

# Europeiska unionens officiella tidning

# C 245 A

Svensk utgåva

## Meddelanden och upplysningar

fyrtionionde årgången

12 oktober 2006

Informationsnummer

Innehållsförteckning

Sida

I *Meddelanden*

.....

II *Förberedande rättsakter*

.....

III *Upplysningar***Europol**

Platsannons — Biträdande direktör ..... 1

2006/C 245 A/01

**SV**

## III

*(Upplysningar)*

## EUROPOL

**PLATSANNONS  
BITRÄDANDE DIREKTÖR**

(2006/C 245 A/01)

Europeiska polisbyrån (Europol) anser att det är viktigt med såväl en väl avvägd representation av kvinnor och män som en adekvat representation av medborgare i alla medlemsstater, vilket innebär en rättvis geografisk fördelning, och av Europeiska unionens officiella språk. Europol uppmuntrar därför särskilt kvinnor från samtliga medlemsstater att söka denna tjänst.

**EUROPOLS UPPDRAG**

Europols mål skall vara att medverka till att förbättra effektiviteten hos och samarbetet mellan de behöriga myndigheterna i medlemsstaterna när det gäller att förebygga och bekämpa alla typer av grov internationell brottslighet och terrorism. Uppdraget utförs i en huvudsakligen engelskspråkig miljö.

**1. ARBETSBESKRIVNING****A. Huvudsakliga ansvarsområden för Europols biträdande direktörer**

1. Att leda och vägleda avdelningen när det gäller att uppfylla Europols målsättningar.
2. Att ansvara för den löpande förvaltningen och personaladministrationen vid avdelningen.
3. Att på lämpligt sätt förbereda och verkställa de berörda organens beslut.
4. Att se till att budgetärenden förbereds och verkställs vid avdelningen.
5. Att stödja och biträda direktören när det gäller Europols strategiska utveckling.
6. Att övervaka verksamhetsplaneringen och resultatstyrningen vid avdelningen.
7. Att uppmärksamma medierna på Europols insatser.
8. Att leda och stödja utformningen av upplysningsprogram.

9. Att upprätthålla nära kontakter och regelbundet överlägga med andra avdelningar.
10. Att vid behov företräda och ersätta direktören.
11. Att utföra andra uppgifter som de tilldelats av direktören.

#### B. Särskilda ansvarsområden för den lediga tjänsten

Med förbehåll för direktörens fastställande av uppgifter och ansvarsområden kommer den sökande som antas särskilt att ansvara för

1. att leda och övervaka avdelningen för informationshantering och samordna dess enheter,
2. att vidareutveckla och följa upp genomförandet av följande strategier:
  - a) Strategin för informationshantering och kommunikationsteknik.
  - b) Underrättelsestrategin (inkl. underrättelsemodellen).
  - c) Strategin för sambandskontoren.
3. att leda slutförandet av skapandet och införandet av informationssystemet,
4. att inom organisationen skapa en ram för en sammanhängande förvaltning av alla dess databaser,
5. att säkerställa att Europol lagrar uppgifter på ett effektivt och ändamålsenligt sätt samt att överföringen av uppgifter mellan Europol och andra samarbetspartner som Europol har ingått avtal med sker på ett effektivt och ändamålsenligt sätt,
6. att främja yrkeskunnandet vid Europols avdelningar på området för informationshantering och kommunikationsteknik,
7. att fungera som sekretessamordnare,
8. att övervaka utvidgningsprojektet,
9. att fungera som ledningens kontaktpunkt för stöd till sambandskontoren.

#### 2. PERSONLIGA KVALIFIKATIONER SOM KRÄVS

Sökande skall uppvisa ingående kännedom om informationshantering och kommunikationsteknik på chefsnivå, helst i internationella sammanhang. Kännedom om och erfarenhet av brottsbekämpningsmiljön betraktas som en fördel.

Innehavaren av tjänsten skall dessutom uppfylla följande:

1. Ha utbildning på universitetsnivå eller motsvarande.
2. Ha erfarenhet av att arbeta som chef i ledande ställning (minst tio års chefserfarenhet).
3. Ha dokumenterad ledarskapsförmåga (effektivitet när det gäller att driva igenom idéer och leda grupper eller individers utförande av uppgifter).

4. Uppvisa stor företagsamhet när det gäller att bestämma och söka efter nya verksamhetsområden.
5. Ha ett strategiskt synsätt (vidsynthet, förmåga att snabbt hantera kritiska frågor och ha en strategisk syn på lösningar på praktiska problem).
6. Kunna kommunicera effektivt (lätt och ledigt, tydligt och koncist, muntligen och skriftligen) med såväl interna som externa målgrupper samt i media. Goda kunskaper i minst två av Europeiska gemenskapernas officiella språk krävs.
7. Uppvisa hög grad av hederlighet och integritet (genom personligt uppförande och att föregå med gott exempel, vilket innefattar insyn i åtgärder och beslutsfattande och uppmuntran av moraliskt beteende hos andra).
8. Ha väl utvecklad förmåga att övertyga på de flesta chefsnivåer (att förmå andra till samförstånd och engagemang).
9. Ha god diplomatisk förmåga och förmåga att handskas med känsliga frågor på hög administrativ och politisk nivå.
10. Ha god samarbetsförmåga samt förmåga att inspirera och motivera personal med olika bakgrunder och nationaliteter (att vara flexibel och inte inta försvarsställning, kunna samarbeta och vara ett stöd i en arbetsgrupp).
11. Vara flexibel (vara mycket effektiv och ha en positiv inställning vid motsättningar och motgångar).
12. Visa prov på nytänkande (förmåga att finna nya lösningar i arbetssituationer, värdesätta och godta kreativa lösningar).
13. Vara effektiv planerare och organisatör (ha förmåga att fastställa och följa upp lämpliga åtgärder både för egen del och för andra för att nå ett särskilt mål genom att använda resurser och delegera på ett lämpligt sätt).

### 3. ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Sökande kan anställas endast om han/hon på ansökningsdagen är medborgare i någon av Europeiska unionens medlemsstater och är i oinskränkt besittning av sina medborgerliga rättigheter.

Den rättsliga ramen för detta anställningsförfarande föreskrivs i Europolkonventionen och rådets akt av den 3 december 1998 om tjänsteföreskrifter för personalen vid Europol <sup>(1)</sup> i dess senaste lydelse enligt rådets akt av den 19 december 2002 <sup>(2)</sup>.

Ytterligare upplysningar finns på Europol's hemsida ([www.europol.eu.int](http://www.europol.eu.int)).

### 4. UTNÄMNING

Rådet utnämner efter att ha inhämtat Europol's styrelses yttrande tjänsteinnehavaren för en fyraårsperiod som kan förlängas en gång.

<sup>(1)</sup> EGT C 26, 30.1.1999, s. 23.

<sup>(2)</sup> EGT C 24, 31.1.2003, s. 1.

**5. LÖN**

Lönegrad: 2.

Grundlönen är 13 180,56 euro.

I förekommande fall kan dessutom familjetillägg beviljas, nämligen

- 5 % av grundlönen: hushållstillägg,
- 275,59 euro per underhållsberättigat barn,
- 1 198,24 euro: utlandstillägg.

Sociala avgifter och skatter dras av från ovannämnda belopp.

**6. SÄKERHETSKONTROLL**

Innehavaren av tjänsten skall genomgå en säkerhetsundersökning i enlighet med sekretessreglerna i artikel 31 i Europokonventionen.

**7. TIDSPLAN**

Sista ansökningsdag: 60 dagar efter offentliggörandet i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Anställningsförfarande: Första kvartalet 2007.

Anställningsdag: 1 juli 2007.

**8. ANSÖKNINGAR**

Ansökningar skall skickas in skriftligen på den ansökningsblankett som finns på Europols webbplats till

The Chairman of the Europol Management Board  
c/o Head of Human Resources  
Europol  
Raamweg 47  
PO Box 90850  
2509 LW Haag  
Nederländerna  
Fax (31-70) 318 08 61  
[www.europol.eu.int](http://www.europol.eu.int)

Kontaktperson:

C. Jechoutek, underdirektör  
Tfn (31-70) 302 53 61  
E-post: [hru@europol.eu.int](mailto:hru@europol.eu.int)

---