

Generalni direktorat za obrambno industrijo in vesolje

Objava prostega delovnega mesta namestnika/namestnice generalnega direktorja (razred AD 15)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2023/10428

Predstavitev delodajalca

Splošni mandat Generalnega direktorata za obrambno industrijo in vesolje (DEFIS) je razvoj in izvajanje politik Komisije na področju obrambne industrije in vesolja.

Namestnik/namestnica generalnega direktorja / generalne direktorice pomaga generalnemu direktorju / generalni direktorici pri opredeljevanju in izvajanju splošne strategije GD DEFIS ter pri doseganju njegovega poslanstva, ciljev in prednostnih nalog.

Namestnik/namestnica generalnega direktorja / generalne direktorice slednjega/slednjo nadomešča in zastopa GD DEFIS in/ali Evropsko komisijo na vseh notranjih ali zunanjih sestankih.

Namestnik/namestnica generalnega direktorja / generalne direktorice pomaga generalnemu direktorju / generalni direktorici pri upravljanju in usklajevanju dejavnosti GD, zlasti z vodenjem in nadziranjem dejavnosti direktorats B „Inovacije in ozaveščanje“ in C „Vesolje“.

Direktorat B „Inovacije in ozaveščanje“ je odgovoren za nov razvoj na področju vesolja, vesoljske raziskave in inovacije, aplikacije na podlagi vesoljskih tehnologij ter uvajanje na trgu, komunikacijo in mednarodne odnose. Glavni cilj je spodbujati delovna mesta in rast, ki temeljijo na vesoljskih aplikacijah, ter podpirati razvoj in uporabo novih tehnologij. Direktorat B je odgovoren za razvoj IRIS2 (infrastruktura za odpornost, medsebojno povezljivost in varnost po satelitu), nove konstelacije, ki bo zagotovila varno in odporno svetovno povezljivost za bolj digitalizirano gospodarstvo in družbo ter se odzivala na vse večje geopolitične grožnje in grožnje za kibernetno varnost.

Direktorat C „Vesolje“ je odgovoren za splošno vesoljsko politiko Evropske unije ter upravljanje komponent vesoljskega programa, ki se nanašajo na satelitsko navigacijo in opazovanje Zemlje. Direktorat bo zlasti zagotavljal konkurenčnost in trajnostnost programov Copernicus in Galileo ter skupne evropske geostacionarne navigacijske storitve (EGNOS). Nadaljnja cilja direktorata sta zagotavljanje usklajenosti evropske vesoljske politike in spodbujanje razvoja močne evropske vesoljske industrije.

Delovno mesto

Naloga namestnika/namestnice generalnega direktorja / generalne direktorice je podpirati generalnega direktorja / generalno direktorico in hkrati dajati splošno strateško usmeritev GD DEFIS na področju obrambne industrije in vesolja, zlasti dejavnosti direktorats B in C, med drugim za:

– prispevanje h krepitvi odpornosti, varnosti in zaščite v vrednostnih verigah vesoljske in obrambne industrije EU za spodbujanje evropskega načina življenja,

- razvoj IRIS2, nove večorbitalne konstelacije, ki naj bi začela delovati leta 2024 in bo osredotočena na zagotavljanje varnih satelitskih komunikacij,
- spremljanje delovanja obstoječih vesoljskih programov EU (Copernicus in Galileo/EGNOS), vključno z njihovim finančnim upravljanjem,
- pomoč generalnemu direktorju / generalni direktorici pri sodelovanju z Evropsko vesoljsko agencijo in Agencijo EU za vesoljski program (EUSPA),
- spodbujanje sinergij med civilno, vesoljsko in obrambno industrijo ter zagotavljanje medsebojnega bogatenja, tudi na ravni programov in aplikacij,
- zagotavljanje strateškega nadzora nad novimi vesoljskimi dejavnostmi EU,
- podpiranje raziskav in inovacij v vesolju, vključno s kvantnimi tehnologijami, ter razvijanje evropskega pristopa „novega vesolja“ pri spodbujanju inovacijskega potenciala MSP in zagonskih podjetij,
- spodbujanje razširjanja podatkov in informacij iz vesoljskega programa EU, tudi s tesnim sodelovanjem z ustreznimi generalnimi direktorati in agencijami EU,
- prispevanje k razvoju finančnih instrumentov in dostopu do njih,
- opredelitev in izvajanje mednarodnih strategij v zvezi z vesoljem in obrambo.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke morajo imeti:

vodstvene spretnosti:

- dokazano sposobnost obvladovanja sprememb,
- sposobnost učinkovitega določanja prednostnih nalog in ciljev ter ustreznega razporejanja virov,
- odlične vodstvene spretnosti, zlasti dokazano sposobnost vodenja in motiviranja ekip in sprejemanja odločitev;

strokovne spretnosti in izkušnje:

- zelo dobro razumevanje letalskega, obrambnega in vesoljskega ekosistema,
- odlično sposobnost opredeljevanja strateških načrtov in osredotočanja nanje, ocenjevanja napredka in nadziranja izvajanja,
- odlično sposobnost vzpostavljanja sinergij med javnimi organi in zasebnimi subjekti na področju vesolja in obrambe;

osebne lastnosti:

- zelo dobro sposobnost učinkovitega in uspešnega komuniciranja z vsemi deležniki znotraj ali zunaj Komisije,
- zelo dobre pogajalske spretnosti,
- zelo dobre analitične, organizacijske in konceptualne spretnosti.

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 položaju²;
- 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 med drugim pomeni, da lahko razgovor (del razgovora) poteka v tem drugem jeziku;
- starostna omejitev: biti 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(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

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. 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 življenjepisih 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>

Policy⁵).

Poleg te zunanje objave v skladu s členom 29(2) kadrovskih predpisov Evropska komisija to delovno mesto objavi interno v skladu s členom 29(1)(a)(i) in (iii) kadrovskih predpisov ter na medinstitucionalni ravni v skladu s členom 29(1)(b) kadrovskih predpisov.

Prijave na interni in medinstitucionalni ravni se bodo obravnavale pred morebitno obravnavo zunanjih prijav. V skladu s tem si Evropska komisija pridržuje pravico, da zunanjih prijav ne obravnava.

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Kadar Evropska komisija obravnava zunanje prijave, ta predizbirna komisija prvič preveri izpolnjevanje pogojev za prijavo in opredeli kandidate oziroma kandidatke, katerih profil najbolj ustreza navedenim merilom za izbor in ki so lahko povabljeni na razgovor s predizbirno komisijo.

Na podlagi opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija pripravila ugotovitve in predlagala seznam kandidat 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 bodo povabljeni na razgovor.

Kandidati oziroma kandidatke, 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 kandidat oziroma kandidatov, ki so po njegovem mnenju 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 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 niti dostopati do tajnih podatkov EU s stopnjo tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ali višje niti se udeleževati sestankov, na katerih se razpravlja o takih tajnih podatkih EU.

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

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 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 morajo vsi novozaposleni 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 („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.

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).

Kandidati in kandidatke se morajo prijaviti po internetu 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

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 **14. april 2023 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/sl/create-europass-cv>.