

Evropska komisija

Objava prostega delovnega mesta

namestnice/namestnika izvršne direktorice Evropskega investicijskega sklada

COM/2024/20098

Predstavitev delodajalca

Evropska komisija namerava predlagati namestnico oziroma namestnika izvršne direktorice Evropskega investicijskega sklada (EIF).

V skladu s členom 16 poslovnika EIF¹ namestnico oziroma namestnika izvršne direktorice predlaga članica EIF z drugim največjim številom delnic v skladu (trenutno EU, ki jo zastopa Evropska komisija), imenovanje pa izvede svet direktorjev EIF, ki tudi določi mandat in plačilo. Namestnica oziroma namestnik izvršne direktorice EIF dela na sedežu sklada v Luxembourg.

EIF, ki je del skupine Evropske investicijske banke (EIB), je specializirana finančna institucija Evropske unije, ki priskrbuje primarni tvegani kapital in jamstvene instrumente za mala in srednja podjetja (MSP). Ima status pravne osebe ter deluje po Statutu² in Poslovniku. EIF ima ključno podporno vlogo pri uresničevanju ciljev EU, ki so med drugim povezani s konkurenčnostjo, inovacijami, socialno politiko in trajnostnostjo. Njegove delničarke so EIB, Evropska unija (ki jo zastopa Evropska komisija) ter številne javne in zasebne banke in finančne institucije.

Svet direktorjev EIF namestnico oziroma namestnika izvršne direktorice imenuje za največ petletni mandat, ki se bo predvidoma začel 1. januarja 2025.

Delovno mesto

Namestnica oziroma namestnik izvršne direktorice tej pomaga, da EIF uspešno podpira cilje politik in finančno uspešnost EU ter razvoj produktov in trga. Ima ključno vlogo pri vodenju organizacije, spodbujanju dejavnosti institucije, vzdrževanju institucionalnih odnosov z glavnimi deležniki, kot sta EIB in Evropska komisija, nadziranju uporabe kapitala EIF in prizadevanjih za pridobitev financiranja s strani tretjih oseb za dolgoročno nadaljevanje dejavnosti in vzdržnost EIF. Skrbi tudi za razvoj in vzdrževanje metodologije EIF za merjenje učinka in njenih nadaljnjih ocen.

Dela skupaj z izvršno direktorico EIF in pod njenim neposrednim vodstvom. V njeni odsotnosti jo nadomešča, pri čemer ima v skladu s Statutom in Poslovníkom EIF enaka pooblastila. Namestnico oziroma namestnika izvršne direktorice nadzira svet direktorjev.

Namestnica oziroma namestnik izvršne direktorice podpira in vodi ekipe EIF po vsej instituciji, spodbuja poslovanje EIF in optimizira njegove dejavnosti, tako da skrbi za stroškovno učinkovitost in hkrati ohranja močno osredotočenost na politike.

Tesno sodeluje z ekipo izvršnega vodstva in osebjem EIF za ohranjanje konstruktivnega, storitveno naravnane in sodelovalnega delovnega okolja, pri čemer institucijo vodi tako, da je prožna,

¹ <https://www.eif.org/attachments/about/eif-rules-of-procedure.pdf>

² https://www.eif.org/attachments/publications/about/EIF_Statute.pdf

učinkovita, podatkovno naravnana odločevalska organizacija, ki bi morala znatno prispevati k uresničevanju politik EU, z močnim poudarkom na konkurenčnosti, inovacijah, socialni politiki ter podnebnem in digitalnem prehodu. EIF bo tako ostal na poti trajnostne rasti, hkrati pa se bo ustvarila nova vrednost za osebje, stranke, mandante in delničarke. Namestnica oziroma namestnik izvršne direktorice ima kot glavni akter v skupini EIB in širši institucionalni ureditvi EU ključno vlogo v zunanjih odnosih ter pri vzpostavljanju pozitivnih partnerstev in mrež s sogovorniki znotraj EIB ter zunanjimi deležniki, strankami in delničarkami EIF. Dela skupaj z EIB, Evropsko komisijo in drugimi delničarkami ter sodeluje z zunanjimi partnerji na najvišji odločevalski ravni.

Skrbi za institucionalne odnose EIF z institucijami Evropske unije, kot so odnosi višjega vodstva z Evropsko komisijo, Evropskim parlamentom in Evropskim računskim sodiščem. Poleg tega usklajuje prispevke EIF k pobudam EU, vključno z večletnim finančnim okvirom EU, pripravlja strateške predloge za izvajanje ciljev politik EU v kontekstu EIF ter nadzira EIF pri uresničevanju ustreznih ciljev in njegovo dolgoročno finančno vzdržnost.

Tesno in proaktivno sodeluje s svetom direktorjev in revizijskim odborom EIF. Ključnega pomena je strateško sodelovanje s statutarnimi organi EIB, kot so predsednica, upravni odbor, svet direktorjev in revizijski odbor EIB, ter s ključnim višjim vodstvom EIB, vključno z direktorjem upravljanja tveganj v skupini EIB.

Natančneje, naloge namestnice oziroma namestnika izvršne direktorice pri vodenju EIF so:

- opredelitev, razvoj in utrditev institucionalne in organizacijske strategije EIF in celovitega operativnega načrtovanja ter skrb za operativne dejavnosti v skladu s kratkoročnimi in dolgoročnimi cilji, ki jih določijo delničarke in svet direktorjev,
- razvijanje uspešne vodstvene ekipe in spodbujanje korporativne kulture, ki zajema odprt, na ljudi osredotočen pristop z vrednotami, kot so integriteta, preglednost, spoštovanje, pravična in enaka obravnava, enakost spolov, odprtost za spremembe, strpnost, eksperimentiranje, nenehno učenje, izboljševanje ter zavezanost močni institucionalni etiki, veljavnim pravilom in ohranjanju konstruktivnega delovnega okolja z vsem osebjem EIF,
- ohranjanje in upravljanje trdne in učinkovite organizacijske strukture ter izkazovanje učinkovitega vodenja pri vodstvu in osebju EIF; vzpostavitev učinkovitih načinov delegiranja in nadzora,
- sodelovanje pri vsakodnevnem upravljanju EIF in po potrebi njegovo vodenje, skrb za izvajanje operativnih načrtov z močnim poudarkom na stroškovno učinkovitem uresničevanju politik EU, spremljanje in poročanje o rezultatih izvršni direktorici in svetu direktorjev ter izpolnjevanje finančnih in operativnih ciljev EIF,
- zunanje zastopanje EIF ter vzdrževanje in razvijanje odnosov z zunanjimi deležniki, partnerji in delničarkami za ohranjanje in vzpostavljanje partnerstev,
- spodbujanje in ohranjanje konstruktivnega sodelovanja s statutarnimi organi in osebjem EIB, vključno z njeno predsednico, upravnim odborom, svetom direktorjev, revizijskim odborom in direktorjem upravljanja tveganj v skupini EIB,
- spodbujanje tesnega sodelovanja z institucijami EU, zlasti Evropsko komisijo, pri izvajanju politik EU, s posebnim poudarkom na podjetništvu, podnebjju, raziskavah in inovacijah, digitalizaciji, naložbah z družbenim in okoljskim učinkom, kulturi, spretnostih, raznolikosti in enakosti spolov,
- spodbujanje tesnega sodelovanja z nacionalnimi spodbujevalnimi institucijami in delničarsko skupino finančnih institucij (FISG),
- razumevanje, izvajanje in podpiranje razvoja politik EU v tesnem sodelovanju z ustreznimi ekipami in višjim vodstvom Evropske komisije ter drugih organov in institucij EU,
- podpiranje zakonodajnih postopkov EU za nove pobude politik EU, ki olajšujejo dostop do financiranja in razvoj finančnih trgov,
- izčrpno obveščanje revizijskega odbora EIF o vseh zadevah, ki so zelo pomembne za EIF, ter o vseh vidikih operativnih in finančnih zadev EIF; olajševanje dobrega sodelovanja revizijskega odbora EIF z revizijskim odborom EIB,

- upoštevanje načel dobrega upravljanja, lojalno, pošteno in nepristransko delovanje, vzdrževanje najvišjih standardov integritete in etike pri osebnem in poklicnem ravnanju ter stalno upoštevanje zahtev, ki veljajo za namestnico oziroma namestnika izvršne direktorice EIF³.

Profil kandidata/kandidatke

Osebnostne lastnosti

- Odlične pisne in ustne komunikacijske spretnosti, dokazane pogajalske, politične in diplomatske spretnosti, vključno s sposobnostjo zastopanja na najvišji ravni znotraj institucije, z zadevnimi deležniki in v mednarodnih forumih.
- Velika osebna in poklicna verodostojnost in integriteta, sposobnost obvladovanja različnih interesov, sporov in nejasnosti ter empatija in vzdržljivost.

Strokovne spretnosti in izkušnje

- Bogate delovne izkušnje na področju financ, bančništva ali finančnih trgov. Izkušnje na več področjih in v več sektorjih pomenijo prednost.
- Predhodna izpostavljenost promociji politik EU ter njihovemu oblikovanju in izvajanju. Izkušnje s spodbujanjem konkurenčnosti, trajnostne rasti in odpornosti gospodarstva EU ter razvoja unije kapitalskih trgov pomenijo veliko prednost.
- Izkušnje z vodenjem programov ali dejavnosti, povezanih z javno podprtim financiranjem MSP in podjetij s srednje veliko tržno kapitalizacijo. Izkušnje s podpiranjem zagonskih podjetij in podjetij v razširitveni fazi ali zelenega in digitalnega prehoda MSP pomenijo veliko prednost.
- Sposobnost razumevanja, predvidevanja in izvajanja vloge javnih razvojnih bank ali institucij, kot sta EIF in EIB, v okviru politik EU.

Vodstvene spretnosti

- Bogate izkušnje na vodstvenem položaju v institucionalnem okviru EU. Vodstvene izkušnje v organu ali instituciji EU ter daljše vodstvene izkušnje pomenijo prednost.
- Odlične spretnosti upravljanja človeških virov ter medosebne in vodstvene spretnosti ter izkušnje z vodenjem velikih ekip.
- Izkušnje s spodbujanjem in razvijanjem uspešnih vključujočih institucionalnih kultur na vodstvenih položajih, pridobljene v večkulturnih okoljih ali mednarodnih organizacijah, po možnosti v EU. Izkušnje v višjem vodstvu ali s strateškim načrtovanjem pomenijo prednost.
- Velika sposobnost izvrševanja, odločnost in hkrati sposobnost posvetovanja z vsemi zadevnimi deležniki ter upoštevanja politične občutljivosti in občutljivosti politik EU.

Pogoji za prijavo

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati in kandidatke, ki **ob roku za prijavo** izpolnjujejo naslednje formalne pogoje:

³ Kot so med drugim določene v Kodeksu ravnanja EIF za izvršnega direktorja in njegovega namestnika (https://www.eif.org/attachments/about/management/EIF_Code_of_Conduct_for_CE_and_DCE.pdf).

- 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 izkušenj⁴ po pridobitvi diplome, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po navedeni izobrazbi, od tega vsaj pet let na področju dejavnosti EIF,
- vodstvene izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju⁵ na področju, relevantnem za to delovno mesto,
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije⁶ 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: starost kandidat in kandidatov na dan roka za prijavo mora omogočati, da lahko opravijo celotni petletni mandat pred zadnjim dnevom meseca, v katerem dopolnijo 65 let (glej člen 16 kadrovske predpisev Evropskega investicijskega sklada⁷).

Izbor in imenovanje

Kandidat oziroma kandidatka za namestnika/namestnico izvršne direktorice se izbere v postopku, ki ga organizira Evropska komisija. Namestnico oziroma namestnika izvršne direktorice imenuje svet direktorjev EIF.

Evropska komisija zato organizira izbirni postopek v skladu s svojimi postopki za izbor in zaposlitev (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – *Compilation Document on Senior Officials Policy*⁸).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Predizbirna komisija bo preučila vse prijave, prvič preverila izpolnjevanje pogojev za prijavo in določila 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 in kandidatov, s katerimi bo lahko Posvetovalni odbor Evropske komisije za imenovanja (v

⁴ 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.

⁵ Kandidati in kandidatke morajo v življenjepis 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.

⁶ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

⁷ https://www.eif.org/news_centre/publications/eif-staff-regulations.pdf

⁸ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_sl (na voljo samo v angleščini).

nadaljnem 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 jih šteje za primerne za opravljanje funkcije namestnice oziroma namestnika izvršne direktorice EIF.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja lahko razgovor opravijo člani oziroma članice Evropske komisije, ki so pristojni za Generalni direktorat za ekonomske in finančne zadeve, odgovoren za odnose z Evropsko investicijsko banko in Evropskim investicijskim skladom.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela odločitev o kandidatu ali kandidatki, ki se predlaga za imenovanje, ter jo sporočila EIF. Namestnico oziroma namestnika izvršne direktorice imenuje svet direktorjev EIF. Predlog za imenovanje, ki ga poda Evropska komisija, ne zagotavlja imenovanja.

Od kandidatk in kandidatov se lahko poleg navedenega zahteva, da se udeležijo dodatnih razgovorov in/ali testov.

Enake možnosti

Evropska komisija in Evropski investicijski sklad si prizadevata izpolniti strateški cilj doseganja enakosti spolov na vseh vodstvenih ravneh ter izvajata politiko enakih možnosti in nediskriminacije in spodbujata prijave, ki bi lahko prispevale k večji raznolikosti, enakosti spolov in splošnemu geografskemu ravnotežju.

Pogoji zaposlitve

Namestnico oziroma namestnika izvršne direktorice plačuje EIF. Pogoje zaposlitve v zvezi s plačo in drugimi vidiki določi svet direktorjev EIF, na splošno pa odražajo pogoje, ki se uporabljajo za višje vodstvo EIF⁹. Uspeh v postopku izbora kandidata oziroma kandidatke za imenovanje ne daje pravice do zaposlitve v Evropski komisiji.

Namestnico oziroma namestnika izvršne direktorice svet direktorjev EIF imenuje za največ petletni mandat z možnostjo ponovnega imenovanja. Dolžino mandata določi svet direktorjev EIF. Gre za delovno mesto s polnim delovnim časom.

Kraj zaposlitve je mesto Luxembourg v Velikem vojvodstvu Luksemburg.

Delovno mesto je predvidoma na voljo od 1. januarja 2025.

Neodvisnost in izjava o interesih

Od namestnice oziroma namestnika izvršne direktorice se pred prevzemom dolžnosti zahteva izjava o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na opravljanje nalog v interesu EIF. Zanj oziroma zanj velja Kodeks ravnanja EIF za izvršnega direktorja in njegovega namestnika, ki se uporablja ob imenovanju in ki ga je odobril svet direktorjev EIF¹⁰.

⁹ Več informacij o plačilu in ugodnostih EIF je na voljo na <https://www.eif.org/jobs/compensation/index.htm>.

¹⁰ https://www.eif.org/attachments/about/management/EIF_Code_of_Conduct_for_CE_and_DCE.pdf

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 Sveta¹¹. 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 Europass¹², 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 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

¹¹ 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).

¹² Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

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 **22. april 2024 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.