

Organ za pripravljenost in odzivanje na izredne zdravstvene razmere (HERA)

Objava prostega delovnega mesta generalne direktorice/generalnega direktorja

(razred AD 15)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2022/10417

Predstavitev delodajalca

Organ za pripravljenost in odzivanje na izredne zdravstvene razmere (HERA) je ustanovljen kot generalni direktorat Evropske komisije.

Organ HERA poroča komisarju za zdravje in varnost hrane, upravno podporo pa mu nudi Generalni direktorat za zdravje in varnost hrane (GD SANTE), pri čemer je ureditev opredeljena v memorandumu o soglasju.

Organ HERA bo v običajnem načinu delovanja sčasoma zaposloval približno 120 ljudi. V primeru razglasitve izrednih razmer (krizni način) bo organ HERA začasno okrepljen z napotitvijo dodatnega osebja.

Organ HERA pomaga Komisiji pri izboljšanju pripravljenosti in odzivanja na resne čezmejne grožnje na področju zdravstvenih protiukrepov, zlasti:

- z okrepitevijo usklajevanja zdravstvene varnosti v Uniji ob vključevanju vseh pomembnih akterjev v času pripravljenosti in odzivanja na krize ter združevanjem držav članic EU, industrije in ustreznih deležnikov v skupnih prizadevanjih,
- z odpravljanjem šibkih točk in strateških odvisnosti v Uniji, povezanih z razvojem, proizvodnjo, javnim naročanjem, ustvarjanjem zalog in distribucijo zdravstvenih protiukrepov,
- s prispevanjem h krepitvi globalne arhitekture za odzivanje na izredne zdravstvene razmere.

Organ HERA je odgovoren za naslednje naloge, ki se opravljajo v tesnem sodelovanju z državami članicami:

- ocena groženj za zdravje in zbiranje obveščevalnih podatkov v zvezi z zdravstvenimi protiukrepi,
- spodbujanje naprednih raziskav in razvoja zdravstvenih protiukrepov in z njimi povezanih tehnologij,
- reševanje tržnih izzivov in krepitev odprte strateške avtonomije Unije pri proizvodnji zdravstvenih protiukrepov,
- hitro naročanje in distribucija zdravstvenih protiukrepov,
- povečanje zmogljivosti kopičenja zalog zdravstvenih protiukrepov,
- izboljšanje znanja in spretnosti na področju pripravljenosti in odzivanja v zvezi z zdravstvenimi protiukrepi.

Organu HERA pomagajo usklajevalni odbor, odbor HERA in svetovalni forum HERA.

Operacije se bodo financirale predvsem iz naslednjih programov:

- programa EU za zdravje;
- mehanizma Unije na področju civilne zaščite/rescEU;
- programa Obzorje Evropa, sklop za zdravje;
- Evropskega obrambnega sklada.

Delovno mesto

Funkcija vodje organa HERA (na ravni generalnega direktorja/generalne direktorice), ki je odgovoren/-a za to, da v tesnem sodelovanju z Generalnim direktoratom za zdravje in varnost hrane sprejme vse potrebne ukrepe za učinkovito delovanje organa HERA v skladu z veljavnimi predpisi in pooblastili, ki so mu/ji dodeljena. Naloge bodo naslednje:

- priprava večletnega strateškega načrta za organ HERA in osnutka letnega delovnega programa za različna področja dejavnosti organa HERA ob upoštevanju koledarja programskega cikla prispevajajočih programov Unije,
- pogajanje in sklepanje javnih naročil in drugih pogodb v zvezi z zdravstvenimi protiukrepi s tretjimi stranmi,
- kot odredbodajalec/-ka na podlagi prenosa pooblastil je odgovoren/-a za izvajanje dejavnosti organa HERA in finančno upravljanje ob upoštevanju upravljanja prispevajajočih programov Unije, zlasti Programa EU za zdravje, Obzorja Evropa in RescEU,
- določitev notranje organizacije organa HERA v okviru omejitev proračuna, ki mu ga dodeli proračunski organ,
- v okviru pooblastil, ki so prenesena nanj/-o, izvajanje podeljenih pristojnosti, ki so na podlagi kadrovske predpise prenesene na pooblaščen organ za imenovanja uradnikov in na organ, ki je pooblaščen za sklepanje pogodb pod pogoji za zaposlovanje drugih uradnikov,
- redno poročanje komisarju za zdravje in varnost hrane,
- predsedovanje odboru HERA.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke morajo imeti:

strokovne spretnosti in izkušnje:

- zelo dobro poznavanje zdravstvenih politik in z njo povezanih vprašanj,
- odlično sposobnost določanja strateških prednostnih nalog in osredotočanja nanje, ocenjevanja napredka in nadziranja izvajanja,
- zelo dobro poznavanje kriznega upravljanja in z njim povezanih vprašanj,
- dokazane delovne izkušnje na področju, povezanem s tem delovnim mestom;

vodstvene spretnosti:

- dokazano sposobnost ustvarjalnega in strateškega razmišljanja za oblikovanje jasne vizije in politike generalnega direktorata ob upoštevanju potreb, virov in omejitev ter zagotavljanju skladnosti s splošnimi cilji Komisije,
- izjemne dosežke pri vodenju, upravljanju in komuniciranju, vključno z vodenjem večjih skupin in upravljanjem finančnih virov na visoki ravni, ter zmožnost usmerjanja in motiviranja visokokvalificiranih strokovnjakov generalnega direktorata,
- izkušnje z učinkovitim načrtovanjem in upravljanjem človeških in finančnih virov na visokem vodstvenem položaju;

osebne lastnosti:

- odlične medosebne spretnosti, sposobnost odločanja in pogajalske spretnosti na visoki ravni (tudi na političnem področju) ter zelo dobro sposobnost učinkovitega in uspešnega komuniciranja z vsemi deležniki znotraj ali zunaj Evropske komisije ter vzpostavljanja na zaupanju temelječih odnosov z njimi, zlasti v razmerah kriznega upravljanja,
- odlične pisne in ustne komunikacijske veščine za učinkovito komunikacijo z vsemi deležniki organa HERA.

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 med drugim 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

¹ Delovne izkušnje se upoštevajo samo, če predstavljajo 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 zaposlenih, za katere so bili na teh položajih odgovorni, (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%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

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 Policy⁵).

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 ustrezal navedenim merilom za izbor in ki bodo lahko povabljeni na razgovor s predizbirno komisijo.

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.

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 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.

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).

Pogoji zaposlitve

Plača in pogoji zaposlitve so določeni v kadrovskih predpisih.

Izbrani kandidat ali kandidatka se zaposli kot uradnik oziroma uradnica v razredu AD 15 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 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 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/>.

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).

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 kandidat 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

Rok za prijavo je **30. november 2022 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**, po tem roku prijave ne bodo več mogoče.

⁷ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/sl/create-europass-cv>.