

## **Generalni direktorat za človeške vire in varnost**

Objava prostega delovnega mesta vodje Enote za preiskave in analize

(začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 13)

(člen 2(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije)

COM/2023/10431

### **Predstavitev delodajalca**

Evropska komisija organizira zunanji izbirni postopek za izbor začasnega uslužbenca oziroma začasno uslužbenko za zapolnitev delovnega mesta vodje enote v Generalnem direktoratu za človeške vire in varnost (v nadaljnjem besedilu: GD za človeške vire in varnost).

Cilj GD za človeške vire in varnost je spodbujati odličnost pri upravljanju človeških virov in zagotavljanju notranje varnosti za celotno institucijo.

Poslanstvo Direktorata za varnost (HR.DS) je zagotavljanje varnosti osebja, informacij in sredstev Evropske komisije.

Direktorat za varnost pokriva naslednja področja dejavnosti:

- zaščita in operacije,
- preiskave in analize,
- tehnična varnost,
- informacijska varnost in inšpekcijski pregledi,
- horizontalne naloge.

Direktorat za varnost pri izvajanju svojih nalog deluje v skladu s svojo zasnovo varnosti in obvladovanja tveganja, ki vključuje varnostni pristop z oceno tveganj.

Enota HR.DS.2 je enota za preiskave in analize v Direktoratu za varnost s prednostnim krajem dela v Bruslju (nekaj osebja je v Luxembourggu).

HR.DS.2 skrbi za varnost osebja, informacij in sredstev Evropske komisije, in sicer s preprečevanjem, odkrivanjem, analiziranjem in preiskovanjem groženj, ki izhajajo iz:

- terorizma/ekstremizma,
- vohunjenja,
- kibernetских napadov in hibridnih groženj,
- organiziranega in neorganiziranega kriminala ter
- posameznih nastrojenih oseb.

Enota nudi tudi operativno podporo na področju varnostnih obveščevalnih podatkov drugim operativnim enotam direktorata.

Enota je sestavljena iz treh sektorjev in dveh ekip ter šteje približno 35 zaposlenih.

## **Delovno mesto**

Delovno mesto vključuje tesno sodelovanje z drugimi 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 skrbi za splošno upravljanje dejavnosti in osebja enote ter načrtovanje in proračun. Naloge vključujejo tudi:

- zastopanje interesov Evropske komisije na operativnih področjih protiobveščevalnih dejavnosti, preiskav kibernetске varnosti in boja proti terorizmu/ekstremizmu ter skrb za sodelovanje z ustreznimi deležniki na teh področjih (službe držav članic, institucije, organi in agencije EU),
- zastopanje Evropske komisije na sestankih o varnostni politiki s predstavniki držav članic in drugih držav ter drugih institucij EU,
- zbiranje, ocenjevanje in razširjanje kakršnih koli pomembnih informacij o varnostnih grožnjah za varnost Evropske komisije (osebja, informacij in sredstev),
- analiziranje obveščevalnih podatkov in varnostne preiskave na področjih vohunstva in terorizma/ekstremizma ter uhajanja tajnih ali občutljivih podatkov,
- preiskovanje kibernetских napadov in incidentov (z ekipo za odzivanje na kibernetске napade),
- dajanje prilagojenih varnostnih nasvetov,
- vodenje varnega shranjevanja tajnih podatkov EU v registru GD za človeške vire in varnost ter razvoj/vzdrževanje varnih sistemov upravljanja dokumentov,
- priskrbovanje obveščevalnih podatkov iz javnih virov in nudenje operativne podpore IT prek skupine za operativno podporo na področju varnostnih obveščevalnih podatkov,
- prispevanje k pripravi in usklajenosti med obstoječimi in novimi politikami in smernicami, pomembnimi za varnost (zbiranje obveščevalnih podatkov s človeškimi viri, elektronski protiukrepi, kibernetске, hibridne grožnje pri protiobveščevalnih dejavnostih itn.),
- skrb za finančno poslovanje v enoti v skladu s finančnimi pravili Evropske komisije.

Delovno mesto zahteva velik občutek za diskretnost, poklicno dolžnost in predanost, saj potrebe službe niso omejene na redni delovni čas. Vsakodnevno delo zahteva delo pod pritiskom s stalno spreminjajočimi se parametri in v hitro spreminjajočih se razmerah (npr. varnostni incidenti). Oseba na tem delovnem mestu bo redno poslovno potovala znotraj in zunaj EU.

## **Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)**

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

### **osebne lastnosti**

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

### **strokovne spretnosti in izkušnje**

- zanesljive in nedavne izkušnje na področju nacionalne varnosti, zlasti pri protiobveščevalnih dejavnostih, boju proti terorizmu in kibernetnem kriminalu,
- dokazano sposobnost sprejemanja operativnih odločitev in dela pod časovnim pritiskom, obvladovanja nujnih situacij in ponovne ocene prednostnih nalog, kadar je to potrebno,
- dokazane izkušnje z reševanjem občutljivih vprašanj in stiki 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 in sposobnost učinkovitega dodeljevanja nalog in organizacije dela,
- 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 njenega povezovanja pri uresničevanju skupnega cilja ob hkratnem ustvarjanju prijetnega delovnega vzdušja,
- 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.

Naslednji elementi se štejejo za veliko prednost:

- dokazane delovne izkušnje na področju protiobveščevalnih dejavnosti in boja proti terorizmu na vodstveni ravni,
- trdno mrežo zvez v državah članicah na področju protiobveščevalnih dejavnosti,
- dokazane izkušnje na področju analize ogroženosti,
- dokazane izkušnje z vodenjem ekip, vključno z upravljanjem človeških in finančnih virov.

### **Pogoji za prijavo**

Kandidati in kandidatke morajo izpolnjevati pogoje iz člena 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

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),

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.

- delovne izkušnje: na dan roka za oddajo prijav iz tega razpisa morajo kandidati in kandidatke poleg zahtevanih kvalifikacij dokazati vsaj 15 let delovnih izkušenj, pridobljenih po diplomi, ki se zahteva za pripustitev k izbirnemu postopku<sup>1</sup>. Od teh 15 let delovnih izkušenj morajo biti vsaj štiri leta pridobljena na vodstvenih položajih. Kandidati in kandidatke morajo v življenjepisih za vsa leta, v katerih so pridobili vodstvene izkušnje,

---

<sup>1</sup> 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.

jasno navesti (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev ter (2) število podrejenih na teh položajih,

- jeziki: kandidati in kandidatke morajo imeti v skladu s členom 12(2)(e) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije dobro znanje enega od jezikov EU<sup>2</sup> in zadovoljivo znanje še enega od njih.

Od kandidatk in kandidatov se pričakujejo odlične ustne in pisne komunikacijske spretnosti za učinkovito in tekočo komunikacijo z notranjimi in zunanjimi deležniki.

- 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 predpisov).

### **Izbirni postopek**

Postopek bo potekal na dveh ločenih zaporednih stopnjah.

#### **1. Predizbor**

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo.

Predizbirna komisija se sestavi v skladu s Sklepom Komisije z dne 16. decembra 2013 (C(2013) 9049) o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev.

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.

V ta namen morajo kandidati in kandidatke predložiti naslednje dokumente:

##### **a) življenjepis**

##### **b) in motivacijsko pismo.**

Da bi predizbirna komisija lahko odločila o dopustnosti prijav, morajo kandidati in kandidatke v življenjepis 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 ter natančno naravo nalog, število zaposlenih in obseg upravljanega proračuna.

#### **2. Izbor**

Iz opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija povzela ugotovitve in predlagala seznam kandidatk oziroma kandidatov, s katerimi bosta lahko generalna direktorica in poročevalec oziroma poročevalka, ki se imenuje za izbirni postopek, opravila dodatni končni razgovor, na katerem se kandidati oziroma kandidatke objektivno in nepristransko ocenijo in primerjajo na podlagi njihovih kvalifikacij, delovnih izkušenj in znanja jezikov, kot je določeno v tem razpisu. Poročevalec oziroma poročevalka med celotnim postopkom skrbi za preglednost in

---

<sup>2</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

pošten postopek.

Izbor bo potekal v skladu z izbirnimi postopki Evropske komisije (Sklep Komisije z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev (C(2013) 9049)<sup>3</sup>.

Za kandidate oziroma kandidatke, povabljene na končni razgovor, bo potekalo celodnevno preverjanje vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji svetovalci. Generalna direktorica bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sprejela končno odločitev o imenovanju.

### **Dokazila**

Pred končnim razgovorom morajo v predizboru izbrani kandidati oziroma kandidatke predložiti naslednja uradna dokazila, ki potrjujejo informacije iz njihovega življenjepisa in motivacijskega pisma:

- kopijo dokumenta, ki dokazuje državljanstvo (osebna izkaznica ali potni list),
- kopije 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 obdobij delovnih izkušenj, ki se upoštevajo v tem izbirnem postopku. Kandidati in kandidatke naj po možnosti predložijo potrdila o zaposlitvi svojih nekdanjih delodajalcev 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.

Od kandidatk oziroma kandidatov, povabljenih na končni razgovor, se zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njihovo neodvisnost.

### **Imenovanje**

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

---

<sup>3</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

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**

Uspešnim kandidatkam oziroma kandidatom se lahko ponudi začasna pogodba na podlagi člena 2(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije v skladu s Sklepom Komisije C(2013) 9049 final z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev<sup>4</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**

### **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 Sveta<sup>5</sup>. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

---

<sup>4</sup> <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

<sup>5</sup> 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).

## 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://europa.eu/!NCKMBd>.

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 Europass<sup>6</sup>, 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](mailto: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 **13. junij 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.

---

<sup>6</sup> Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.