

**URVALSFÖRFARANDE FÖR TILLFÄLLIGT ANSTÄLLDA TILL
GENERALDIREKTORATET FÖR GRANSKAPSPOLITIK OCH
UTVIDGNINGSFÖRHANDLINGAR (GD NEAR)**

Europeiska kommissionen anordnar ett urvalsförfarande för att tillsätta tjänsten som ekonomisk rådgivare vid generaldirektoratet för granskapspolitik och utvidgningsförhandlingar (GD Granskapspolitik och utvidgningsförhandlingar – GD NEAR), knuten till direktorat NEAR.A. Tjänsten är placerad i Bryssel, Belgien.

1. OM TJÄNSTEN

Den ekonomiska rådgivaren har följande uppgifter:

- Tillsammans med enheten NEAR A3 leda det tematiska stödet inom GD Granskapspolitik och utvidgningsförhandlingar på områdena ekonomisk styrning, handel, utveckling av den privata sektorn och dess konkurrenskraft, inklusive investeringspolitik och utveckling av humankapital, däribland hälsa.
- Ge råd om ekonomiska aspekter i dialogen med partnerländerna och förklara GD Granskapspolitik och utvidgningsförhandlingars verksamhet på området ekonomisk styrning och socioekonomisk utveckling för partnerländer, medlemsstater, offentliga och privata organisationer och andra tredje parter samt den breda allmänheten, i form av presentationer vid konferenser, seminarier, workshoppar osv.
- I samordning med ekonomerna vid de landsansvariga enheterna i GD Granskapspolitik och utvidgningsförhandlingar och i samarbete med GD Ekonomi och finans, GD Handel och andra berörda generaldirektorat ge den högsta ledningen analyser och råd om EU:s politik på det socioekonomiska området (inklusive handel) och dess konsekvenser för GD Granskapspolitik och utvidgningsförhandlingars politik.
- Se till att det ekonomiska stödet till socioekonomisk utveckling inom ramen för IPA III och instrumentet för granskapspolitik, utvecklingssamarbete och internationellt samarbete – Europa i världen är förenligt med andra EU-stödinstrument, särskilt för makroekonomiskt stöd.
- Vid behov företräda direktoratet och GD Granskapspolitik och utvidgningsförhandlingar gentemot myndigheterna i partnerländerna, offentliga och privata organisationer och andra tredje parter.
- Vara kontaktpunkt för GD Handel och Europeiska yrkesutbildningsstiftelsen.

2. TYP AV ANSTÄLLNING OCH ANSTÄLLNINGENS VARAKTIGHET

Den person som väljs ut kan erbjudas tillfällig anställning enligt artikel 2 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen¹ i enlighet med kommissionens beslut av den

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612978342056&from=SV>

16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda². Anställningsavtalet gäller till en början för högst fyra år och kan förlängas med högst två år.

Avtalets längsta varaktighet ska också överensstämja med de relevanta bestämmelserna i kommissionens beslut av den 16 december 2013 som ändrar kommissionens beslut av den 28 april 2004 om längsta varaktighet för anlitande av tillfälligt anställda (sju år under en tolvårsperiod)³.

ANSTÄLLNINGSORT Bryssel, BELGIEN

LÖNEGRAD AD 13

3. BEHÖRIGHETSKRAV

3.1. Allmänna villkor

Sökandena ska uppfylla villkoren i artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, vilket bl.a. innebär att de ska vara medborgare i någon av Europeiska unionens medlemsstater.

Europeiska unionens institutioner för en personalpolitik för lika möjligheter och behandlar ansökningarna utan åtskillnad på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

3.2. Specifika villkor

3.2.1 Erfarenhet

Du *måste* vid sista ansökningsdagen *ha*

intyg om avslutad minst fyraårig universitetsutbildning (där fyra år motsvarar normal studietakt),

eller

en avslutad universitets- eller högskoleutbildning på minst tre år, styrkt med examensbevis, och minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

Denna yrkeserfarenhet på minst ett år anses ingå i examen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

Endast examensbevis som har utfärdats i Europeiska unionens medlemsstater eller för vilka det finns ett intyg om likvärdighet som utfärdats av en myndighet i en av medlemsstaterna kommer att beaktas.

²

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

³https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf

En universitetsexamen inom ekonomi, juridik, samhällsvetenskap, statsvetenskap, eller ett relevant, direkt anknutet område, är meriterande.

3.2.2 Erfarenhet

Senast den sista ansökningsdagen måste du, utöver de kvalifikationer som anges ovan, ha minst 15 års yrkeserfarenhet. Du kan bara tillgodoräkna dig yrkeserfarenhet som du förvärvat efter att du fått den examen som krävs för att få delta i detta urvalsförfarande.

Särskild erfarenhet

Personen vi söker är högt kvalificerad och dynamisk och uppfyller följande kriterier:

- Goda kunskaper om EU:s politik; arbetslivserfarenhet på området socioekonomisk utveckling, särskilt inom handel och utveckling av den privata sektorn. Erfarenhet inom något av följande områden är meriterande: monetära frågor, makroekonomiskt stöd, utveckling av humankapital (utbildning, sysselsättning, socialt skydd och kultur).
- Mycket god kännedom om de politikområden som faller inom ansvarsområdet för GD Grannskapspolitik och utvidgningsförhandlingar.

Kommunikation och förhandling

- 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.
- Förmåga att utforma och förmedla ett tydligt och relevant budskap och en positiv bild av EU-institutionerna i allmänhet och kommissionen i synnerhet, till alla målgrupper.

Personliga egenskaper

- Förmåga att agera effektivt och respektfullt i kontakterna med alla kontaktpersoner och kolleger och därigenom skapa stabila arbetsrelationer.
- Stresstålighet.
- Skarp analytisk förmåga och mycket god sammanfattningsförmåga, för att lösa komplexa problem utifrån gott omdöme.
- Mycket god förmåga att organisera och strukturera sitt eget arbete.

Det är en stor fördel om du har följande erfarenhet:

- Erfarenhet av verksamhet i en delikat geopolitisk miljö präglad av politisk känslighet, liksom av politisk analys, utformning och formulering av politik samt dokumenterad erfarenhet av att företräda kommissionen (eller institutionen) gentemot partnerländer eller andra EU-institutioner. Erfarenhet av kunskapshantering och förmåga att bygga upp

förbindelser med relevanta interna intressenter (GD Utbildning, ungdom, idrott och kultur, GD Sysselsättning, socialpolitik och inkludering osv.) och externa intressenter (Europeiska yrkesutbildningsstiftelsen, Världsbanken, FN osv.).

3.3. Språkkunskaper

Enligt artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda ska sökande ha mycket goda kunskaper i ett EU-språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat EU-språk. Kunskaper i ytterligare EU-språk är en fördel.

Du bör ha en utmärkt förmåga att uttrycka dig såväl muntligt som skriftligt för en effektiv och flytande kommunikation med både interna och externa parter.

4. REKRYTERINGSFÖRFARANDE

Rekryteringen är indelad i tre etapper som följer på varandra:

4.1. Preliminärt urval

4.1.1 Preliminärt urval på grundval av kvalifikationer

Ett preliminärt urval på grundval av kvalifikationer och yrkeserfarenhet kommer att göras av en urvalskommitté som är sammansatt i enlighet med artikel 2 c i kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda. Sökande ska för detta ändamål lämna in följande tre handlingar:

- a) En ifylld ansökningsblankett.
- b) En meritförteckning.
- c) Ett personligt brev.

För att urvalskommittén för det preliminära urvalet ska kunna avgöra om ansökningarna uppfyller behörighetskraven ska följande tydligt anges i handlingarna:

- a) För studier: start- och slutdatum, den normala tiden för att slutföra studierna och den exakta benämningen på det examensbevis som erhållits.
- b) För yrkeserfarenhet: start- och slutdatum för varje yrkeserfarenhet och exakt vilken typ av funktioner som utövats.

Om en av de tre handlingar som nämns ovan saknas eller om handlingarna inte inkommer före den angivna sista dagen kommer ansökan att ogiltigförklaras.

Detta preliminära urval är utslagsgivande, och endast sökande som väljs ut i denna etapp kommer att ingå i urvalet (se avsnitt 4.2 nedan).

De styrkande handlingar som räknas upp i avsnitt 4.1.2 är INTE nödvändiga i detta skede. De kommer att krävas i en senare etapp under urvalsförfarandet (se avsnitt 4.1.2).

4.1.2 Styrkande handlingar

Före den intervju som beskrivs i avsnitt 4.2 nedan måste de sökande som godkänts vid det preliminära urvalet lämna in officiella styrkande handlingar som bekräftar uppgifterna i ansökningsblanketten, meritförteckningen och det personliga brevet. Om dessa handlingar inte lämnas inom den tidsfrist som anges i kallelsen till intervjun kommer ansökan att ogiltigförklaras.

De officiella styrkande handlingar som endast ska skickas in av sökande som kallas till intervju är följande:

- Kopia av en handling som visar i vilket land du är medborgare (ID-kort eller pass).
- Kopia av examensbevis eller intyg om utbildningsnivå.
- Anställningsintyg som visar hur lång yrkeserfarenhet du har.

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 förordnanden eller beslut om utnämning, tillsammans med det slutliga lönebeskedet, utdrag ur anställningsregister och skattedeclarationer.

För att ansökan ska godkännas måste du kunna visa nödvändiga styrkande handlingar. Om dessa handlingar inte inkommer inom den tidsfrist som anges i brevet om preliminärt urval och kallelsen till intervjun kommer ansökan inte att beaktas.

Om du har frågor om vilka handlingar som ska läggas fram eller om vilka handlingar som är giltiga bör du kontakta urvalskommitténs sekreterare minst tio arbetsdagar före sista ansökningsdagen via e-post på följande adress:

HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu

Målet är att en fullständig och godtagbar ansökan ska kunna sammanställas inom angiven tid.

Den sökande som väljs ut måste i ett senare skede visa upp alla begärda handlingar i original för kontroll.

4.2. Urval

Sökande som godkänns i den andra urvalsetappen kommer att kallas till en intervju där de bedöms och jämförs objektivt och opartiskt på grundval av kvalifikationer, yrkeserfarenhet och språkkunskaper enligt kraven i detta meddelande.

Urvalsförfarandet sker endast på engelska och/eller franska. Det gör att förfarandet går snabbare, vilket ligger i både sökandenas och institutionens intresse⁴.

Förteckningen över godkända sökande kommer att vara giltig i högst två år. Förteckningens giltighetstid kan förlängas.

5. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

Ansökningsblanketten ska tillsammans med en meritförteckning och ett personligt brev skickas till

HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu

Observera att meritförteckningen och det personliga brevet av praktiska skäl måste vara på engelska, franska eller tyska. Detta kommer dessutom att påskynda urvalsförfarandet, vilket ligger både i de sökandes och institutionens intresse.

Ansökningshandlingarna ska skickas i zip- eller pdf-format i ett enda e-postmeddelande. Kommissionen förbehåller sig rätten att automatiskt radera alla meddelanden som är större än 2 MB.

Uppgifterna i ansökningsblanketten kan inte ändras efter sista ansökningsdagen. Rätten att göra korrigeringar upphör efter sista ansökningsdagen.

E-postadressen ovan ska användas för all korrespondens med urvalskommittén, även för att begära information. Du måste själv underrätta urvalskommitténs sekreterare om en eventuell ändring av din e-postadress under urvalsförfarandets gång.

Europeiska kommissionen tillämpar en personalpolitik för lika möjligheter. Kommissionen emotser särskilt ansökningar från kvinnor.

Sista ansökningsdag är den **30 september 2021 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**.

6. TILLÄGGSINFORMATION

Meddelandet om urvalsförfarandet offentliggörs på Europeiska unionens 24 officiella språk på webbplatserna för generaldirektoratet för grannskapspolitik och utvidgningsförhandlingar respektive Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa).

All direkt kommunikation mellan de sökande och kommissionen kommer att ske endast via e-post. För att kommissionen ska kunna kontakta dig måste du därför ange en giltig e-postadress som kan användas under hela urvalsförfarandet.

⁴ Urvalskommittén kommer att se till att personer som har ett av dessa språk som modersmål inte får några oberättigade fördelar.