

Urad za publikacije Evropske unije (Luxembourg)

Objava prostega delovnega mesta

direktorice/direktorja OP.B „Izdelava publikacij“

(razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2022/10414

Predstavitev delodajalca

Urad za publikacije Evropske unije je od leta 1969 uradni ponudnik založniških storitev za vse institucije, organe in agencije EU (Sklep 2009/496/ES, Euratom (UL L 168, 30.6.2009, str. 41)). Je osrednja točka dostopa do prava EU, pa tudi do publikacij, odprtih podatkov, rezultatov raziskav, obvestil o javnih naročilih in drugih uradnih informacij. Urad ima tako osrednjo vlogo pri obveščanju državljanov in državljanov o tem, kaj EU počne in kakšen pomen ima zanje, ter pri izkoriščanju moči podatkov. Kot priznано strokovno središče za informacije, podatke in upravljanje znanja podpira politike EU. Objavlja v vseh uradnih jezikih Evropske unije, pri čemer svoje storitve nenehno prilagaja hitro razvijajočemu se tehnološkemu okolju (npr. podatkovne storitve, računalništvo v oblaku, strojno učenje in umetna inteligenca).

Urad za publikacije je služba Evropske komisije s sedežem v Luxembourg. Upravlja ga upravni odbor, ki ga sestavljajo generalni sekretarji institucij EU. Zajema štiri direktorate in 17 enot ter zaposluje približno 585 oseb (glej <https://op.europa.eu/sl/home>).

Nalogi **direktorata OP.B „Izdelava publikacij“** sta učinkovita priprava na objavo ter objava zakonodajnih in pravnih besedil in drugih publikacij institucij EU v 24 uradnih jezikih Evropske unije. Direktorat poleg digitalnih (PDF, HTML, EPUB) in tiskanih publikacij pripravlja avdiovizualne izdelke (videoposnetke, animacije, podkaste), interaktivne ali statične vizualizacije podatkov in mobilne aplikacije. Ponuja tudi jezikovne storitve, katerih cilj je zagotoviti kakovost in doslednost publikacij v 24 uradnih jezikih EU. Kot vodilni na področju publikacij v Evropski komisiji skrbi za razvoj in promocijo novih založniških storitev, vključno s celovitim programom usposabljanja.

Direktorat ima štiri enote in zaposluje več kot 200 oseb.

Delovno mesto

Direktor/direktorica OP.B „Izdelava publikacij“ na zanimivem in izzivov polnem delovnem mestu odgovarja za:

- zagotavljanje splošne strateške usmeritve in upravljanja direktorata v skladu z regulativnim okvirom Urada za publikacije, njegovimi strateškimi cilji in letnim načrtom upravljanja,
- dejavno podpiranje sodelovanja z različnimi deležniki Urada za publikacije, zlasti na medinstitucionalni ravni,
- oblikovanje proizvodnih metod in orodij za izkoriščanje priložnosti, ki jih prinašajo nove tehnologije, v skladu z regulativnim okvirom in posebnimi potrebami posameznih institucij,
- prehod na pripravo Uradnega lista za vsak dokument posebej v tesnem sodelovanju z institucijami EU,
- zagotavljanje varne in najsodobnejše digitalne rešitve za institucije EU v podporo pripravi proračuna EU,
- zagotavljanje storitev skupnega načrtovanja in optimiziranih založniških storitev za vse institucije EU, da lahko dosežejo svoje cilje na področju komuniciranja v digitalnem in podatkovno vodenem svetu,
- krepitev položaja Urada za publikacije kot sodobnega digitalnega založnika,
- vodenje razvoja sodobnega sistema upravljanja delovnega postopka, ki zajema pripravo pravnih in splošnih publikacij,
- upravljanje vodilne vloge na področju publikacij ter izkoriščanje sinergij in zagotavljanje učinkovitosti,
- pomoč institucijam EU pri zagotavljanju dostopnosti digitalnih publikacij za invalide,
- sklepanje pogodb nove generacije, ki omogočajo zunanje izvajanje storitev jezikovnega urejanja.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke bi morali imeti:

vodstvene spretnosti

- dokazan uspeh na vodstvenem položaju in dokazano sposobnost vodenja, motiviranja in razvijanja ekipe visoko usposobljenih strokovnjakov z največjim izkoristkom njihovega potenciala za doseganje strateških ciljev Urada za publikacije,
- odlično sposobnost določanja prednostnih nalog, odločanja in spremljanja napredka,
- izvrstno poznavanje institucionalnih in medinstitucionalnih vprašanj in postopkov odločanja ter izkušnje na tem področju,
- bogate izkušnje z načrtovanjem človeških in finančnih virov ter dobrim proračunskim upravljanjem,

strokovne spretnosti in izkušnje

- dokazane izkušnje na področju objavljanja,
- delovne izkušnje na področju, povezanem z založništvom, podatki in upravljanjem znanja ali z informacijskimi in komunikacijskimi tehnologijami,
- dokazano sposobnost oblikovanja in izvajanja politik, vključno s sposobnostjo prispevanja k razvoju inovativne strategije objavljanja in razširjanja za Evropsko unijo, ki bi odražala spreminjajoče se potrebe institucij ter upoštevala zanimanja in skrbi splošne javnosti,
- dokazano sposobnost obravnavanja zapletene in raznolike dokumentacije in izkušnje na tem področju ter dokazano občutljivost za vprašanja, povezana z informacijskimi in komunikacijskimi politikami, zlasti na področjih, ki jih pokriva Urad za publikacije,
- razumevanje metod, standardov in praks urejanja in razširjanja se šteje za prednost,

osebne lastnosti

- jasno storitveno naravnost ter sposobnost strateškega razmišljanja in sodelovanja z raznolikim naborom strank in deležnikov,
- odlične komunikacijske, predstavitvene in pogajalske spretnosti, ki so potrebne v kompleksnem večkulturnem in medinstitucionalnem okolju.

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 izkušenj¹ po pridobitvi diplome 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 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 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 Policy*⁵).

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

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 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>

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

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).

Na podlagi opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija pripravila 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 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 kadrovske 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 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.

Evropska komisija bo direktorico oziroma direktorja imenovala po prejemu soglasnega mnenja upravnega odbora Urada za publikacije o predvidenem predlogu za imenovanje.

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 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 morajo vsi novozaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Luxembourg v Velikem vojvodstvu Luksemburg.

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 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.

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

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 je **26. julij 2022 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.