



Svensk utgåva

## Meddelanden och upplysningar

sextiofemte årgången

7 november 2022

### Innehållsförteckning

#### V Yttranden

#### ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

#### Revisionsrätten

2022/C 423 A/01

Meddelande om ledig tjänst ECA/2022/20 — En direktörstjänst (tjänstegrupp AD, lönegrad 14) — Informationsteknik, arbetsmiljö och innovation (SG2) . . . . .

1



## V

*(Yttranden)*

## ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

## REVISIONSRÄTTEN

**MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST ECA/2022/20****En direktörstjänst (tjänstegrupp AD, lönegrad 14)****Informationsteknik, arbetsmiljö och innovation (SG2)**

(2022/C 423 A/01)

**OM REVISIONSRÄTTEN**

Europeiska revisionsrätten inrättades 1975 och är Europeiska unionens externa revisor och en av EU:s sju institutioner. Vi har vårt säte i Luxemburg och har cirka 900 anställda – revisorer, stödpersonal och administrativ personal – från alla länder i EU.

Revisionsrätten fungerar som ett kollegium av 27 ledamöter, en från varje EU-medlemsstat. Våra revisorer kontrollerar att EU har tillförlitliga räkenskaper och tillämpar de finansiella reglerna korrekt samt att EU:s politik och program uppnår de uppställda målen och ger valuta för pengarna.

Med vårt arbete kan vi göra skillnad genom att hjälpa EU att använda sina pengar på ett bättre sätt. Vi bidrar till att förbättra EU:s ekonomiska förvaltning och främjar ansvarsskyldighet och öppenhet. Vi varnar för risker, gör revisionsuttalanden, lyfter fram brister och goda exempel samt erbjuder EU:s beslutsfattare och lagstiftare vägledning. Vi presenterar våra iakttagelser och rekommendationer för Europaparlamentet, Europeiska unionens råd och nationella parlament och regeringar samt allmänheten.

Revisionsrätten är en modern och dynamisk organisation som eftersträvar och främjar spetskompetens, professionalism, öppenhet och integritet. Vi definierar oss som en flexibel institution som främjar mångfald och likabehandling, där varje individ har möjlighet att utnyttja sin talang till fullo.

Med fokus på individuellt och kollektivt deltagande i revisionsrättens verksamhet och ett ambitiöst utbildningsprogram har vi som mål att göra revisionsrätten till en intellektuellt stimulerande arbetsplats och en lärandebaserad organisation som förlitar sig på institutionell kunskap och motiverad och välutbildad personal för att tjäna EU och dess medborgare.

Vi är en EU-institution i mänsklig skala, vilket förenklar integrationen av nya medarbetare, underlättar interaktionen mellan kollegor och främjar lagarbete. Vi erbjuder flexibla arbetsformer med bland annat distansarbete. Vi värdesätter mångfald och inkludering, främjar lika möjligheter och varnar om en arbetsmiljö som bygger på hänsyn, öppen kommunikation, dialog och ömsesidigt förtroende.

Personalens engagemang och välbefinnande samt miljöanpassning är hörnpelare i våra interna riktlinjer.

Direktoratet för informationsteknik, arbetsmiljö och innovation (DIWI) ingår i revisionsrättens generalsekretariat och spelar en central roll för att institutionen ska fungera och utvecklas väl. DIWI hjälper revisionsrätten att uppnå sina strategiska mål genom att tillhandahålla tjänster inom följande områden: informationsteknik, bibliotek och arkiv, byggnader och infrastruktur, lokaler och logistik. Direktoratet ansvarar även för hållbarhet, vilket bland annat innebär att ansöka om och upprätthålla miljöcertifieringar.

DIWI bidrar till revisionsrättens digitala omställning och moderniseringen av den fysiska arbetsplatsen genom sin dynamiska vision om framtidens arbete som bygger på att människor och platser länkas samman och kunskapshandling underlättas. Det är till stor hjälp när revisionsrätten ska möta de utmaningar som anpassningen till den nya hybrida verkligheten innebär med hjälp av ny teknik för att modernisera såväl revisionsavdelningar som andra avdelningar inom organisationen, förenkla förfaranden och öka produktiviteten. DIWI ska också säkerställa en hållbar arbetsplats inriktad på samarbete och välbefinnande i en trygg och miljövänlig arbetsmiljö för alla anställda.

Direktoratet består av ungefär 60 anställda och har även kontrakt med externa tjänsteleverantörer för att kunna bedriva verksamhet inom alla områden. Ledningsgruppen består av direktören och tre förstachefer.

## VI ERBJUDER

Detta meddelande om ledig tjänst utfärdas i enlighet med artikel 29.1 och 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen <sup>(1)</sup>.

Den utvalda sökanden kommer att anställas i lönegrad AD 14. Grundlönen uppgår till 15 590,76 euro i månaden. Grundlönen beskattas av unionen och är befriad från nationell skatt. Utöver grundlönen kan vissa ersättningar tillkomma enligt villkoren i tjänsteföreskrifterna.

Direktörens huvudsakliga ansvarsområden är följande:

- Tillhandahålla en övergripande strategisk inriktning och förvaltning för direktoratet i enlighet med revisionsrättens regelverk, strategiska mål och årliga arbetsprogram.
- Utarbeta en utvecklingsplan för generalsekretariatet inom områdena informations- och datahantering, den fysiska arbetsplatsen och hållbarhet.
- Ta fram förslag till och genomföra det årliga arbetsprogrammet samt rapportera om genomförandet av det.
- Skapa kanaler för god förvaltning för att säkerställa samarbete och partnerskap med alla institutionens avdelningar och kommittéer.
- Tillhandahålla it-tjänster av hög kvalitet som stärker kontinuiteten i institutionens verksamhet och stöder den digitala omställningen.
- Tillhandahålla lokalrelaterade tjänster av hög kvalitet som främjar välbefinnandet på arbetsplatsen. I detta ingår att övervaka revisionsrättens byggnadsprojekt och samordna utvecklingen av institutionens hållbarhetsarbete i enlighet med EMAS-förordningen.
- Tillhandahålla biblioteks-, arkiv- och kunskapshandlingstjänster av hög kvalitet.
- Säkerställa att strategier för byggnader och infrastruktur, it-system och it-tjänster samt arkiv uppfyller kraven i gällande förordningar.
- Säkerställa, i enlighet med budgetförordningen, verksamhetens budgetplanering och utöva befogenheten som vidaredelegerad utanordnare för utgifter som rör direktoratets verksamhet, särskilt när det gäller offentlig upphandling.
- Stimulera innovation, underlätta experiment och leda genomförandet av nya digitala tjänster för revision och andra arbetsuppgifter än revision.
- Övervaka kvaliteten på direktoratets system för intern kontroll och förvaltning.
- Företräda institutionen i interinstitutionella organ med inriktning på it, byggnader och lokaler, miljö, bibliotek och arkiv samt teknik för revision.

## VI SÖKER

### I. BEHÖRIGHETSKRITERIER

#### 1. Rekryteringsvillkor

Enligt artikel 28 i tjänsteföreskrifterna måste den sökande det datum då ansökan görs

- vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter,

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

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

## 2. Kvalifikationer

Enligt artikel 5 i tjänsteföreskrifterna måste den sökande ha

- i) ett intyg om avslutad minst fyraårig universitetsutbildning (där fyra år motsvarar normal studietakt), eller
- ii) ett intyg om avslutad universitetsutbildning som med normal studietakt kräver minst tre år, plus minst ett års lämplig yrkeserfarenhet, eller
- iii) när det ligger i tjänstens intresse, motsvarande yrkesutbildning.

## 3. Yrkeserfarenhet

Minst 18 års yrkeserfarenhet som förvärvats efter det att kvalifikationerna ovan erhållits, varav minst fyra års erfarenhet av både personal- och budgetförvaltning <sup>(2)</sup>.

## 4. Språkkunskaper

Eftersom engelska och franska är revisionsrättens officiella arbetsspråk krävs mycket goda kunskaper i ett av dessa språk (minst nivå C1 när det gäller att förstå, tala och skriva) och goda kunskaper i det andra språket (minst nivå B2 i samma kategorier).

Ange din språknivå i meritförteckningen enligt bedömningsmallen nedan: <https://europa.eu/europass/sv/common-european-framework-reference>

## II. URVALSKRITERIER

1. Utmärkt förmåga att fastställa och uppnå strategiska mål och prioriteringar i syfte att förvalta och övervaka framstegen i komplexa projekt.
2. Utmärkta färdigheter inom budgetplanering och budgetgenomförande samt kontraktsförvaltning.
3. Utmärkt förmåga att leda och motivera flerspråkiga, mångkulturella team, identifiera och maximera personalens potential samt hantera konflikter.
4. Utpräglad servicekänsla med förmåga att visa medvetenhet om och vilja att tillgodose organisationens behov, krav och förväntningar.
5. Utmärkt kommunikationsförmåga.
6. God lyhördhet och diplomatisk förmåga samt förmåga att främja och upprätthålla mycket goda förbindelser med intressenter.
7. Utmärkt förhandlingsförmåga.
8. Erfarenhet av bygnads- och lokalförvaltning betraktas som en merit.
9. Gedigen erfarenhet inom it-området betraktas som en merit.

## URVALSFÖRFARANDE

I enlighet med revisionsrättens beslut nr 31-2022 om förfarandena för urval av förstachefer och direktörer kommer en urvalskommitté <sup>(3)</sup> att inrättas.

---

<sup>(2)</sup> Erfarenheten av personalförvaltning måste, utöver samordning av ett eller flera team, omfatta återkoppling till personalen och bedömning av deras prestation samt ansvar för deras yrkesmässiga utveckling.

När det gäller budgetförvaltning ska den sökande ha haft som formell uppgift att förvalta och genomföra en budget.

De sökande ska lämna in handlingar som styrker att de har minst fyra års erfarenhet av både personalförvaltning och budgetförvaltning som förvärvats antingen separat eller samtidigt.

<sup>(3)</sup> De sökande kommer att informeras i god tid om vilka som ingår i urvalskommittén.

## I. PRELIMINÄR TIDSPLAN

Behörighetskontroll:	mitten av december 2022
Slutlista:	före utgången av januari 2023
Skriftlig bedömning:	mitten av februari 2023
Intervju:	slutet av februari 2023
Tjänsten förväntas vara tillsatt:	mitten av februari 2023

## II. BEHÖRIGHET

Urvalskommittén bedömer de sökandes behörighet utifrån de fyra behörighetskriterierna under "Vi söker".

## III. FÖRHANDSURVAL

Urvalskommittén bedömer och jämför alla **behöriga** sökandes kvalifikationer, yrkeserfarenhet och färdigheter utifrån uppgifterna i deras ansökningar.

**I detta skede av urvalsförfarandet gör urvalskommittén sin bedömning enbart utifrån urvalskriterierna 1–6, 8 och 9.**

**Detta första urval görs utifrån en jämförande bedömning av de sökandes individuella meriter. Därför kommer inte alla sökande som uppfyller de allmänna kriterier som anges i meddelandet om ledig tjänst och som urvalskommittén tar hänsyn till vid sin bedömning av ansökningarna automatiskt att gå vidare till nästa steg i förfarandet.**

Baserat på sin jämförande bedömning upprättar urvalskommittén därefter en slutlista över de **åtta** <sup>(4)</sup> **lämpligaste sökandena.**

## IV. URVAL

Urvalskommittén bedömer de sökande som förts upp på slutlistan baserat på en intervju och en skriftlig bedömningsuppgift (se urvalskriterierna ovan).

**För den skriftliga bedömningsuppgiften beaktas urvalskriterierna 1–7.**

**Vid intervjun beaktas samtliga urvalskriterier.**

Resultatet av intervjun och den skriftliga bedömningsuppgiften kommer att ligga till grund för valet av den eller de sökande som anses vara bäst lämpad(e) för tjänsten.

På grundval av urvalskommitténs rapport kommer revisionsrätten att välja ut en av de sökande till tjänsten. I detta skede kan under vissa omständigheter ytterligare en intervju genomföras med revisionsrättens ledamöter.

## ANSÖKAN

**Sista datum för att lämna in ansökan är den 5 december 2022 kl. 12.00 (CET).**

Ansökan ska vara skriven på engelska eller franska och **måste** skickas in **via online-formuläret** längst ner i meddelandet om ledig tjänst (**EN eller FR**) som du hittar på revisionsrättens sida över lediga jobb (under "Open positions"): <https://www.eca.europa.eu/sv/Pages/JobOpportunities.aspx>.

Ansökan måste innehålla följande handlingar, **på engelska eller franska**:

- Ett personligt brev (**högst fyra sidor**).
- En aktuell meritförteckning (**högst sju sidor**), helst i Europassformat (se: <https://europa.eu/europass>).

**Ansökningar som inte strikt följer dessa anvisningar kommer att avslås.**

Urvalskommittén kommer att bedöma ansökningarna enbart på grundval av uppgifterna i dessa handlingar. Den kan begära in handlingar från de sökande som styrker uppgifterna i deras ansökningar. Om de sökande inte lämnar in styrkande handlingar på begäran kommer deras ansökningar att avslås.

---

(4) Förutsatt att det finns tillräckligt många behöriga sökande.

För att vara säker på att din ansökan kommer in i tid råder vi dig att inte vänta till sista stund. Erfarenheten har visat att systemet kan bli överbelastat när tidsfristen för inlämning av ansökan närmar sig.

#### REKRYTERINGSPOLICY

I enlighet med revisionsrättens policy för mångfald och inkludering och artikel 1d i tjänsteföreskrifterna är revisionsrätten positiv till mångfald och främjar lika möjligheter. Vi välkomnar ansökningar utan åtskillnad och strävar efter att rekrytera lika många kvinnor som män, i enlighet med artikel 23 i Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna. Med tanke på den låga andelen kvinnor i ledande befattningar **välkomnar revisionsrätten särskilt kvinnliga sökande till denna tjänst**. Om flera sökande har likvärdiga kvalifikationer eller meriter kommer en kvinnlig sökande att väljas. Vi tillämpar också åtgärder som gör det lättare att förena arbetsliv med familjeliv.

Om du har en funktionsnedsättning och det krävs särskilda åtgärder för att du ska kunna delta i urvalsförfarandet ombeds du att i god tid skicka ett mejl till följande adress: [ECA-Selection@eca.europa.eu](mailto:ECA-Selection@eca.europa.eu).

#### SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Europeiska revisionsrätten åtar sig att se till att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725<sup>(5)</sup>.

Närmare information finns i det särskilda meddelandet om skydd av personuppgifter vid rekrytering till Europeiska revisionsrätten på följande adress: [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies\\_SV.PDF](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_SV.PDF)

#### BEGÄRAN OM OMRÖVNING — KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDE — KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Om du i något skede i urvalsförfarandet anser att ett beslut som rör dig är felaktigt har du följande möjligheter, i angiven ordning:

##### I. BEGÄRAN OM ATT URVALSKOMMITTÉN OMRÖVAR SITT BESLUT

Du kan lämna in en skriftlig motiverad begäran om omprövning av ett beslut som fattats av urvalskommittén. En sådan begäran måste skickas in inom tio kalenderdagar från delgivandet av beslutet, till följande adress: [ECA-Recours@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recours@eca.europa.eu). Om den sista dagen i denna period är en allmän helgdag, lördag eller söndag löper perioden ut vid midnatt närmast följande arbetsdag.

##### II. KLAGOMÅL

Enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna kan du lämna in ett skriftligt klagomål mot revisionsrättens beslut att avslå din ansökan inom tre månader från delgivandet av beslutet på följande adress:

Generalsekreteraren  
Europeiska revisionsrätten  
12, rue Alcide de Gasperi  
L-1615 Luxemburg  
LUXEMBURG

##### III. ÖVERKLAGANDE

Enligt artikel 91 i tjänsteföreskrifterna kan du överklaga ett beslut om att avslå ditt klagomål, i den mån beslutet går dig emot, till Europeiska unionens domstol. Överklagandet måste lämnas in av en advokat inom tre månader från delgivandet av beslutet att avslå klagomålet.

##### IV. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Om du anser att Europeiska revisionsrättens handläggning av ditt ärende har gett upphov till ett administrativt missförhållande kan du lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen efter att först ha kontaktat revisionsrätten i syfte att bilägga tvisten. Klagomålet ska skriftligen överlämnas till Europeiska ombudsmannen inom två år från det datum då du fick kännedom om förhållandena i fråga. På Europeiska ombudsmannens webbplats finns ett klagomålsformulär. Ett klagomål till Europeiska ombudsmannen upphäver inte de tidsfrister för överklagande som anges ovan.

---

<sup>(5)</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).











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



Europeiska unionens  
publikationsbyrå  
L-2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

SV