

Generalni direktorat za pomorske zadeve in ribištvo

Objava prostega delovnega mesta direktorice/direktorja direktorata B za mednarodno upravljanje oceanov in trajnostni ribolov (MARE.B) (razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2023/10423

Predstavitev delodajalca

Cilj Generalnega direktorata za pomorske zadeve in ribištvo (v nadaljnjem besedilu: GD za pomorske zadeve in ribištvo) je razviti potencial evropskega pomorskega gospodarstva ter zagotoviti trajnostno ribištvo, stabilno oskrbo z morskno hrano, zdrava morja in uspešne obalne skupnosti za sedanje in prihodnje generacije Evropejcev. To vključuje oblikovanje, razvoj in izvajanje skupne ribiške politike, na kateri temeljijo naši ukrepi za trajnostno izkoriščanje ribolovnih virov, in spodbujanje celostnega pristopa za vse pomorske politike. GD za pomorske zadeve in ribištvo ima približno 380 zaposlenih, razdeljenih med 5 direktorats in 21 enot.

Zaradi številnih pristožnosti je delovno okolje zanimivo in zahtevno. Hierarhični krogotoki so kratki, delovna prizadevanja pa prinašajo oprijemljive rezultate z neposrednim učinkom na terenu in na deležnike.

Direktorat B spodbuja politiko EU o upravljanju oceanov in trajnostnem ribolovu na mednarodni ravni ter si prizadeva za sprejetje ambicioznih ohranitvenih ukrepov in nadzornih politik v regionalnih organizacijah za upravljanje ribištva. Njegov cilj so razvoj agende za upravljanje oceanov, pogajanja za sklenitev mednarodnih sporazumov in oceanskih partnerstev in njihovo izvajanje ter sklepanje in upravljanje dvostranskih sporazumov o partnerstvu o trajnostnem ribištvi s tretjimi državami. Podpira tudi uravnoteženo in trajnostno trgovinsko politiko na področju ribolovnih virov. Direktorat prav tako razvija in izvaja politiko EU za preprečevanje nezakonitega, neprijavljenega in nereguliranega ribolova (IUU), za odvrčanje od njega ter za njegovo odpravljanje.

Delovno mesto

Generalni direktorat za pomorske zadeve in ribištvo želi zaposliti direktorico oziroma direktorja za vodenje direktorata B za mednarodno upravljanje oceanov in trajnostni ribolov. Direktor oziroma direktorica odgovarja neposredno namestniku generalne direktorice in pod vodstvom generalne direktorice vodi štiri enote.

Med naloge delovnega mesta spadajo opredelitev, načrtovanje in nadziranje izvajanja vseh dejavnosti, povezanih z zunanjo razsežnostjo politik GD za pomorske zadeve in ribištvo, zlasti:

— usklajevanje razvoja politike EU s področja upravljanja oceanov in trajnostnega ribolova ter njeno spodbujanje v mednarodnih forumih in organih, kot so Združeni narodi, Organizacija Združenih narodov za prehrano in kmetijstvo in Svetovna banka, ter na dvostranski ravni v okviru oceanskih partnerstev in dialogov na visoki ravni,

— vodenje/zastopanje Evropskih komisije v regionalnih organizacijah za upravljanje ribištva in pri dogovorih¹ ter drugih regionalnih ribiških organih v vseh oceanih,

¹ Kot je opredeljeno v Sporazumu Združenih narodov o staležih rib.

— usklajevanje pogajanj in upravljanje sporazumov o partnerstvu o trajnostnem ribištvi s tretjimi državami, da se vzpostavi pregleden, močno reguliran in učinkovit okvir, ki ribiškimi plovili EU omogoča dostop zunaj voda EU, ter zagotavljanje podpore za krepitev upravljanja ribištva v tretjih državah in trajnostnega razvoja njihovega ribiškega sektorja,

— prispevanje k trgovinskim pogajanjem za spodbujanje splošnih ciljev skupne ribiške politike ter promocijo ribiških proizvodov in proizvodov iz ribogojstva,

— usklajevanje razvoja in izvajanja politike EU za preprečevanje nezakonitega, neprijavljenega in nereguliranega ribolova (IUU), za odvrčanje od njega ter za njegovo odpravljanje,

— zastopanje Evropske komisije na srečanjih in pogajanjih na visoki ravni z drugimi institucijami, državami članicami, deležniki ter tretjimi državami in medvladnimi organizacijami v ustreznih mednarodnih forumih.

Direktorat ima približno 75 zaposlenih in je odgovoren za upravljanje proračuna GD za pomorske zadeve in ribištvo v višini 177,2 milijona EUR.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

vodstvene spretnosti

— strateško mišljenje in izkazano iniciativnost za razvoj, predstavitev, obrambo in izvajanje splošne vizije ter oblikovanje novih politik,

— dokazane izkušnje na vodstvenih položajih in dobre vodstvene spretnosti, sposobnost vodenja, motiviranja in opolnomočenja velikih multidisciplinarnih ekip visokousposobljenega osebja, sposobnost prispevanja k doseganju strateških ciljev generalnega direktorata, določanju ciljev, prednostnemu razvrščanju nalog in zagotavljanju njihovega izvajanja v tesnem sodelovanju z vodstveno ekipo GD za pomorske zadeve in ribištvo,

— odlične analitične spretnosti, tudi sposobnost reševanja organizacijskih in operativnih problemov, izkazano sposobnost dobre presoje in sposobnost odločanja,

strokovne spretnosti in izkušnje

— bogate izkušnje z razvojem in izvajanjem politik EU, po možnosti na področjih, relevantnih za skupno ribiško politiko, modro gospodarstvo in njuno zunanjo razsežnost,

— obsežne izkušnje z mednarodnimi pogajanjmi,

— razumevanje vprašanj trajnosti, na katerih temelji reforma skupne ribiške politike, pomeni prednost,

osebne lastnosti

— dobre medosebne in komunikacijske spretnosti ter spretnosti mreženja,

— sposobnost vodenja razprav ter učinkovitega in uspešnega zastopanja GD/Komisije znotraj Komisije in v odnosu do drugih institucij, zlasti Evropskega parlamenta in Sveta, ter v odnosu do zunanjih strani/deležnikov,

— dokazano sposobnost razumevanja in povezovanja različnih stališč ter predlaganja vključujočih rešitev.

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 izkušenj po pridobitvi diplome², 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 položaju³,
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije⁴ 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 predpisov⁵).

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 – *Document on Senior Officials Policy*⁶).

² 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. Materni 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.

³ 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.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

⁶ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en (na voljo samo v angleščini).

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 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 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 kandidat oziroma kandidatov, ki so po njegovem mnenju primerne oziroma primerni za opravljanje 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 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 kandidatk in kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta⁷. 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 Europass⁸, 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.

⁷ 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).

⁸ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

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 **1. marec 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.