärnenergiområdet, och en tydlig strategisk vision för generaldirektoratets verksamhet.
- Dokumenterad erfarenhet av arbete som ledande befattningshavare och stark ledarskapsförmåga, med förmåga att leda, inspirera och motivera stora team i ett generaldirektorat med en högkvalificerad yrkeskår präglad av mångfald.

### **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).

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 får beaktas.

- Yrkeserfarenhet: Du måste ha minst 15 års yrkeserfarenhet efter examen<sup>1</sup>, 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. 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.

<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> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&gid=1408533709461&from=SVhttps://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. Du kan när som helst under förfarandet ombes att lämna in handlingar som styrker de uppgifter du har angett i ansökan. Om du inte lämnar in dessa handlingar inom den tidsfrist som anges i begäran kan detta leda till att du utesluts från urvalet.

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. 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.

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.

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures\\_en](https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en) (finns bara på engelska)

## **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 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.

Anställningsorten är Luxemburg.

## **Oberoende och intresseförklaring**

Som sökande måste du 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) 2018/1725<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:

---

<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).

<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, utförlig 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 godtas inte.** Om du behöver mer information eller stöter på tekniska problem, skicka ett mejl till [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto: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 17 december 2025, kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**. Därefter är registrering inte längre möjlig.

---

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