

## **IZBOR ZAČASNIH USLUŽBENCEV / ZAČASNIH USLUŽBENK ZA GENERALNI DIREKTORAT ZA ČLOVEŠKE VIRE IN VARNOST**

---

Evropska komisija organizira zunanji izbirni postopek za zapolnitev delovnega mesta **vodje enote (AD 13) za enoto Zaščita in operacije (HR.DS.1)** v Generalnem direktoratu za človeške vire in varnost (v nadaljnjem besedilu: GD za človeške vire in varnost). Naloga GD za človeške vire in varnost je spodbujati odličnost pri upravljanju človeških virov in zagotavljanju notranje varnosti za Evropsko komisijo.

Enota HR.DS.1 je enota za zaščito in operacije v direktoratu za varnost (HR.DS) s sedežem v Bruslju.

Direktorat za varnost zagotavlja, da Evropska komisija deluje v varnem okolju ter da varuje svoje osebje, informacije in sredstva.

Enota za zaščito in operacije zastopa interese Evropske komisije na področju varnosti, zato je pristojna za sektor zaščite in organizacijo varnostnega osebja v prostorih Evropske komisije, poleg tega pa tudi nadzira:

- osebno varovanje članic in članov kolegija ter drugih zelo pomembnih oseb,
- notranjo varnost,
- nadzor nad zasebno najetim varnostnim osebjem, ki nadzoruje dostop do stavb Evropske komisije.

Enota tudi upravlja dežurno službo Evropske komisije, ki deluje 24 ur na dan in sedem dni v tednu ter je enotna kontaktna točka za naše osebje za vsa z varnostjo povezana vprašanja. Enota, ki ima 20 zaposlenih, se odziva na varnostne incidente in deluje kot točka za izmenjavo informacij z drugimi institucijami EU in nacionalnimi organi, zaradi česar ima ključno vlogo v kriznih situacijah.

Odgovorna je tudi za krizno komuniciranje in obveščanje osebja pred vrhi EU, demonstracijami in drugimi dogodki.

Osebje ima zelo vidno vlogo in veliko odgovornost zaradi rednih stikov s kabineti članic in članov kolegija, vključno s kabineto predsednice in visokega predstavnika / podpredsednika, ter z drugimi službami Evropske komisije, zlasti službo za protokol.

## **1. OPIS NALOG**

Delovno mesto vključuje tesno sodelovanje z operativnimi enotami direktorata za varnost za zagotovitev varnosti Evropske komisije.

Vodja enote vodi ekipo ter delo in osebje enote, pri čemer osebje motivira, podpira njegov razvoj in upravlja njegovo uspešno izvajanje delovnih nalog. Komunicira z vodstvom in deležniki za učinkovito usmerjanje razprav in vplivanje nanje.

Vodja enote je odgovoren oziroma odgovorna zlasti za naslednje naloge:

- zastopanje službe na usklajevalnih in posvetovalnih sestankih ter varnostnih ocenah z drugimi institucijami in službami pri pripravi uradnih obiskov in dogodkov,
- skrb za redne in tesne stike z drugimi institucijami ter nacionalnimi in lokalnimi organi, na primer belgijskim kriznim centrom ali policijo, na različnih ravneh,
- zagotavljanje osebnega varovanja članic in članov kolegija, osebja na visoki ravni ter obiskovalcev in obiskovalk,
- usklajevanje dela enote na področju obvladovanja tveganj, razvoja strategij in konceptualnih varnostnih izzivov,
- organiziranje načrtovanja in nadzora varnostnega osebja, ki nadzoruje dostop do stavb Evropske komisije,
- spremljanje dejavnosti dežurne službe Evropske komisije, ki deluje 24 ur na dan in sedem dni v tednu,
- vodenje projekta ISOC (center za povezane varnostne operacije), ki zajema združitev dežurne službe, nazorne sobe in centra za razpošiljanje varnostnega osebja, in sicer fizično v enotno pisarno ter operativno v vodenju in postopkih. Projekt ISOC se bo izvajal v sodelovanju z drugimi enotami direktorata za varnost in notranjimi deležniki (generalni sekretariat, Urad za infrastrukturo in logistiko v Bruslju),
- prevzem splošne odgovornosti za pogodbo o storitvah varovanja v Bruslju in Luxembourg v tesnem sodelovanju z drugimi enotami direktorata za varnost,
- spremljanje pravnih vidikov in finančnih vprašanj v zvezi z dejavnostmi enote,
- organiziranje načrtovanja, proračuna in splošnega vodenja dejavnosti in osebja enote.

Delovno mesto zahteva velik občutek za poklicno dolžnost in predanost, saj potrebe službe niso omejene na redni delovni čas. Vsakodnevno delo pomeni delo pod pritiskom in glede na stalno spreminjajoče se parametre in hitro spreminjajoče se razmere (npr. incidenti, demonstracije). Redno se izvajajo službene poti znotraj in zunaj EU, zlasti na področju osebnega varovanja.

## **2. VRSTA IN TRAJANJE POGODBE**

Uspešnim kandidatkam oziroma kandidatom se lahko ponudi začasna pogodba na podlagi člena 2, točka (b), Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije<sup>1</sup> v skladu s Sklepom Komisije C(2013)9049 final z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev<sup>2</sup>.

Zaposlitev se najprej sklene za štiri leta z možnostjo podaljšanja pogodbe za največ dve leti.

Pri najdaljšem trajanju pogodbe se bodo upoštevale tudi ustrezne določbe Sklepa Komisije C(2013)9049 final z dne 16. decembra 2013 o najdaljšem trajanju zaposlitve nestalnega osebja (sedem let v obdobju dvanajstih let).

**KRAJ ZAPOSLOTITVE:** Bruselj, Belgija

**RAZRED:** AD 13

### 3. PRIPUSTITEV K IZBORU IN IZBOR

#### 3.1 Splošni pogoji

Kandidati in kandidatke morajo izpolnjevati pogoje iz člena 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, kar med drugim pomeni, da morajo imeti državljanstvo države članice Evropske unije.

Institucije Evropske unije izvajajo politiko enakih možnosti ter sprejmejo vse prijave brez razlikovanja glede na spol, raso, barvo kože, etnično ali socialno poreklo, genetske značilnosti, jezik, vero ali prepričanje, politično ali drugo mnenje, pripadnost narodnostni manjšini, premoženje, rojstvo, invalidnost, starost ali spolno usmerjenost.

#### 3.2 Posebni pogoji

##### 3.2.1 Kvalifikacije

Do roka za oddajo prijav **morajo kandidati in kandidatke imeti:**

- raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, ki običajno traja **štiri leta ali več**,

ali

- raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z **diplomo potrjenemu triletnemu** visokošolskemu študiju, **in vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj.**

Za te zahtevane vsaj enoletne delovne izkušnje se šteje, da so sestavni del diplome, in jih ni mogoče upoštevati pri delovnih izkušnjah, ki se zahtevajo v nadaljevanju.

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:sl:PDF>

<sup>2</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

Upoštevale se bodo samo diplome, ki so bile pridobljene v državah članicah EU ali ki so jih organi ene od teh držav članic priznali za enakovredne s potrdilom o enakovrednosti diplom.

### **3.2.2 Delovne izkušnje**

Do roka za oddajo prijav iz tega razpisa **morajo** kandidati in kandidatke **imeti vsaj 15 let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi, vključno s štirimi leti vodstvenih izkušenj na zadevnem področju.**

Od uspešne kandidatke oziroma uspešnega kandidata pričakujemo:

#### **osebnostne lastnosti**

- vzdržljivost in sposobnost opravljanja nalog pod velikim pritiskom,
- dinamičnost, prožnost in motiviranost ter izrazit čut za odgovornost,
- dobre organizacijske in načrtovalne spretnosti,
- samoiniciativnost ter sposobnost spoštovanja zapletenega nabora pravil in rokov,
- odlično sposobnost reševanja problemov in odlične analitične sposobnosti ter zlasti sposobnost stalnega prepoznavanja možnosti za izboljšave delovnih metod,
- diskretnost,
- ustrezno znanje jezikov za komunikacijo z drugimi mednarodnimi službami in drugimi institucijami ter za redne stike z lokalnimi organi,

#### **strokovne spretnosti in izkušnje**

- izkušnje z osebnim varovanjem in službami za ukrepanje v nujnih/kriznih razmerah, ki delujejo 24 ur na dan, pomenijo veliko prednost,
- izbrani kandidat oziroma kandidatka bo glede zalog orožja odgovarjal oziroma odgovarjala belgijskim organom, zato poznavanje ustrezne belgijske zakonodaje o uporabi in hrambi strelnega orožja ter s tem povezanih vprašanj pomeni veliko prednost,
- dokazano sposobnost sprejemanja operativnih odločitev in dela pod časovnim pritiskom, obvladovanja nujnih situacij in ponovne ocene prednostnih nalog, kadar je to potrebno, ter dokazane izkušnje z obravnavanjem občutljivih vprašanj in stikov z zelo pomembnimi osebami,
- poznavanje svetovnih varnostnih razmer in trendov ter posebnih posledic za Evropo,
- dobro razumevanje aktualnih varnostnih izzivov,
- odlične ustne in pisne komunikacijske spretnosti za učinkovito predstavljanje dela enote in direktorata za varnost drugim službam, institucijam in zunanjim deležnikom,

#### **vodstvene spretnosti**

- dokazane izkušnje z vodenjem velikih ekip, po možnosti tudi velikih oboroženih in specializiranih ekip s področja policije in vojske, ter odlične koordinacijske spretnosti za delo z veliko ekipo, drugimi operativnimi enotami direktorata in drugimi deležniki,
- sposobnost vodenja in motiviranja večdisciplinarne in večkulturne ekipe kvalificiranega osebja v občutljivem okolju ter sposobnost učinkovitega dodeljevanja nalog in organizacije dela,
- sposobnost določanja prednostnih nalog in osredotočanja nanje ter spremljanja in ocenjevanja dela za doseganje zastavljenih ciljev v sodelovanju z enoto in drugimi vodstvenimi ekipami,
- sposobnost zaposlovanja in motiviranja sodelavcev in sodelavk, ki v celoti prispevajo k doseganju ciljev enote in direktorata,
- sposobnost določanja proračunskih potreb ter upravljanja pogodb / javnih naročil in proračuna enote,
- sposobnost motiviranja in povezovanja osebja pri uresničevanju skupnega cilja ob hkratnem ustvarjanju prijetnega delovnega vzdušja.

Če izbrani kandidat oziroma kandidatka še nima veljavnega potrdila svojega nacionalnega varnostnega organa za dostop do tajnih podatkov (stopnja tajnosti SECRET UE/EU SECRET), se na razpisano delovno mesto imenuje, šele ko sproži zadevni postopek, imenovanje pa je do pridobitve potrdila poskusno.

### **3.2.3 Jeziki**

Kandidati in kandidatke morajo v skladu s členom 12(2), točka (e), Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije imeti dobro znanje enega od jezikov EU in zadovoljivo znanje še enega od njih. Znanje dodatnih jezikov EU pomeni prednost.

## **4. POTEK POSTOPKA**

Postopek bo potekal na dveh ločenih zaporednih stopnjah.

### **4.1 Predizbor**

#### **4.1.1 Predizbor na podlagi kvalifikacij**

Izbirna komisija, sestavljena v skladu s členom 2(c) Sklepa Komisije z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev, bo opravila predizbor na podlagi kvalifikacij in delovnih izkušenj iz oddelka 3.2. V ta namen morajo kandidati in kandidatke predložiti tri dokumente:

**a) izpolnjeno prijavo;**

**b) življenjepis in**

**c) motivacijsko pismo.**

Da bi predizbirna komisija lahko odločila o dopustnosti prijav, morajo kandidati in kandidatke v teh dokumentih jasno navesti:

- za študij: datum začetka in konca študija, običajno trajanje zaključene stopnje izobraževanja in natančni naziv pridobljene diplome,

— za delovne izkušnje: datum začetka in prenehanja posamezne delovne izkušnje in natančno naravo nalog.

Če bo kateri od teh treh dokumentov manjkal ali če ti dokumenti ne bodo prejeti v razpisnem roku, se bo prijava štela za nično.

Ker je ta predizbor izločilen, bodo k izboru (glej oddelek 4.2) povabljeni samo v predizboru izbrani kandidati oziroma kandidatke.

Dokazila, navedena v oddelku 4.1.2, se NE zahtevajo na tej stopnji. Predložiti jih bo treba na poznejši stopnji izbirnega postopka (glej oddelek 4.1.2).

#### **4.1.2 Dokazila**

Pred razgovorom, opisanim v oddelku 4.2, morajo v predizboru izbrani kandidati oziroma kandidatke predložiti uradna dokazila, ki potrjujejo informacije iz njihove prijave, življenjepisa in motivacijskega pisma. Če ti dokumenti ne bodo predloženi do roka iz vabila na razgovor, se bo prijava štela za nično.

Zahtevana uradna dokazila, ki jih morajo poslati samo na razgovor povabljeni kandidati oziroma kandidatke, so:

- kopija dokumenta, ki dokazuje državljanstvo (osebna izkaznica ali potni list),
- kopija diplom ali potrdil za zahtevano raven izobrazbe,
- potrdila o zaposlitvi, ki dokazujejo trajanje delovnih izkušenj.

Iz teh dokumentov morajo biti jasno razvidni datum začetka in prenehanja ter neprekinjenost posameznih obdobj delovnih izkušenj, ki se upoštevajo v tem izbirnem postopku. Kandidati oziroma kandidatke naj po možnosti predložijo potrdila o zaposlitvi svojih nekdanjih in sedanjega delodajalca. Če to ni mogoče, lahko na primer predložijo kopije naslednjih dokumentov: pogodb o zaposlitvi skupaj s prvim in zadnjim pisnim obračunom plače ter pisnim obračunom plače za zadnji mesec vsakega vmesnega leta, če je bila pogodba sklenjena za več kot eno leto, uradnih dopisov ali odločb o imenovanju na delovno mesto skupaj z zadnjim pisnim obračunom plače, evidenc o zaposlitvi, napovedi za odmero davka.

Prijava bo dokončno sprejeta le, če bodo predložena zahtevana dokazila. Če ti dokumenti ne bodo prejeti do roka iz obvestila o predizboru in vabila na razgovor, se bo prijava štela za nično.

Kandidati oziroma kandidatke naj se v primeru dvomov glede narave ali veljavnosti zahtevanih dokumentov obrnejo na tajništvo izbirne komisije vsaj deset delovnih dni pred iztekom roka prek namenskega elektronskega nabiralnika:

[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)

Tako bodo lahko v roku pripravili popolno in ustrezno dokumentacijo.

Od uspešnega kandidata oziroma kandidatke se bo pozneje zaradi potrditve istovetnosti zahtevala tudi predložitev izvirnikov vseh zahtevanih dokumentov.

#### **4.2 Izbor**

Kandidate oziroma kandidatke, ki uspešno opravijo predizbor, izbirna komisija povabi na razgovor, na katerem se objektivno in nepristransko ocenijo in primerjajo na

podlagi njihovih kvalifikacij, delovnih izkušenj in znanja jezikov, kot je določeno v tem razpisu.

Seznam uspešnih kandidatk oziroma kandidatov bo veljaven največ dve leti. Njegova veljavnost se lahko podaljša.

Pred zaposlitvijo se kandidati oziroma kandidatke lahko povabijo na enodnevno preverjanje v ocenjevalnem centru.

## 5. PRIJAVE

Prijavo je skupaj z življenjepisom in motivacijskim pismom treba poslati v namenski elektronski nabiralnik:

**[HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)**.

Kandidati in kandidatke morajo prijave poslati v enem samem elektronskem sporočilu v obliki .zip ali .pdf. Evropska komisija si pridržuje pravico, da samodejno izbriše vsa sporočila, večja od 2 MB.

Podatki v prijavi se po roku za oddajo prijav ne bodo spreminjali. Po roku za oddajo prijav ni mogoče uveljaviti pravice do popravka.

Kandidati in kandidatke morajo navedeni namenski elektronski nabiralnik uporabiti za vso korespondenco z izbirno komisijo, vključno z zahtevami po dodatnih informacijah. Če se med izbirnim postopkom njihov elektronski naslov spremeni, morajo o tem obvestiti tajništvo izbirne komisije.

Evropska komisija izvaja politiko enakih možnosti in še posebej pozdravlja prijave žensk.

**Rok za prijavo je 28. februar 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času.**

## 6. DODATNE INFORMACIJE

Ta razpis je objavljen na spletiščih Generalnega direktorata za komuniciranje in Evropskega urada za izbor osebja (EPSO) v 24 uradnih jezikih Evropske unije.

Vsa neposredna komunikacija med kandidati in kandidatkami ter službami Evropske komisije bo potekala izključno po elektronski pošti. Da bi službe Evropske komisije lahko vzpostavile stik s kandidati in kandidatkami, morajo ti navesti **veljaven elektronski naslov**, ki se lahko uporablja v celotnem izbirnem postopku.