

Generalni direktorat za kmetijstvo in razvoj podeželja

Objava prostega delovnega mesta

namestnice/namestnika generalnega direktorja s pristojnostjo nad direktorati F, H in I (AGRI.DDG3)

(razred AD 15)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2025/10465

Predstavitev delodajalca

Nalogi Generalnega direktorata za kmetijstvo in razvoj podeželja (v nadaljnjem besedilu: GD za kmetijstvo in razvoj podeželja) in njegovega osebja sta podpirati in spodbujati z znanjem in dokazi podprti zeleni in digitalni prehod za trajnostno, konkurenčno in odporno kmetijstvo, podeželska območja in prehranske sisteme v EU.

Znotraj teh splošnih ciljev so namestnica oziroma namestnik generalnega direktorja in trije direktorati pod njeno oziroma njegovo pristojnostjo odgovorni za:

- obveščanje splošne javnosti, deležnikov, medijev, oblikovalcev in oblikovalk politik ter strokovne javnosti o skupni kmetijski politiki, promocijo kmetijskih proizvodov EU ter ozaveščanje o znakih kakovosti EU in proizvodnih metodah Unije na notranjem trgu in v tretjih državah,
- razvijanje in nadgrajevanje znanja in inovacij prek raziskovalne in inovacijske politike EU (Obzorje 2020 / Obzorje Evropa),
- ohranjanje in krepitev sistema geografskih označb za kmetijske proizvode, živila, vina in žgane pijače,
- prispevanje k izboljšanju sistemov upravljanja v državah članicah na področju kmetijstva in razvoja podeželja v skladu s smotnostnim modelom iz skupne kmetijske politike (SKP) za obdobje 2023–2027,
- dajanje razumnih zagotovil Evropski komisiji, da so odhodki, ki jih EU financira na področju kmetijstva in razvoja podeželja, porabljeni v skladu s pravili EU, da se zaščitijo finančni interesi EU,
- nudenje dobrih pravnih nasvetov in pomoči službam GD za kmetijstvo in razvoj podeželja, nadziranje prenosa in uporabe kmetijske zakonodaje v državah članicah, obravnavanje zahtev za dostop do dokumentov in usklajevanje postopkov odločanja o aktih, povezanih s SKP.
- Poleg tega namestnica oziroma namestnik generalnega direktorja odgovarja za izvajanje letnega programskega cikla Evropske komisije, zagotavljanje dobro delujočega sistema notranjih kontrol ter vzdrževanje učinkovitega in rednega dialoga in kanalov sodelovanja z drugimi institucijami in organi EU, deležniki in civilno družbo.

Zadevni trije direktorati imajo skupno 10 enot s približno 280 zaposlenimi.

Delovno mesto

Ponujamo zahtevno delovno mesto namestnice oziroma namestnika generalnega direktorja s pristojnostjo nad direktorati AGRI.F za informiranje, raziskave in geografske označbe, AGRI.H za revizijska zagotovila in revizijo ter AGRI.I za pravne, postopkovne in medinstitucionalne zadeve, ki vodi, usmerja in nadzira dejavnosti teh služb.

Izbrani kandidat ali kandidatka bo generalnemu direktorju v podporo pri splošnem strateškem usmerjanju in upravljanju generalnega direktorata, med drugim s prispevanjem k določanju in izvajanju splošne strategije politik ter njegovim nadomeščanjem, kadar in kjer bo to potrebno.

Funkcije in naloge namestnice oziroma namestnika generalnega direktorja, ki dela pod operativnim in političnim

vodstvom generalnega direktorja, so:

- določanje strategij in usmerjanje razvoja politik,
- vodenje, usmerjanje in podpiranje direktoric in direktorjev ter vodij enote, za katere odgovarja,
- zastopanje GD za kmetijstvo in razvoj podeželja v odnosih z drugimi generalnimi direktorati, drugimi institucijami EU, državami članicami in zadevnimi deležniki,
- nadziranje uspešnosti zadevnih treh direktorats, vključno z ocenjevanjem in vrednotenjem upravljaljskih pristopov in rezultatov, da se zagotovita uspešno in učinkovito razporejanje in uporaba virov,
- skrb za skladnost in doslednost dejavnosti znotraj direktorats ter s splošnimi cilji generalnega direktorata in Evropske komisije.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

osebnostne lastnosti

- dobre spretnosti mreženja ter sposobnost uspešnega in učinkovitega komuniciranja z vsemi deležniki na visoki ravni znotraj in zunaj Evropske komisije,
- dokazane pogajalske spretnosti in sposobnost zastopanja Evropske komisije v stikih na visoki ravni z drugimi evropskimi institucijami, državami članicami in tretjimi državami,
- dobro sposobnost politične presoje in izostren diplomatski čut,
- dobre analitične in konceptualne spretnosti, vključno s sposobnostjo reševanja organizacijskih in operativnih težav,

strokovne spretnosti in izkušnje

- zelo dobro razumevanje skupne kmetijske politike in njenih povezav z drugimi politikami Evropske komisije,
- izkušnje z oblikovanjem in izvajanjem politik,
- zelo dobro poznavanje pravnega okvira Evropske komisije, revizijskih zagotovil in revizij pri deljenem upravljanju ter postopkov finančnega poslovanja v Evropski komisiji,
- dobro poznavanje informacijske, komunikacijske in promocijske politike na področju kmetijstva ter dobro razumevanje politike raziskav in kakovosti na tem področju,
- dobro znanje in izkušnje na področju medinstitucionalnih zadev ter dobro poznavanje cikla strateškega načrtovanja in postopkov odločanja v Evropski komisiji in drugih institucijah EU,

vodstvene spretnosti

- sposobnost vizije, vodstvene spretnosti ter sposobnost usmerjanja, nadziranja in motiviranja večdisciplinarne/večkulturne ekipe ter načrtovanja, prednostnega razporejanja in organizacije njenega dela,
- odlično sposobnost strateškega razmišljanja, razmišljanja zunaj ustaljenih okvirov in določanja jasnih ciljev,
- dokazane izkušnje z vodenjem velikih ekip ter prožnim delom pri razporejanju virov po direktoratih in enotah.

Pogoji za prijavo

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),
- delovne izkušnje: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj¹ po pridobitvi diplome, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po navedeni izobrazbi,
- vodstvene izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju²,
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije³ in zadovoljivo še enega od njih. Izbirne komisije bodo med razgovori preverile, ali kandidati in kandidatke izpolnjujejo zahtevo po zadovoljivem znanju drugega uradnega jezika EU. To pomeni, da lahko razgovor (del razgovora) poteka v tem drugem jeziku,
- starostna omejitev: biti morajo mlajši od običajne upokojitvene starosti, ki jo uradnice in uradniki Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov⁴).

¹ 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.

² Kandidati in kandidatke morajo v življenjepisih za vsa leta, v katerih so pridobili vodstvene izkušnje, navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev, (2) število podrejenih na teh položajih, (3) obseg upravljanega proračuna, (4) število hierarhičnih ravni nad posameznim položajem in pod njim ter (5) število oseb s položajem na isti ravni.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>.

Izbor in imenovanje

Izbor in imenovanje bosta potekala v skladu s postopki Evropske komisije za izbor in zaposlovanje (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – *Compilation Document on Senior Officials Policy*⁵).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. 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.

Iz opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija povzela ugotovitve in predlagala seznam kandidatk oziroma kandidatov, s katerimi bo lahko Posvetovalni odbor Evropske komisije za imenovanja (v nadaljnjem besedilu: Posvetovalni odbor za imenovanja) opravil dodatne razgovore. Ta odbor bo ob upoštevanju ugotovitev predizbirne komisije izbral kandidate oziroma kandidatke, ki se povabijo na razgovor.

Za kandidate oziroma kandidatke, povabljene na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, bo potekalo celodnevno preverjanje vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovske svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidatk oziroma kandidatov, ki jih šteje za primerne za opravljanje zadevne funkcije.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja bodo razgovor opravili pristojni člani oziroma članice Evropske komisije.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela odločitev o imenovanju.

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (na voljo samo v angleščini).

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

Plača in pogoji zaposlitve so določeni v kadrovskih predpisih.

Izbrani kandidat ali kandidatka se zaposli kot uradnik oziroma uradnica v razredu AD 15 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 zaposlitve je Bruselj (Belgija).

Neodvisnost in izjava o interesih

Od kandidatk oziroma kandidatov se zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njihovo 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 Sveta⁶. 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 na visokem položaju 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:

⁶ 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://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>.

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 naložiti življenjepis v datoteki PDF, po možnosti v obliki Europass⁷, in prek spleta 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 **11. marec 2025 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.

⁷ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.