C/2025/4867

15.9.2025

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST nr 30/25/AD14/EESC

Direktör för direktorat A – stadgeenliga organ och ledamöternas arbetsvillkor

(offentliggjort i enlighet med artikel 29.1 och 29.2 i tjänsteföreskrifterna)

(C/2025/4867)

Sista ansökningsdag: 20 oktober 2025 kl. 12.00 (belgisk tid)

1. **Ledig tjänst: lönegrad AD 14**

2. **Ansvarsområde**

Under direkt överinseende av generalsekreteraren leder innehavaren av tjänsten Europeiska ekonomiska och sociala kommitténs (EESK) direktorat för stadgeenliga organ och ledamöternas arbetsvillkor (direktorat A), som består av cirka 70 personer och förvaltar en budget på cirka 34 miljoner euro. Direktören ansvarar för den strategiska utvecklingen av sitt direktorat.

Till ansvarsområdena hör i synnerhet följande:

— Organisera, samordna, leda och övervaka arbetet i de tre enheterna och två sektorerna inom direktorat A: enheten för kansli och lagstiftningsplanering, enheten för konferenser, interna tjänster och protokoll och enheten för ledamöternas arbetsvillkor samt sektorn för modernisering och öppenhet (MODA) och sektorn för hantering och planering av återhämtningen (RMP).

— Leda arbetet vid sekretariatet för EESK:s plenarsessioner, presidium, kvestorsgrupp, etikkommitté och andra horisontella strukturer.

— Genomföra EESK:s lagstiftningsprogram i samarbete med direktoraten för lagstiftningsarbete och översända antagna yttranden till de institutioner som begärt dem.

— Samordna yttrandenas hela livscykel – från mottagandet av en begäran till dess att de antas och offentliggörs i *Europeiska unionens officiella tidning*.

— Bidra till en kontinuerlig förbättring av ledamöternas arbetsvillkor och modernisering av arbetsmetoderna, med fokus på förenkling och digital innovation.

— Ge administrativt och ekonomiskt stöd till ledamöter, CCMI-delegater och externa rådgivare, inbegripet hantering av deras ersättningar.

— Övervaka genomförandet av EESK:s beslut om traktamenten.

— Leda ledamöternas stödtjänst och ombesörja lyhörd och individanpassad assistans till enskilda ledamöter.

— Stödja dialog och samarbete med berörda parter i samband med it-projekt och initiativ för digital omställning.

— Utveckla och upprätthålla interinstitutionella kontakter på de områden som direktoratet ansvarar för.

— Tillhandahålla protokoll- och tolktjänster för EESK:s sammanträden och evenemang efter behov.

— Ombesörja en effektiv samordning av kontinuitetsplaneringen, inbegripet utveckling och genomförande av resiliensramar.

— Främja kommitténs verksamhet och antagna yttranden genom lämpliga interna och externa kommunikationskanaler i samarbete med direktorat D – kommunikation och kontakter med övriga institutioner.

— Förvalta direktoratets personalresurser, vilket inbegriper personalens motivation, prestationer och yrkesmässiga utveckling.

— Förvalta direktoratets finansiella medel, utöva funktionen som utanordnare som vidaredelegerats av generalsekreteraren och ombesörja ett ansvarsfullt budgetgenomförande.

— Främja en kultur som präglas av initiativrikedom, ansvarsskyldighet, flexibilitet och lyhördhet, i linje med EESK:s uppdrag och vision.

Vilka är vi?

Europeiska ekonomiska och sociala kommittén (EESK) är ett rådgivande EU-organ som består av företrädare för organisationer för arbetsgivare och arbetstagare och andra företrädare för det civila samhället, särskilt inom socioekonomiska områden, medborgerliga områden, fackområden och kulturella områden. Kommittén bidrar till att stärka Europeiska unionens demokratiska legitimitet och effektivitet genom att göra det möjligt för det civila samhällets organisationer i medlemsstaterna att uttrycka sina ståndpunkter på EU-nivå.

Direktorat A har till uppdrag att stödja genomförandet av kommitténs politiska prioriteringar och beslut och samtidigt stärka dess roll, synlighet och trovärdighet som en mycket viktig EU-institution för dialog och samråd med det organiserade civila samhället. Direktoratet ombesörjer en effektiv samordning mellan alla berörda avdelningar i övergripande frågor och spelar en central roll när det gäller att stödja EESK:s lagstiftningsverksamhet, särskilt genom att effektivt anordna EESK:s plenarsessioner och presidiesammanträden.

Dessutom förser direktorat A EESK:s generalsekretariat med strategiskt och operativt stöd och säkerställer en enhetlig styrning och samordning i övergripande frågor såsom affärsprocessmodellering, driftskontinuitet och krishantering, anpassning av verksamhetsbehov i it-projekt och genomförande av det pågående SPaCES-projektet.

För ytterligare information, se EESK:s webbplats: http://www.eesc.europa.eu.

Vad erbjuder vi?

Med omkring 700 anställda och 329 ledamöter erbjuder EESK utmärkta karriärmöjligheter, och förblir samtidigt en människocentrerad institution med en platt ledningsstruktur som sätter personalens välbefinnande i centrum för sina prioriteringar. EESK tillämpar som arbetsgivare en personalpolitik för mångfald och inkludering och har infört en strategi i detta syfte. Vi är stolta över våra team med stor mångfald, som är drivkraften bakom vår framgång. EESK uppmuntrar alla sökande oavsett bakgrund att söka tjänsten.

Vi erbjuder:

— En målinriktad miljö med ett starkt fokus på att samarbeta med det civila samhället och medlemsstaterna i ett tidigt skede av beslutsfattandet och utformningen av lagstiftningen.

— En kamratlig och dynamisk arbetsmiljö där effektiv förvaltning, god initiativförmåga, laganda och flexibilitet värderas högt.

— Möjlighet att delta i särskilda kurser inom olika områden (intern, interinstitutionell och extern utbildning).

— En modern personalstrategi som främjar flexibla arbetsformer för att säkerställa en bättre balans mellan arbetsliv och privatliv.

3. **Behörighet**

Tillsättningsmyndigheten har beslutat att tillsätta en tjänst som direktör i enlighet med artikel 29.1 och 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen.

På den sista ansökningsdagen måste den sökande uppfylla nedan angivna villkor:

a) *Allmänna villkor*

— Vara medborgare ([1]) i en av EU:s medlemsstater och åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.

— Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.

— Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen ([2]). De sökande ombes notera de begränsningar som fastställs i tjänsteföreskrifterna i fråga om bisysslor, offentliga uppdrag och intressekonflikter (artiklarna 11, 11a, 12b, 13 och 15 i tjänsteföreskrifterna).

— Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen ([3]).

— Inte ha uppnått pensionsålder, som för tjänstemän vid EU är fastställd till slutet av den månad då vederbörande fyller 66 år ([4]).

([1]) I enlighet med artikel 28 a i tjänsteföreskrifterna.

([2]) Före anställningen kommer den utvalda sökanden att uppmanas uppvisa ett utdrag ur polisregistret som bekräftar att han eller hon inte förekommer i belastningsregistret för att bekräfta att han eller hon uppfyller kraven i artikel 28 c i tjänsteföreskrifterna.

([3]) Före anställningen kommer den utvalda sökanden att undersökas av en av EU-institutionernas sjukvårdsinstanser för att bekräfta att han eller hon uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna.

([4]) I enlighet med artikel 52 a i tjänsteföreskrifterna.

b) *Särskilda villkor*

(i) Kompetens och kvalifikationer

Sökanden ska ha en utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med ett examensbevis ([5]) som är officiellt erkänt i en EU-medlemsstat

— på minst 4 års studier om den normala studietiden vid universitet är 4 år eller mer

eller

— på minst 3 års studier samt lämplig yrkeserfarenhet på minst 1 år om den normala studietiden vid universitet är 3 år eller mer. Detta år räknas inte in i den yrkeserfarenhet som krävs i punkt 3 b ii.

(ii) Yrkeserfarenhet

– Efter att ha uppnått de kvalifikationer som anges i punkt 3 b i måste den sökande ha minst 15 års yrkeserfarenhet som är relevant för arbetsuppgifterna, varav minst 5 år i ledande befattning som enhetschef eller på högre nivå inom ett område som är relevant för tjänsten.

(iii) Språkkunskaper

Den sökande måste ha fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av EU:s officiella språk. Av arbetsmässiga skäl krävs utmärkta kunskaper i franska och engelska (på minst nivå C1). Kunskaper i andra officiella EU-språk ses som en merit.

Den sökande informeras om att språkkraven i detta meddelande om ledig tjänst har fastställts i tjänstens intresse, vilket innebär att den nya direktören omedelbart måste kunna börja arbeta och kommunicera effektivt i sitt dagliga arbete. Det är sedan länge praxis att använda främst engelska och franska i den interna kommunikationen inom EESK, och det är även dessa språk som oftast behövs i kontakterna med externa aktörer.

För EU-tjänstemän gäller följande

I enlighet med artikel 29.1 a i i tjänsteföreskrifterna kan tjänstemän vid EESK, som innehar åtminstone lönegrad AD 14, visa sitt intresse för denna befattning. Vid en framgångsrik ansökan kommer tjänstemannen att tillsättas i sin nuvarande lönegrad.

I enlighet med artikel 29.1 a iii i tjänsteföreskrifterna kommer tjänstemän vid EESK i lönegrad AD 13 med minst 2 års tjänstgöringstid i denna lönegrad att befordras till lönegrad AD 14 vid en framgångsrik ansökan.

I enlighet med artikel 29.1 b i tjänsteföreskrifterna kan tjänstemän i lönegrad AD 14 söka tjänsten inom ramen för rörligheten mellan institutionerna. Vid en framgångsrik ansökan kommer en förflyttning av tjänstemannen att begäras och tjänstemannen att tillsättas i sin nuvarande lönegrad.

I enlighet med artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna kan tjänstemän i lägre lönegrad söka om de uppfyller villkoren som anges i punkt 3 a och b.

4. **Urvalskriterier**

Om de behörighetskriterier som anges i punkt 3 (Behörighet) a och b är uppfyllda kommer ansökningarna, inklusive meritförteckning och följebrev, att bedömas på grundval av följande urvalskriterier:

— Grundlig förståelse av EU-institutionernas, särskilt EESK:s, verksamhet och strategiska inriktning.

— Dokumenterad erfarenhet av att leda stora team och förvalta betydande budgetar, med gedigen erfarenhet av personaladministration, talangutveckling och skapande av en inkluderande och deltagandebaserad arbetsmiljö.

— Exceptionell ledar- och kommunikationsförmåga samt social kompetens, förmåga att motivera olika personalgrupper och säkerställa sammanhang i arbetet mellan olika funktioner och bygga upp förtroende, både internt och externt.

([5]) Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i Europeiska unionens medlemsstater eller för vilka det finns ett intyg om likvärdighet som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater kommer att beaktas.

— Erfarenhet av förändringsledning och strategisk omvandling, inbegripet förmåga att utforma, genomföra och rapportera om framåtblickande, nyskapande och resultatorienterade initiativ som ligger i linje med EESK:s värden och prioriteringar, särskilt i samband med digital modernisering och omvandlingen av institutionens kansli och arbetsflöden.

— Ett innovationsorienterat tänkande med dokumenterad förmåga att skapa en kultur präglad av kreativitet och med löpande förbättringar av olika arbetsgrupper och system.

— Ett starkt engagemang när det gäller utåtriktad verksamhet och att stärka ledamöternas inflytande, med dokumenterad erfarenhet av att göra ledamöternas röster hörda i högre grad och i större utsträckning involvera berörda parter både internt och externt.

— Ett resultatorienterat tänkesätt med tydlig inriktning på att skapa påtagliga effekter, med stöd av en dokumenterad förmåga att åstadkomma mätbara resultat och övervaka resultaten över tid.

— Förmåga att anamma och genomföra en samarbetsinriktad och flexibel kultur, med ett engagemang för innovation, kontinuerlig förbättring och strategisk anpassning.

— Mycket god analys- och nätverksförmåga och förmåga att förhandla på hög nivå, inbegripet förmåga att främja synergier med EU-institutioner och effektivt företräda EESK i interinstitutionella sammanhang.

— Stresstålighet, diskretion och integritet, särskilt i samband med hantering av känsliga och högprioriterade frågor.

— Vilja att arbeta för mångfald, rättvisa och inkludering i överenstämmelse med värderingarna och kulturen i EESK:s generalsekretariat.

5. **Urvalsförfarande**

5.1 *Deltagande i urvalsförfarandet*

Det kommer att upprättas en förteckning över de sökande som har lämnat in en fullständig ansökan inom utsatt tid och som uppfyller de allmänna och särskilda behörighetskrav som anges i punkt 3 a och b på den sista ansökningsdagen. Denna förteckning kommer att skickas till ordföranden för urvalskommittén tillsammans med ansökningarna.

Urvalskommittén kommer att granska ansökningarna och upprätta en förteckning över de sökande som uppfyller behörighetskriterierna. Den kommer att grunda sitt beslut uteslutande på de uppgifter som lämnats i ansökan och som styrkts genom relevanta handlingar ([6]).

Sökande vars ansökningar inte uppfyller de villkor som anges i punkt 3 a och b kommer inte att betraktas som behöriga, och kommer att informeras om detta.

5.2 *Bedömning av kvalifikationer*

På grundval av de kriterier som fastställts på förhand kommer urvalskommittén att bedöma de behöriga sökandenas kvalifikationer i syfte att upprätta en förteckning över de sökande vars profiler bäst motsvarar beskrivningen av de arbetsuppgifter som anges i punkt 2. För att kunna göra detta kommer urvalskommittén först att vikta varje urvalskriterium beroende på dess relativa betydelse. Poängen kommer att läggas samman för att fastställa vilka sökande som har en profil som bäst motsvarar arbetsuppgifterna.

Urvalskommittén kommer att grunda sitt beslut på de uppgifter som lämnats av den sökande i ansökan (kvalifikationer och yrkeserfarenhet), meritförteckningen och följebrevet.

Behörighetskriterierna (både de allmänna och de särskilda) måste vara uppfyllda senast den sista ansökningsdagen. För att underlätta granskningen av ansökningarna bör de sökande i sitt följebrev framhålla sin motivation och de inslag i deras meritförteckning som är mest relevanta för de aktuella arbetsuppgifterna.

Urvalskommittén får begränsa antalet sökande som går vidare till nästa etapp till de sökande som har uppnått den högsta sammanlagda poängen vid bedömningen av kvalifikationerna.

Sökande som inte gått vidare kommer att informeras.

5.3 *Intervju*

De sökande som godkänts i föregående etapp kommer att kallas till en intervju för att bedömas och jämföras på grundval av kvalifikationer, yrkeserfarenhet, förmåga och kunskap, i enlighet med vad som anges ovan. Urvalskommittén kan besluta att utöver intervjun kalla de sökande till ett skriftligt prov.

Intervjun (och eventuellt prov) kommer att hållas på engelska och franska.

([6]) Se punkt 7 för en förteckning över de styrkande handlingar som krävs.

Intervjuerna förväntas äga rum i **januari 2026**.

Intervjuerna genomförs i EESK:s lokaler i Bryssel och/eller med hjälp av programvara för videokonferenser ([7]).

De sökande som efter intervjufasen (och det eventuella skriftliga provet) anses vara bäst lämpade för tjänsten kommer att kallas till ett utvärderingscentrum. De kommer att få information om programmet och metoderna i god tid och kommer att kunna ange vilket språk de föredrar (engelska eller franska). Utvärderingen syftar till att bedöma deras ledarskapsförmåga och resulterar i ett icke bindande utlåtande som står till urvalskommitténs förfogande för att ge denna ytterligare bedömningsunderlag.

5.4 *Förteckning över lämpliga sökande*

För att avsluta förfarandet kommer kommittén att upprätta en förteckning över lämpliga sökande och översända den till EESK:s presidium, som tillsättningsmyndighet, för slutligt beslut. Presidiet kan besluta att intervjua de sökande på slutlistan.

6. **Sammanfattning av anställningsvillkoren**

Den utvalda sökanden kommer att rekryteras i lönegrad AD 14 och den slutgiltiga lönegradsplaceringen kommer att fastställas av EESK på grundval av yrkeserfarenhet i enlighet med relevanta tillämpliga bestämmelser. Tjänstemannen kommer att ha en provanställningsperiod på nio månader. För att vara oberoende ska den sökande som väljs ut senast den dag då han eller hon börjar arbeta på sin tjänst ha blivit entledigad från tidigare tjänster.

För ytterligare information om anställningsvillkor hänvisar vi till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?qid=1756371990912&uri=CELEX%3A01962R0031-20250513

Anställningsorten är Bryssel.

7. **Ansökan**

Sökande till denna tjänst måste fylla i den elektroniska ansökningsblanketten (HR Forms) ([8]) och bifoga följande dokument på engelska eller franska:

— Följebrev.

— Meritförteckning baserad på Europassmodellen ([9]).

— Kopior ([10]) av identitetskort eller pass.

— Kopior av akademiska examina och utbildningsbevis eller doktorandexamina.

— Kopior av intyg om anställning som tydligt anger den berörda verksamhetens art och varaktighet.

— Om det inte tydligt framgår av kopiorna av intyg om anställning: styrkande handlingar om storleken på de team som den sökande har lett och den eller de budgetar som den sökande har förvaltat.

— Om det inte tydligt framgår av universitets- eller högskoleexamensbevisen: styrkande handlingar om språkkunskaper i form av intyg eller, i avsaknad av sådana, en detaljerad förklaring av hur kunskaperna har förvärvats.

— För EU-tjänstemän, ett officiellt dokument som styrker deras karriärutveckling och nuvarande lönegrad.

Ofullständiga ansökningar kommer inte att beaktas.

Den sökande som erbjuds anställning kommer vid ett senare tillfälle uppmanas att lämna in alla nödvändiga dokument i original.

Kopior av styrkande handlingar på andra språk än engelska eller franska måste åtföljas av en sammanfattning på ett av dessa båda språk.

([7]) Intervjuer kan ske med hjälp av videokonferens med de sökande som inte är i Bryssel vid tidpunkten för intervjuerna. EESK kommer annars att ersätta resekostnader och betala ut ett dagtraktamente.
([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.
([9]) https://europass.europa.eu/sv.
([10]) Kopior kan lämnas på originalspråket. Den elektroniska ansökningsblanketten ska fyllas i på engelska eller franska.

Sista ansökningsdag är den **20 oktober 2025 kl. 12.00 (belgisk tid)**. EESK kommer inte att beakta ansökningar som inkommer efter detta datum och klockslag. Vi rekommenderar eftertryckligen sökande att inte vänta till sista dagen med att lämna in sin ansökan, eftersom stor belastning på internet eller ett fel på internetuppkopplingen kan leda till problem med inlämningen av ansökan. EESK kan inte hållas ansvarig för eventuella förseningar som beror på sådana problem.

De sökande som har en funktionsnedsättning eller särskilda behov, som skulle kunna orsaka svårigheter under förfarandet, kan ange detta i ansökan och lämna alla relevanta upplysningar så att administrationen kan vidta lämpliga åtgärder, där så är möjligt. I tillämpliga fall uppmanas de sökande att på ett separat papper lämna information om de eventuella stödjande åtgärder som de anser vara nödvändiga.

8. **Anmärkningar**

Tjänsten kommer att tillsättas med hänsyn till budgetläget.

Om det under något skede av förfarandet konstateras att uppgifterna i den sökandes ansökan inte kan styrkas av handlingar eller att den sökande inte uppfyller samtliga villkor som anges i detta meddelande om ledig tjänst kommer ansökan att ogiltigförklaras.

Sökande får under inga omständigheter försöka ta kontakt med urvalskommitténs medlemmar vare sig direkt eller indirekt. Tillsättningsmyndigheten förbehåller sig rätten att utesluta sökande som gör detta.

EESK tror på mångfald och främjar en balanserad representation av könen, av alla medlemsstaters nationaliteter och av alla EU:s officiella språk. Kommittén tillämpar principen om lika möjligheter, som utesluter varje form av diskriminering på grund av kön, funktionsnedsättning, ras, politisk eller religiös övertygelse eller sexuell läggning. I linje med dessa principer och bestämmelserna i tjänsteföreskrifterna uppmuntras särskilt ansökningar från underrepresenterade kön och nationaliteter.

EESK har åtagit sig att skydda miljön.

I enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([11]) kommer mottagaren att behandla personuppgifter enbart för de syften för vilka de överfördes.

9. **Begäran om omprövning – klagomål**

Utan att det påverkar deras rätt att anföra klagomål enligt artikel 90.2 eller att överklaga till Europeiska unionens tribunal enligt artikel 91 i tjänsteföreskrifterna kan de sökande begära en intern omprövning av sådana beslut som urvalskommittén fattat som direkt och omedelbart påverkar den sökandes ställning i urvalsförfarandet på grundval av bristande efterlevnad av de bestämmelser avseende urvalsförfarandet som anges i meddelandet om ledig tjänst. En sådan framställan ska göras per e-post (SpecSelections@eesc.europa.eu) inom tio kalenderdagar från den dag då beslutet delgavs sökanden per e-post. Av begäran ska det framgå vilket beslut det gäller och vilka skäl begäran baseras på.

Urvalskommittén kommer att fatta ett beslut och ett motiverat svar skickas till sökanden inom rimlig tid.

([11]) 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).