

Generalni direktorat za proračun (GD za proračun)

Objava prostega delovnega mesta direktorice/direktorja za odhodke (BUDG.A)

(razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2023/10426

Predstavitev delodajalca

Generalni direktorat za proračun (v nadaljnjem besedilu: GD za proračun) je osrednja služba Evropske komisije, odgovorna za upravljanje proračuna EU v celotnem letnem in večletnem ciklu, in sicer vse od priprave predloga proračuna in večletnega finančnega okvira do njegovega izvrševanja ter končne razrešnice Evropskega parlamenta. GD za proračun je odgovoren tudi za pravni okvir, ki ga različne institucije, agencije in države članice uporabljajo za izvrševanje proračuna EU. GD za proračun ima ključno vlogo pri spodbujanju dobrega finančnega poslovanja in je odgovoren tudi za izdajanje dolžniških instrumentov Evropske komisije ter upravljanje posojil za instrument NextGenerationEU. V zvezi s tem ima močno kulturo uspešnosti in si prizadeva zagotoviti, da proračun EU prinaša konkretne rezultate in dodano vrednost v vseh politikah EU.

GD za proračun zaposluje nekaj manj kot 600 oseb. Sestavlja ga šest direktorats, od katerih jih ima pet sedež v Bruslju, eden pa ima osebje v Bruslju in Luxembourg.

V okviru GD za proračun je naloga Direktorata BUDG.A za odhodke pripraviti letni predlog proračuna, pri proračunskemu organu – Evropskem parlamentu in Svetu ministrov – zagotoviti sredstva, potrebna za izvajanje politik Unije, in jih dodeliti med službe Komisije, prispevati k dobremu finančnemu poslovanju sredstev Skupnosti ter spremljati izvrševanje proračuna. Poleg tega direktorat zagotavlja, da so predlogi Komisije skladni z dogovorjenim večletnim finančnim okvirom, in ob tem pozorno spremlja letni proračunski postopek, pri čemer spodbuja konstruktiven dialog med institucijami in prispeva k nemoteni izvedbi s tem povezanega postopka odločanja. Direktorat sestavlja pet enot in približno 70 zaposlenih.

Delovno mesto

Ponujamo zahtevno delovno mesto direktorice/direktorja Direktorata BUDG.A za odhodke. Oseba na tem delovnem mestu poroča generalni direktorici in zagotavlja potrebno strateško vodstvo za doseganje splošnih ciljev direktorata, hkrati pa usklajuje delo vodij enot, da:

- zagotovi, da predlogi Komisije za obstoječe programe in nove politične pobude upoštevajo proračunsko razsežnost v skladu z opredeljenimi prednostnimi nalogami, dolgoročnim finančnim načrtovanjem, dogovorjenimi usmeritvami politike in upravljanjem morebitnih nepredvidenih dogodkov;
- pripravi letne proračunske predloge, ki jih predloži Komisija, in jih spremlja, dokler jih ne sprejmeta Evropski parlament in Svet ministrov;
- dodeli sredstva, ki jih odobri proračunski organ, generalnim direktoratom in službam Evropske komisije, vključno z upravnimi odobritvami in usklajevanjem dodeljevanja

človeških virov;

- posodobi večletno finančno načrtovanje, da se upoštevajo razvoj letnih proračunskih postopkov in novi predlogi v okviru dogovorjenega finančnega okvira;
- spodbuja dobro finančno poslovanje v vseh službah Evropske komisije z razvojem oblikovanja proračuna po dejavnostih, katerega cilj je vzpostaviti tesno povezavo med rezultati in proračunskimi sredstvi;
- zagotovi uskladitev razpoložljivih odobritev z dejanskimi potrebami in po potrebi predlaga proračunske prilagoditve v skladu s postopki, določenimi v finančni uredbi;
- predlaga proračunske rešitve za glavne politične pobude.

Direktor/direktorica zastopa direktorat ali generalni direktorat na visoki ravni, pred notranjimi in zunanjimi deležniki, tudi na medinstitucionalni ravni z Evropskim parlamentom in Svetom. Zlasti zastopa Evropsko komisijo na sejah Odbora Evropskega parlamenta za proračun s ključno vlogo v letnih pogajanjih med Evropskim parlamentom in Svetom pri zagotavljanju uspešnega sprejetja letnega proračuna.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Od kandidata ali kandidatke pričakujemo dinamičnost in izredno strokovnost ter izpolnjevanje naslednjih **meril za izbor**:

a) vodstvene spretnosti

- dokazan uspeh na vodstvenem položaju, ki dokazuje izrazite vodstvene sposobnosti skozi vodenje z opredelitvijo pričakovanih rezultatov in zagotavljanje njihovega doseganja;
- sposobnost vodenja, motiviranja in navdihovanja velikih multidisciplinarnih skupin visoko usposobljenega osebja ter določanja prednostnih nalog in sprejemanja odločitev;
- dobro razvita sposobnost strateškega in ustvarjalnega razmišljanja ter zmožnost oblikovanja inovativnih, skladnih in praktičnih akcijskih načrtov,

b) strokovne spretnosti in izkušnje

- bogate izkušnje z vodenjem in usmerjanjem zapletenih pogajanj s proračunskim organom in državami članicami;
- zelo dobro poznavanje letnega proračunskega postopka in izvrševanja proračuna ter temeljito razumevanje delovanja večletnega finančnega okvira in medsebojnih povezav z letnimi proračunskimi postopki;
- poznavanje prihodkovne strani proračuna in finančnih pravil za izvrševanje proračuna se šteje za prednost;
- dobro razumevanje novih političnih pobud in njihovega vpliva na proračun;
- dobro poznavanje delovanja in postopkov odločanja Evropske komisije,

c) osebnostne lastnosti

- sposobnost dobre presoje ter odlične analitične in konceptualne spretnosti;
- dobre komunikacijske in diplomatske spretnosti ter spretnosti mreženja, dokazana sposobnost vzpostavljanja in vzdrževanja odličnih odnosov ter dokazana sposobnost uspešnega in učinkovitega razpravljanja na visoki ravni z notranjimi in zunanjimi deležniki;
- bogate izkušnje z medinstitucionalnim ali mednarodnim usklajevanjem in pogajanjem na visoki ravni.

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 zgoraj 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,

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 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

- 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).

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 opredelila 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 kadrovski svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidatk oziroma kandidatov, ki so po njegovem mnenju primerne oziroma primerni za opravljanje zadevne funkcije.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja bodo opravili razgovor 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 biti moralno in fizično primeren oziroma primerna 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, ki se izda na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ po veljavnih nacionalnih varnostnih predpisih, in ki 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

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

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

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 do konca svojega sedanjega mandata 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 14 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 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 kandidat 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:

<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 življenjepisa 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 kandidat 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.

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).

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

Rok za prijavo

Rok za prijavo je **24. marec 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.