

Evropska komisija

Objava treh prostih delovnih mest direktorice/direktorja za vire (razred AD 14)

v generalnih direktoratih za:

mednarodna partnerstva (INTPA)

zdravje in varnost hrane (SANTE)

trgovino (TRADE)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2022/10419

Predstavitev delodajalca

Evropska komisija je organizirana v tematske sektorje, imenovane generalni direktorati, ki so odgovorni za različna področja politik. Generalni direktorati razvijajo, izvajajo in upravljajo politike, predpise in programe financiranja EU. S posameznimi upravnimi vprašanji se ukvarjajo uradi, izvajalske agencije pa upravljajo programe, ki jih uvede Evropska komisija.

Večina generalnih direktoratsv ima direktorat, pristojen za vire in horizontalne zadeve. Naloga teh direktoratsv je zagotavljati učinkovito in uspešno uporabo finančnih, pravnih in tehničnih virov, potrebnih za podporo dejavnostim generalnih direktoratsv, v skladu z vsemi veljavnimi pravili in postopki ter načeli boljšega pravnega urejanja. Podporne funkcije so v teh direktoratsvih na splošno združene, zato imajo ti široko pristojnost ter lahko pokrivajo pravne zadeve, finance, javna naročila, notranji nadzor, informacijsko in komunikacijsko tehnologijo (IKT), upravljanje infrastrukture ter splošno usklajevanje upravnih zadev in komuniciranje. Zadevni direktor oziroma direktorica deluje kot glavna kontaktna točka za osrednje službe Evropske komisije za vse zadeve v zvezi z upravljanjem človeških virov in proračunskim upravljanjem / finančnim poslovanjem ter je član oziroma članica korporativne skupine direktorjev in direktoric za vire.

Ta razpis prostih delovnih mest se nanaša na različna delovna mesta direktorice/direktorja za vire v naslednjih generalnih direktoratsvih:

- direktor/direktorica Direktorata za vire v Generalnem direktoratu za mednarodna partnerstva (INTPA.R) s splošno odgovornostjo za vodenje okoli 250 zaposlenih (na sedežu INTPA in na delegacijah), ki delajo v šestih enotah: Človeški viri, razvoj učenja in upravljanje dokumentov; Načrtovanje, proračun, poročanje; Revizija in nadzor; Pravne zadeve; Podatki in informacijska tehnologija ter Finance in pogodbe za centralizirane dejavnosti,
- direktor/direktorica Direktorata za podporo politikam in upravno podporo v Generalnem direktoratu za zdravje in varnost hrane (SANTE.R) s splošno odgovornostjo za štiri enote: Boljše pravno urejanje; Pravne zadeve; Finance, proračun in nadzor ter Informacijski sistemi, ter stike z dvema enotama v Evropski izvajalski agenciji za zdravje in digitalno tehnologijo (HADEA): Finance in viri ter Osebe, komuniciranje in podpora,
- direktor/direktorica Direktorata za vire, medinstitucionalne odnose, komuniciranje in civilno družbo v Generalnem direktoratu za trgovino (TRADE.R) s splošno odgovornostjo za štiri enote: Viri, korespondent za človeške vire in načrtovanje; Medinstitucionalni odnosi ter usklajevanje politik in brifingov; Preglednost, civilna družba in komuniciranje ter Informacijska tehnologija in sistemi IT.

Vsa delovna mesta so v Bruslju.

V skladu z načeli dobrega upravljanja so ta delovna mesta zaradi podobnosti pri splošnem namenu, obsegu in nalogah objavljena skupaj v tem razpisu prostih delovnih mest. Kandidate in kandidatke opozarjamo, da se bo njihova prijava upoštevala za vsa ta prosta delovna mesta; ni se mogoče prijaviti za posamezno delovno mesto.

Delovna mesta

Med nalogami direktorja/direktorice za vire, ki odgovarja zadevnemu generalnemu direktorju oziroma direktorici (ali namestniku/namestnici generalnega direktorja/direktorice), so lahko:

- vodenje strateške usmeritve in razvoja dejavnosti direktorata na zadevnih področjih (pravne zadeve, finance, javna naročila, notranji nadzor, IKT, upravljanje infrastrukture, splošno usklajevanje upravnih zadev itn.),
- skrb za učinkovito načrtovanje, prednostno razporejanje in izvedbo nalog direktorata ob hkratnem spremljanju uspešnosti direktorata in učinkovite uporabe njegovih virov,
- potrebno usmerjanje in podpora pri vodenju za vodje enot direktorata in njihovo osebje,
- usklajevanje in nadziranje zadevnih upravnih postopkov, po potrebi povezovanje z drugimi direktorati, enotami in službami,
- prispevanje k delovnemu načrtu generalnega direktorata in njegovo zastopanje v zadevnih mrežah in forumih Evropske komisije ter na notranjih in zunanjih dogodkih.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke bi morali imeti:

vodstvene spretnosti

- dokazane vodstvene spretnosti ter sposobnost usmerjanja, motiviranja in podpiranja velikih večkulturnih ekip, določanja in sporočanja ciljev ter prednostnega razporejanja nalog in zagotavljanja njihove uspešne izvedbe,
- dokazane upravljaljske spretnosti ter sposobnost razvijanja novih strategij, njihovega prenosa v praktične predloge za ukrepanje in uspešnega upravljanja procesov sprememb,
- zelo dobre analitične spretnosti ter sposobnost reševanja organizacijskih in operativnih težav s storitveno usmerjenim pristopom,

strokovne spretnosti in izkušnje

- zelo dobro razumevanje vprašanj upravljanja človeških virov, pravnih, proračunskih in finančnih postopkov in postopkov javnih naročil ter upravljanja projektov in portfeljev na področju IKT,
- dobro poznavanje strateškega načrtovanja, pravne skladnosti, upravljanja tveganja ter standardov notranje revizije in nadzora,
- poznavanje regulativnega okvira za upravljanje človeških virov in finančno poslovanje v Evropski komisiji pomeni dodatno prednost,
- izkušnje na specifičnih področjih, ki jih pokrivajo zadevni generalni direktorati, pomenijo dodatno prednost,

osebne lastnosti

- strateško miselnost, sposobnost dobre presoje, dobro sposobnost konceptualizacije, dokazano sposobnost inovativnega razmišljanja in uresničevanja novih idej,

- odlične spretnosti (pisnega in ustnega) komuniciranja za učinkovito komunikacijo in sodelovanje z notranjimi in zunanjimi deležniki,
- dokazane spretnosti mreženja in pogajalske spretnosti na medinstitucionalni ali mednarodni ravni,
- odlične medosebne spretnosti in sposobnost spodbujanja dobrih odnosov z zaposlenimi in med njimi.

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, 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 diplome¹, 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 položaju^{2**},
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije³ 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 starost 66 let (glej člen 52, točka (a), kadrovske predpise⁴).

Izbor in imenovanje

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*

¹ 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. 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 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.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

*Policy*⁵).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila razširjeno predizbirno komisijo, ki bo vključevala predstavnice oziroma predstavnike vsakega od zadevnih generalnih direktorats. Ta 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 (katerega članstvo bo razširjeno, da bo vključevalo generalnega direktorja in generalni direktorici zadevnih generalnih direktorats ter generalnega direktorja GD za proračun kot vodjo področja), 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 primerni za opravljanje navedenih funkcij.

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 odločitve o imenovanju. Evropska komisija si pridržuje pravico, da na zadevna delovna mesta ne imenuje nobenega kandidata oziroma kandidatke.

Izbrani kandidati oziroma kandidatke morajo imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka ter biti moralno in fizično primerni/primerne za opravljanje predvidenih nalog.

Izbrani kandidati oziroma kandidatke morajo imeti veljavno potrdilo svojega nacionalnega varnostnega organa za dostop do tajnih podatkov ali možnost, da ga pridobijo. Dovoljenje za dostop do tajnih podatkov je upravni sklep, 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 kadrovske predpisev 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.

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 kandidati oziroma kandidatke se zaposlijo kot uradniki oziroma uradnice v razredu AD 14 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrstijo 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 izbranih kandidatov oziroma kandidatke se pred prevzemom dolžnosti zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njihovo 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 kandidatke oziroma 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 (glej 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 spletišču 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 **15. december 2022 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.

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