

Generalni direktorat za širitev in vzhodno sosedstvo (GD ENEST)

Objava prostega delovnega mesta svetovalca / svetovalke za povezljivost

(začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 13)

(člen 2(b) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije)

COM/2026/10487

Predstavitev delodajalca

Evropska komisija organizira ta izbirni postopek za morebitno zaposlitev začasnega uslužbenca oziroma uslužbenke za zapolnitev delovnega mesta svetovalca oziroma svetovalke za povezljivost v Generalnem direktoratu za širitev in vzhodno sosedstvo (v nadaljnjem besedilu: GD za širitev in vzhodno sosedstvo).

GD za širitev in vzhodno sosedstvo vodi sosedsko in širitveno politiko EU ter tesno sodeluje z Evropsko službo za zunanje delovanje (ESZD), pristojnimi generalnimi direktorati in mednarodnimi finančnimi institucijami. GD za širitev in vzhodno sosedstvo financira ukrepe pomoči v vzhodnem sosedstvu Evrope, s čimer podpira reforme in utrjevanje demokracije ter krepi blaginjo, stabilnost in varnost v Evropi. Na področju širitve GD za širitev in vzhodno sosedstvo pomaga državam, ki želijo pristopiti k EU, pri izpolnjevanju meril, ki jih določata Pogodba o Evropski uniji in Evropski svet. GD za širitev in vzhodno sosedstvo upravlja dvostranske odnose Unije z državami kandidatkami in potencialnimi državami kandidatkami na njihovi poti v EU, s poudarkom na reformah na področjih pravne države, ekonomskega upravljanja in javne uprave. Naša prizadevanja dobivajo veliko politične pozornosti znotraj Evropske komisije, Evrope in na mednarodni ravni ter so zaradi spreminjajočih se geopolitičnih in geoekonomskega razmer v središču političnih prednostnih nalog nove Komisije.

Poslanstvo direktorata ENEST.C „Vzhodno sosedstvo in Turčija“ je prispevati k izvajanju okvirov sodelovanja EU v vzhodnem sosedstvu z oblikovanjem podpornih ukrepov ter mobilizacijo instrumentov in virov Komisije, zlasti za spodbujanje vrednot in politik EU v tej regiji. Pomaga državam, ki se želijo pridružiti EU, in prispeva k razvoju posebnih odnosov EU s sosednjimi državami na vzhodu, da bi izboljšali pogoje za trajnostni gospodarski, socialni in okoljski razvoj, spodbujali demokracijo, pravno državo, dobro upravljanje in spoštovanje človekovih pravic. V zvezi s tem direktorat nadzoruje in usmerja izvajanje finančne pomoči delegacij EU v okviru prenosa upravljanja ter izvaja večdržavne ali regionalne programe. Direktorat ima ključno vlogo pri usklajevanju in izvajanju agende na področju povezljivosti.

Delovno mesto

Ponujamo zanimivo in zahtevno delovno mesto svetovalca oziroma svetovalke za povezljivost za podporo direktorju direktorata ENEST.C pri:

- zagotavljanju strateških političnih smernic na ključnih področjih v pristojnosti direktorata,
- zagotavljanju skladnosti med pobudami in instrumenti politike,
- podpiranju sodelovanja na visoki ravni z institucionalnimi in zunanjimi deležniki,
- usklajevanju in podpiranju dela sekretariata platforme za agendo na področju povezljivosti ter uresničevanju ciljev regionalnega sodelovanja in usklajevanja v okviru agende na področju povezljivosti.

Svetovanje o strateški politiki

- Svetovanje o razvoju politike v zvezi s povezljivostjo in regionalnim sodelovanjem.
- Prispevanje k opredelitvi strateških usmeritev in prednostnih nalog direktorata.
- Zagotavljanje skladnosti med cilji politike, regulativnim razvojem in orodji za izvajanje.

Usklajevanje in usmerjanje politike

- Podpora usklajevanju medsektorskih pobud v direktoratu in GD za širitev in vzhodno sosedstvo.
- Prispevanje k usklajevanju politik, načrtovanju programov in dejavnostim, ki so povezane z naložbami.
- Prispevanje k strateškemu načrtovanju in postopkom notranjega usklajevanja.

Sodelovanje deležnikov na visoki ravni

- Podpiranje sodelovanja direktorja z institucijami EU, organi partnerskih držav, mednarodnimi organizacijami in finančnimi institucijami.
- Spodbujanje dialoga med več deležniki, organiziranje in vodenje rednih posvetovanj, delovnih skupin in srečanj na visoki ravni s partnerskimi državami, državami članicami EU, mednarodnimi finančnimi institucijami, akterji iz zasebnega sektorja in drugimi ustreznimi deležniki.
- Priprava srečanj in dogodkov na visoki ravni ter prispevanje k njim.

Informativni sestanki in strateško komuniciranje

- Delovanje kot glavna kontaktna točka med platformo za agendo na področju povezljivosti, institucijami EU in regionalnimi deležniki za racionalizacijo komunikacije in odpravo ozkih grl.
- Prispevanje k pripravi ključnih dokumentov politike in poročanju.
- Podpiranje splošnega komuniciranja in določanja prednostnih nalog direktorata C.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

osebne lastnosti

- odlične medosebne in komunikacijske spretnosti (ustne in pisne) za učinkovito in tekočo komunikacijo z notranjimi in zunanjimi deležniki,
- sposobnost učinkovitega zastopanja Evropske komisije na zunanjih forumih, vključno z mednarodnimi srečanji, konferencami in drugimi javnimi dogodki,
- dobre konceptualne in strateške spretnosti, tudi pri predvidevanju in tolmačenju zapletenih razmer, ter dobro politično presojo,

strokovne spretnosti

- zelo dobro poznavanje finančne uredbe EU ter finančnega poslovanja in postopkov javnega naročanja v institucijah EU,
- odlično poznavanje postopkov Evropske komisije, institucionalnih vprašanj in dobro razumevanje političnega okolja v zvezi z agendo EU na področju povezljivosti ter v zvezi s širitveno politiko in politiko vzhodnega sosedstva, kar temelji na izkušnjah s svetovalnimi funkcijami na visoki ravni,
- izkušnje na področju notranjih in medinstitucionalnih ali zunanjih odnosov,
- zelo dobro poznavanje struktur upravljanja Evropske komisije, zlasti na področjih energetske in digitalne politike ter zlasti prometnih politik EU in omrežja TEN-T,
- zelo dobro razumevanje političnih prednostnih nalog Evropske komisije in politik GD za širitev in vzhodno sosedstvo, zlasti v zvezi s povezljivostjo,

svetovalne spretnosti

- izkušnje z analiziranjem in izvajanjem učinkovitih in uspešnih zunanjih politik ter izkušnje z delom pri politično občutljivih vprašanjih,
- sposobnost ustvarjalnega razmišljanja, opredelitve strategij ter njihovega prenosa v praktične in realistične rešitve,
- sposobnost prepričljivega predstavljanja zapletenih tehničnih vprašanj notranjim in zunanjim deležnikom,
- sposobnost usklajevanja, pogajanja in zastopanja, tudi na mednarodni ravni in v večstranskih okoljih,
- bogate izkušnje s sodelovanjem z deležniki na področju povezljivosti, zlasti na področju prometa, vključno z interakcijami na ministrski ravni ali podobnih ravneh v mednarodnih organizacijah in finančnih institucijah, vključno z odličnimi rezultati pri izvajanju mednarodnih sporazumov in razvoju večstranskih strategij,
- sposobnost vzpostavljanja in vzdrževanja mrež z notranjimi in zunanjimi deležniki ter sposobnost podpiranja in usklajevanja v zapletenem organizacijskem okolju, ki je primerljivo s sekretariatom mednarodnega organa.

Pogoji za prijavo

Kandidati in kandidatke morajo izpolnjevati pogoje iz člena 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije¹.

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati in kandidatke, ki **ob roku za prijavo** izpolnjujejo naslednje formalne pogoje:

- državljanstvo: imeti morajo državljanstvo države članice Evropske unije,
- visokošolska izobrazba ali diploma: imeti morajo:
 - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več,
 - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če visokošolski študij običajno traja vsaj tri leta (te enoletne delovne izkušnje se ne štejejo v delovne izkušnje po pridobitvi diplome, ki se zahtevajo v nadaljevanju),

Upoštevale se bodo samo diplome, ki so bile pridobljene v državah članicah EU ali ki so jih organi ene od teh držav članic priznali kot enakovredne s potrdilom o enakovrednosti diplom.

- delovne izkušnje: na dan roka za oddajo prijav iz tega razpisa morajo kandidati in kandidatke poleg zahtevanih kvalifikacij dokazati vsaj 15 let delovnih izkušenj, pridobljenih po diplomi, ki se zahteva za pripustitev k izbirnemu postopku².
- jeziki: kandidati in kandidatke morajo v skladu s členom 12(2), točka (e), Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije temeljito obvladati enega od jezikov EU³ in zadovoljivo še enega od njih,
- starostna omejitev: biti morajo mlajši od običajne upokojitvene starosti, ki jo začasni uslužbenci in uslužbenke Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 47 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije⁴).

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

² Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, plačano delo zaposlene osebe (ne glede na vrsto pogodbe) ali osebe, ki opravlja storitve. Delo s krajšim delovnim časom se izračuna sorazmerno na podlagi potrjenega odstotka opravljenih ur s polnim delovnim časom. Materinski dopust / starševski dopust / posvojiteljski dopust se upošteva, če se je uveljavljal v okviru pogodbe o zaposlitvi. Uspešno zaključen doktorski študij, tudi neplačan, je izenačen z delovnimi izkušnjami, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

Izbirni postopek

Izbor bo potekal v skladu z izbirnimi postopki Evropske komisije (Sklep Komisije z dne 7. junija 2016 o funkciji svetovalca (C(2016) 3214)⁵), ki se uporabljajo na podlagi člena 15(3) Sklepa Komisije C(2025) 4716 z dne 16. julija 2025 o splošnih izvedbenih določbah za zaposlovanje začasnih uslužbencev⁶.

Poleg te zunanje objave Evropska komisija to delovno mesto objavlja interno v skladu s členom 29(1)(a)(i) in (iii) kadrovske predpisev ter na medinstitucionalni ravni v skladu s členom 29(1)(b) kadrovske predpisev.

V skladu s členom 29 kadrovske predpisev imajo prednost prijave uradnic in uradnikov Evropske komisije in drugih institucij⁷. V skladu s členom 14 Sklepa Komisije C(2025) 4716 se začasni uslužbenec oziroma uslužbenka zaposli le, če ni ustrezne uradnice oziroma uradnika Evropske komisije ali drugih institucij.

Postopek bo potekal na dveh ločenih zaporednih stopnjah.

1. Predizbor

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo.

Predizbirna komisija je sestavljena v skladu s Sklepom Komisije z dne 7. junija 2016 o funkciji svetovalca (C(2016) 3214).

Predizbirna komisija bo preučila vse prijave, prvič preverila izpolnjevanje pogojev za prijavo in določila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil najbolj ustreza navedenim merilom za izbor in ki se lahko povabijo na razgovor s predizbirno komisijo.

Da bi predizbirna komisija lahko odločila o dopustnosti prijav, morajo **kandidati in kandidatke v življenjepisih navesti:**

- za študij: datum začetka in konca študija, običajno trajanje zaključene stopnje izobraževanja in natančni naziv pridobljene diplome,
- za delovne izkušnje: datum začetka in prenehanja posamezne delovne izkušnje ter natančno naravo nalog, število zaposlenih in obseg upravljanega proračuna.

2. Izbor

Iz opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija povzela ugotovitve in predlagala seznam kandidat oziroma kandidatov, s katerimi bosta lahko generalni direktor in poročevalec oziroma poročevalka, ki se imenuje za izbirni postopek, opravila dodatni končni razgovor, na katerem se kandidati oziroma kandidatke objektivno in nepristransko ocenijo in primerjajo na podlagi njihovih kvalifikacij, delovnih izkušenj in znanja jezikov, kot je določeno v tem razpisu. Poročevalec oziroma poročevalka med celotnim postopkom skrbi za preglednost in pošten postopek.

Generalni direktor bo ob upoštevanju rezultatov razgovora sprejel končno odločitev o imenovanju.

⁵ https://commission.europa.eu/document/download/eb910150-1a86-4e35-9adc-06a193f7d83b_sl?filename=C_2016_3214_F1_COMMISSION_DECISION_SL_V3_P1_846272.pdf.

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2025-4716-en.pdf.

⁷ Uradnice in uradniki Evropske komisije ali drugih institucij bi morali prijave oddati prek standardnih kanalov (Sysper ali medinstitucionalni portal prostih delovnih mest).

Dokazila

Od kandidatov se lahko kadar koli med postopkom zahteva, da predložijo naslednja uradna dokazila, ki potrjujejo informacije iz njihovega življenjepisa in motivacijskega pisma:

- kopijo dokumenta, ki dokazuje državljanstvo (osebna izkaznica ali potni list),
- kopije diplom ali potrdil za zahtevano raven izobrazbe,
- potrdila o zaposlitvi, ki dokazujejo trajanje delovnih izkušenj.

Iz teh dokumentov morajo biti jasno razvidni datum začetka in prenehanja ter neprekinjenost posameznih obdobj delovnih izkušenj, ki se upoštevajo v tem izbirnem postopku. Kandidati in kandidatke naj predložijo potrdila o zaposlitvi svojih nekdanjih in sedanjega delodajalca. Če to ni mogoče, lahko na primer predložijo kopije naslednjih dokumentov: pogodb o zaposlitvi skupaj s prvim in zadnjim pisnim obračunom plače ter pisnim obračunom plače za zadnji mesec vsakega vmesnega leta, če je bila pogodba sklenjena za več kot eno leto, uradnih dopisov ali odločb o imenovanju na delovno mesto skupaj z zadnjim pisnim obračunom plače, evidenc o zaposlitvi, napovedi za odmero davka.

Kandidati in kandidatke, ki teh dokazil ne predložijo v roku iz zahtevka, so lahko izločeni iz izbirnega postopka.

Od kandidatk oziroma kandidatov, povabljenih na končni razgovor, se zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njihovo neodvisnost.

Imenovanje

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka ter izkazovati moralno in fizično primernost za opravljanje predvidenih nalog.

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti veljavno potrdilo svojega nacionalnega varnostnega organa za dostop do tajnih podatkov ali možnost, da ga pridobi. Dovoljenje za dostop do tajnih podatkov je upravna odločba na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ po veljavnih nacionalnih varnostnih predpisih, in potrjuje, da se osebi lahko dovoli dostop do tajnih podatkov do določene stopnje tajnosti. (Kandidat oziroma kandidatka ne more sam oziroma sama začeti postopka za izdajo tega dovoljenja, to lahko stori le delodajalec.)

Dokler zadevni kandidat ali kandidatka od svoje države članice ne pridobi dovoljenja za dostop do tajnih podatkov in se postopek za pridobitev dovoljenja ne dokonča z zakonsko predpisano seznanitvijo, ki jo organizira direktorat Evropske komisije za varnost, ne more dostopati do tajnih podatkov EU s stopnjo tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ali višje niti se udeleževati sestankov, na katerih se razpravlja o takšnih tajnih podatkih EU.

Enake možnosti

Evropska komisija si v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov prizadeva izpolniti strateški cilj doseganja enakosti spolov na vseh vodstvenih ravneh ter izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja prijave, ki bi lahko prispevale k večji raznolikosti, enakosti spolov in splošnemu geografskemu ravnotežju.

Pogoji zaposlitve

Uspešni kandidatki ali kandidatu se lahko ponudi začasna pogodba na podlagi člena 2(b) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije v skladu s Sklepom Komisije C(2025) 4716 final z dne 16. julija 2025 o splošnih izvedbenih določbah za zaposlovanje začasnih uslužbencev.

Zaposlitev se najprej sklene za štiri leta z možnostjo enkratnega podaljšanja pogodbe za največ dve leti.

Pri najdaljšem trajanju pogodbe se upoštevajo tudi ustrezne določbe Sklepa Komisije C(2004) 1597/6 z dne 28. aprila 2004 o najdaljšem trajanju zaposlitve nestalnega osebja (sedem let v obdobju dvanajstih let), kakor je bil spremenjen.

Plača in pogoji zaposlitve so določeni v kadrovskih predpisih.

Izbrani kandidat ali kandidatka se zaposli kot začasni uslužbenec oziroma uslužbenka v razredu AD 13 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrsti v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Po kadrovskih predpisih mora vse novozaposleno osebje uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

KRAJ ZAPOSLOTVE: Bruselj

RAZRED: AD 13

Neodvisnost in izjava o interesih

Od izbranega kandidata oziroma kandidatke se pred prevzemom dolžnosti zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njegovo oziroma njeno neodvisnost.

Pomembne informacije za kandidate in kandidatke

Kandidate in kandidatke opozarjamo, da je delo izbirnih komisij zaupno. Kandidatkam in kandidatom je prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik s člani izbirnih komisij in prav tako je prepovedano, da to stori kdo drug v njihovem imenu. Vsa vprašanja je treba nasloviti na sekretariat ustrezne komisije.

Varstvo osebnih podatkov

Evropska komisija bo zagotovila, da se osebni podatki kandidatk in kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta⁸. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

Prijavni postopek

Pred oddajo prijave morajo kandidati in kandidatke skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo (glej Pogoji za prijavo), zlasti glede zahtevane izobrazbe, delovnih izkušenj in znanja jezikov. Kandidati in kandidatke, ki ne izpolnjujejo katerega od navedenih pogojev za prijavo, so samodejno izločeni iz izbirnega postopka.

Kandidati in kandidatke se morajo prijaviti prek interneta na spodnjem spletišču in slediti navodilom za posamezne stopnje postopka:

⁸ [Uredba \(EU\) 2018/1725](#) Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

<https://europa.eu/!NCKMBd>.

Za prijavo je potreben veljaven elektronski naslov, ki bo uporabljen za potrditev prijave in za obveščanje na različnih stopnjah izbirnega postopka. Kandidate in kandidatke zato prosimo, da Evropski komisiji sporočijo morebitne spremembe elektronskega naslova.

Za popolno prijavo morajo kandidati in kandidatke:

- a) predložiti **življenjepis** v obliki PDF, po možnosti v obliki Europass⁹;
- b) na spletu izpolniti **motivacijsko pismo** (največ 8 000 znakov).

Življenjepis in motivacijsko pismo lahko predložijo v katerem koli uradnem jeziku Evropske unije.

V interesu kandidatk in kandidatov je, da poskrbijo za pravilno, popolno in verodostojno prijavo.

Po zaključku spletne prijave bodo prejeli elektronsko sporočilo s potrditvijo, da je bila njihova prijava zabeležena. **Če kandidat oziroma kandidatka ne prejme elektronskega sporočila s potrditvijo, prijava ni bila uspešno zabeležena.**

Poteka prijave ni mogoče spremljati po spletu. O stanju prijave bo kandidate in kandidatke neposredno obveščala Evropska komisija.

Prijave, oddane po elektronski pošti, se ne bodo upoštevale. Za več informacij in/ali pomoč pri tehničnih težavah se kandidati in kandidatke lahko po elektronski pošti obrnejo na:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Za pravočasno dokončanje spletne prijave so odgovorni kandidati in kandidatke. Priporočamo, da s prijavo ne čakajo do zadnjih dni, saj lahko preobremenjenost internetnih povezav ali napaka pri internetni povezavi povzroči prekinitev postopka spletne prijave pred njenim dokončanjem, zaradi česar je treba celotni postopek ponoviti. Po izteku roka za prijavo ne bo več mogoče vnašati podatkov. Prijave, oddane po roku, se ne bodo upoštevale.

Rok za prijavo

Rok za prijavo je **31. julij 2026 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.

⁹ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.