

Evropska komisija

Eurostat

Objava prostega delovnega mesta direktorja oziroma direktorice direktorata za standarde, izkazovanje statistike in sodelovanje v evropskem statističnem sistemu (AD 14)

(Luxembourg)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2022/10420

Predstavitev delodajalca

Eurostat je eden od generalnih direktorats Evropske komisije. Njegovo poslanstvo je zagotavljati visokokakovostno statistiko in podatke o Evropi, ki jih institucije EU, države članice, finančni trgi, poslovna skupnost, državljani in državljanke, raziskovalci in mediji uporabljajo za sprejemanje informiranih odločitev. Eurostat je odgovoren za usklajevanje in krepitev upravljanja evropskega statističnega sistema (ESS), da se vsem uporabnikom omogoči enostaven dostop do pravočasnih, zanesljivih in primerljivih statističnih podatkov na ravni EU. Pristojen je za pripravo vseh zakonodajnih predlogov EU na statističnem področju. Poleg tega sodeluje z mednarodnimi organizacijami na področju statistike ter podpira države zunaj EU pri izboljšanju njihovih statističnih sistemov.

Direktorat B „Standardi, izkazovanje statistike in sodelovanje v evropskem statističnem sistemu“ sestavljajo štiri enote in ena projektna skupina s približno 129 uslužbenci (stalnimi in nestalnimi), njen operativni proračun pa znaša več kot 9 milijonov EUR. Eurostatovim direktoratom in partnerjem ESS zagotavlja strokovno infrastrukturo, storitve in podporo na področjih kakovosti, podatkov in metapodatkov, standardov, izkazovanja statistike ter strategije in programiranja, upravljanja ESS, širitve in sodelovanja, da se zagotovi kakovost evropske statistike, poveča učinkovitost pri pripravi statistike ter da Eurostat postane zaupanja vreden referenčni vir informacij in podatkov o Evropi.

Pisarne Eurostata so v Luxembourg.

Delovno mesto

Zahtevno in pomembno delovno mesto direktorja oziroma direktorice direktorata za standarde, izkazovanje statistike in sodelovanje v evropskem statističnem sistemu v okviru Eurostata zajema naslednje glavne odgovornosti:

- vodenje in strateško upravljanje dejavnosti direktorata (izpolnjevanje standardov kakovosti, spremljanje rokov, poteka dela, napredka in uresničevanja ciljev),
- izvajanje analitičnega dela in oblikovanje politik generalnega direktorata na področjih, ki jih pokriva: podatkovni in metapodatkovni standardi, kakovost, sodelovanje in izkazovanje statistike,
- vzdrževanje rednih stikov in izmenjava informacij s statističnimi uradi držav članic in drugih držav, s katerimi ima Eurostat strokovne in tehnične odnose,
- zastopanje generalnega direktorata na zunanjih in notranjih dogodkih, pomembnih

- za direktorat ali generalni direktorat,
- upravljanje človeških in finančnih virov.

Direktor oziroma direktorica deluje kot odredbodajalec na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil v skladu s finančnimi pravili in predpisi Evropske komisije.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke morajo imeti:

vodstvene spretnosti (40 %)

- dokazano uspešnost na vodstvenem položaju, vključno z upravljanjem človeških in finančnih virov,
- odlično sposobnost vodenja in motiviranja velike večnacionalne in večsektorske ekipe,
- razumevanje načrtovanja, izvajanja in spremljanja dela Eurostata v skladu s postopki, ki se uporabljajo v Evropski komisiji,
- zelo dobro sposobnost upravljanja in vodenja upravnega organa na strateški in vodstveni ravni,
- izkušnje z delom v vodstveni ekipi bi pomenile prednost;

strokovne spretnosti in izkušnje (40 %)

- dobro predznanje in/ali razumevanje statistike bi pomenilo prednost,
- temeljito razumevanje razvoja, priprave in uporabe evropske statistike ter delovanja ESS,
- dobro poznavanje prednostnih nalog Komisije in ustreznih politik EU;

osebne lastnosti (20 %)

- dobra presoja, tudi v zvezi s politično občutljivimi vprašanji, in dokazana želja po inovacijah, ustvarjanju in izvajanju novih zamisli,
- dobre komunikacijske, medosebne in pogajalske sposobnosti ter sposobnosti mreženja, dokazana sposobnost vodenja razprav, jasnega komuniciranja in učinkovitega sodelovanja pri zastopanju Komisije ter vzpostavljanja dobrih delovnih odnosov z drugimi evropskimi in neevropskimi institucijami,
- odlične analitične sposobnosti ter sposobnost reševanja organizacijskih in operativnih težav s pristopom, usmerjenim v rezultate.

Pogoji za prijavo

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati in kandidatke, ki bodo **do roka za prijavo** izpolnjevali 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, in 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 izkušenj po pridobitvi diplome¹ 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 položaju^{2**},
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije³ in zadovoljivo še enega od teh jezikov. 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: kandidati in kandidatke morajo biti mlajši od običajne upokojitvene starosti, ki jo uradnice in uradniki Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo starost 66 let (glej člen 52, točka (a), kadrovskih predpisov⁴).

Izbor in imenovanje

Izbor in imenovanje bosta izvedena v skladu s postopki Evropske komisije za izbor in zaposlovanje (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – Compilation Document on Senior Officials Policy⁵).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Ta komisija bo preučila vse prijave, opravila prvo preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo in opredelila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil bo najbolj ustrezal navedenim merilom za izbor in ki bodo lahko povabljeni na razgovor s predizbirno komisijo.

Na podlagi opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija pripravila ugotovitve in predlagala seznam kandidatov oziroma kandidatke, 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 bodo povabljeni na razgovor.

Kandidatke oziroma kandidati, povabljeni na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, se bodo udeležili celodnevne preverjanja 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 kandidatke oziroma kandidatov, ki so po njegovem mnenju primerni za opravljanje zadevne funkcije.

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 ponudnika 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. Doktorski študij, tudi neplačan, je izenačen z delovnimi izkušnjami, če je bil uspešno zaključen, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

^{2**} Kandidati in kandidatke morajo v življenjepis za vsa leta, v katerih so pridobili vodstvene izkušnje, navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev, (2) število zaposlenih, za katere so bili na teh položajih odgovorni, (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%3A01958R0001-20130701>

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

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (na voljo samo v angleščini).

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 primeren/primerna in fizično sposoben/sposobna 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 upravni sklep, ki se izda na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ v skladu z veljavnimi nacionalnimi varnostnimi predpisi, 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.)

Do pridobitve dovoljenja za dostop do tajnih podatkov s strani zadevne države članice in dokončanja zadevnega postopka za pridobitev dovoljenja z zakonsko predpisano seznanitvijo, ki jo organizira direktorat Evropske komisije za varnost, zadevni kandidat oziroma kandidatka 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 in izvaja politiko enakih možnosti, ki 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 oziroma 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 morajo vsi novozaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Luxembourg.

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. Kandidatom in kandidatkam 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 kandidatov in kandidatk 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 („Pogoji za prijavo“), zlasti glede zahtevane izobrazbe, delovnih izkušenj na visokem položaju in znanja jezikov. Kandidati in kandidatke, ki ne bodo izpolnjevali katerega koli od navedenih pogojev za prijavo, bodo samodejno izločeni iz izbirnega postopka.

Kandidati in kandidatke se morajo prijaviti prek interneta na spodnjem spletnem mestu 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 obliki 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 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 uspešna.**

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.

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 spletni strani: <https://europa.eu/europass/sl/create-europass-cv>.

Za pravočasno izpolnitev 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 **19. december 2022 do 12. ure (opoldne) po bruseljskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.