

Europeiska unionens officiella tidning

C 223 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

sextiofemte årgången

8 juni 2022

Innehållsförteckning

V Yttranden

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska unionens domstol

2022/C 223 A/01

Utllysning av tjänst – direktör för personal och personaladministration (lönegrad AD 14 eller AD 15)

1

SV

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA UNIONENS DOMSTOL

UTLYSNING AV TJÄNST – DIREKTÖR FÖR PERSONAL OCH PERSONALADMINISTRATION
(LÖNEGRAD AD 14 ELLER AD 15)

(2022/C 223 A/01)

Tjänsten som direktör för personal och personaladministration (lönegrad AD 14 eller AD 15) vid Europeiska unionens domstol kommer inom kort att bli ledig. Tjänsten kommer att tillsättas i enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ⁽¹⁾.

I. ARBETSUPPGIFTER

Direktoratet för personaladministration har till uppgift att lämna förslag till och genomföra institutionens personalpolitik, i enlighet med det regelverk som införts genom tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

För närvarande består direktoratet av cirka 70 tjänstemän och övriga anställda, vilka är fördelade på fyra enheter vars huvudsakliga ansvarsområden kan sammanfattas enligt följande:

- Enheten för *rekrytering och karriär* ägnar sig åt rekrytering, interna förflyttningar och karriärutveckling, samt ansvarar för betygsförfaranden och praktiktjänstgöring.
- Enheten för *arbetsvillkor* ansvarar för yrkeshälsa och socialt bistånd, samt utformar och genomför åtgärder avsedda att främja arbetsmiljön och personalens välmående; enheten ansvarar även för tillämpningen av tjänsteföreskrifterna och interna bestämmelser vad gäller arbetstid, deltidsarbete, föräldra- och familjeledighet, semester, särskild ledighet samt hemarbete.
- Enheten för *utbildning och utveckling* utformar och genomför program för vidareutbildning bland annat inom områdena språk, juridik, informationsteknik och ledarskap, samt bistår övriga tjänsteavdelningar i förändringsprocesser.
- Enheten för *fastställande och utbetalning av ersättningar* fastställer och betalar ut de ekonomiska ersättningar som ska utgå till institutionens ledamöter, tjänstemän och övriga anställda, samt utsända nationella experter och praktikanter.

Direktören ska, under överinseende av generaldirektören för administration, säkerställa att direktoratet bedriver sin verksamhet på ett optimalt sätt.

Direktören ska således föreslå strategiska mål, vidta organisatoriska och administrativa åtgärder för att genomföra dessa mål, säkerställa verksamhetens kvalitet, föreslå lämpliga personalstrategiska åtgärder för institutionens högre instanser, delta i social dialog, samt bistå institutionens ledamöter, avdelningschefer och övrig personal i frågor som omfattas av direktoratets verksamhetsområden. Inom dessa områden ska direktören även representera domstolen i interinstitutionella sammanhang på hög nivå.

Direktören har även vissa beslutsbefogenheter vad gäller tillämpningen av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, samt – i egenskap av vidaredelegerad utanordnare för de utgifter som omfattas av dennes ansvarsområden – det finansiella regelverk som gäller för Europeiska unionens budget.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=SWE>

II. ÖNSKAD PROFIL

- God kännedom om de uppdrag som åvilar Europeiska unionens domstol.
- God förståelse för de utmaningar som är förenade med personaförvaltningen inom en stor, multikulturell institution såsom domstolen.
- Förmåga att utarbeta utvecklingsstrategier på personaladministrationsområdet, omvandla dessa till konkreta handlingsplaner samt genomföra dessa med vederbörligt beaktande av behov, resurser och krav.
- Lämplig att leda en stor administrativ enhet, bland annat genom uppvisande av välvilligt ledarskap.
- God kommunikations- och förhandlingsförmåga, lyhörd och hög social kompetens, förmåga att bistå domstolens ledamöter och avdelningschefer i personalfrågor.
- Dokumenterad erfarenhet av planering och förvaltning av personalresurser och ekonomiska resurser.
- Mycket god kännedom om tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, samt god kännedom om det finansiella regelverk som är tillämpligt på unionens institutioner, särskilt i fråga om offentlig upphandling.
- Juridisk utbildning är meriterande.

III. KRAV

Sökanden måste uppfylla de krav för att kunna utses till tjänsteman som anges i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen. För denna tjänst ska sökanden uppfylla följande minimikrav:

- Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis.
- Ha minst tio års relevant arbetslivserfarenhet.
- Ha fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredställande kunskaper i ett annat av Europeiska unionens officiella språk. Av skäl hänförliga till tjänsten krävs goda kunskaper i franska och engelska.

IV. LÖN OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Lön och anställningsvillkor framgår av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen i lönegrad AD 14 eller AD 15. Som exempel kan nämnas att den månatliga grundlönen för en tjänsteman i lönegrad AD 14, löneklass 1, uppgår till 15 255 euro. Motsvarande lön för en tjänsteman i lönegrad AD 15, löneklass 1, är 17 226 euro. Sökande uppmärksammas på skyldigheten enligt tjänsteföreskrifterna för varje nyanställd att genomföra en provtjänstgöringsperiod på nio månader med godkänt resultat.

V. REKRYTERINGSPOLICY

Domstolen garanterar lika möjligheter och lika behandling för alla personer som visar intresse för en ledig tjänst, men gör alltid en jämförande bedömning av sökandenas meriter. Domstolen uppmuntrar aktivt diversifiering vid rekryteringen och välkomnar ansökningar från personer med olika erfarenheter, färdigheter och kunskaper, på bredast möjliga geografiska underlag bland medborgarna i unionens medlemsstater.

Information om skydd av personuppgifter återfinns i följande informationsmeddelande (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95583/) om behandling av dylika uppgifter vid rekrytering till domstolens administrativa tjänsteavdelningar.

VI. ANSÖKAN

Sökande anmodas att skicka sin ansökan uteslutenade per e-post, till e-postadressen DIR-DRHAP@curia.europa.eu, senast den **7 juli 2022**.

Ansökan ska åtföljas av ett **detaljerat curriculum vitae** (CV) och andra lämpliga handlingar. Till ansökan ska även ett **personligt brev** bifogas samt en **kortfattad redogörelse** (högst 5 sidor) för den sökandes syn på det aktuella direktoratets verksamhet och hur denna bör utvecklas.

ISSN 1977-1061 (elektronisk utgåva)
ISSN 1725-2504 (pappersutgåva)



Europeiska unionens
publikationsbyrå
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

SV