Glavna uprava za obrambenu industriju i svemir (GU DEFIS)

Objava slobodnog radnog mjesta direktora Uprave za opće poslove i resurse (DEFIS.R)
(razred AD14)

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2026/10491

O nama

Glavna uprava za obrambenu industriju i svemir (DEFIS) predvodi aktivnosti Europske komisije u sektoru europske obrambene industrije i europskom svemirskom sektoru. GU DEFIS provodi svemirski program Unije te omogućuje inovativnu i konkurentnu obrambenu industriju.

Uprava DEFIS.R „Resursi i opći poslovi" u glavnoj upravi odgovorna je za koordinaciju i usklađenost u provedbi obrambene i svemirske politike. Brine o svim aspektima upravljanja resursima i pomaže u provedbi aktivnosti GU-a DEFIS te je zadužena za bitne horizontalne funkcije, uključujući međunarodnu suradnju, pravnu potporu, financijsko upravljanje, unutarnju kontrolu, komunikaciju, ljudske resurse i planiranje. Ima 75 zaposlenika raspoređenih u tri odjela.

U ispunjenju svojih zadaća blisko surađuje s drugim upravama.

Opis radnog mjesta

Rukovodeća pozicija s velikim utjecajem u središtu Glavne uprave Europske komisije za obrambenu industriju i svemir (DEFIS), na kojoj ćete oblikovati strateške smjernice u području općih poslova, resursa i operativne potpore za jedno od najdinamičnijih područja politike EU-a.

Budući direktor Uprave DEFIS.R bit će odgovoran za njezino učinkovito funkcioniranje, određivati njezine opće strateške smjernice te planirati i pratiti provedbu njezinih aktivnosti. a posebice:

- upravljati Upravom za opće poslove i resurse i osigurati učinkovito planiranje, koordinaciju i provedbu aktivnosti pod vodstvom zamjenika glavnog direktora za svemir i resurse,
- poticati modernu i otvorenu timsku kulturu, inovacije, profesionalni razvoj zaposlenika i suradnju među upravama,
- nadgledati planiranje kontinuiteta poslovanja i sustave unutarnje kontrole te osigurati usklađenost sa standardima Europske komisije,
- djelovati kao dužnosnik za ovjeravanje i upravljati financijskim i administrativnim resursima glavne uprave, uključujući postupke izvršenja proračuna, javne nabave i davanja razrješnice,
- nadzirati okvire unutarnje kontrole za financijska i pravna pitanja i osigurati transparentnost, odgovornost i upravljanje rizicima,
- nadzirati izradu godišnjeg plana upravljanja i godišnjeg izvješća u skladu sa strateškim ciljevima GU-a DEFIS u području obrane i svemira,
- zastupati tu glavnu upravu na unutarnjim/vanjskim forumima na visokoj razini, među ostalim pred državama članicama, međunarodnim organizacijama, industrijom i drugim dionicima,
- pružati potporu glavnom direktoru i zamjeniku glavnog direktora u pregovorima i provedbi međunarodnih sporazuma u svemirskoj i obrambenoj industriji,
- predvoditi i koordinirati horizontalni rad GU-a DEFIS u području gospodarske sigurnosti, uključujući koordinaciju doprinosa izradi dokumentacije o provjeri izravnih stranih ulaganja, potporu provedbi Europske strategije gospodarske sigurnosti i nadzor rada povezanog s Opservatorijem za ključne tehnologije i povezanim procjenama tehnoloških rizika, u bliskoj suradnji s relevantnim službama Komisije, ESVD-om, državama članicama i drugim dionicima,
- nadzirati osmišljavanje i provedbu unutarnjih i vanjskih komunikacijskih aktivnosti glavne uprave.

Traženi profil (kriteriji za odabir)

Rukovoditelj s iskustvom i vizijom, dokazanim rezultatima u strateškom upravljanju, dodjeli resursa i institucijskom upravljanju te temeljitim razumijevanjem politika EU-a u području obrane, svemira ili povezanih sektora.

Kandidati trebaju posjedovati:

<u>osobne kvalitete</u>

- otpornost i prilagodljivost, dobro snalaženje u zahtjevnim radnim uvjetima i dobro prosuđivanje u politički osjetljivim situacijama,
- strateško razmišljanje i sposobnost rješavanja problema te otpornost, inovativnost, prilagodljivost i pronalaženje rješenja u zahtjevnim radnim uvjetima,
- suosjećajnost i uključivost, sposobnost razmjene znanja i izražene međuljudske vještinama kojima se potiču povjerenje i suradnja,
- izvrsne komunikacijske i pregovaračke vještine, uključujući sposobnost predsjedanja sastancima, uključivanja dionika, postizanja konsenzusa među različitim stajalištima i predstavljanja glavne uprave na višim razinama unutar ili izvan Komisije,

<u>stručne vještine i iskustvo</u>

- iskustvom potvrđena stručnost u upravljanju financijama i proračunom, javnoj nabavi ili upravljanju administrativnim poslovima, po mogućnosti stečena u institucijama EU-a ili međunarodnom okruženju,
- temeljito poznavanje financijskih propisa EU-a, postupaka javne nabave i programskih ciklusa Komisije,
- iskustvo u koordinaciji politika, pravnim okvirima / okvirima za usklađenost i međunarodnoj suradnji, posebno u obrambenom, svemirskom ili sigurnosnom sektoru,
- dobro razumijevanje Europske strategije gospodarske sigurnosti, pitanja politike koja se odnose na ključne tehnologije i tehnologije u nastajanju te međudjelovanja otvorenosti, konkurentnosti i sigurnosti u okviru politike EU-a,
- iznimno je poželjno iskustvo u području gospodarske sigurnosti, uključujući poznavanje provjere izravnih stranih ulaganja, kritičnih tehnologija, analize rizika, otpornosti ili povezanih regulatornih okvira i politika,
- poželjno je iskustvo u obrambenoj industriji, svemirskoj politici ili sigurnosnim okvirima EU-a te prethodno iskustvo u europskim institucijama, agencijama ili međunarodnim organizacijama,

<u>vještine upravljanja</u>

- izvrsne rukovoditeljske i organizacijske sposobnosti, uključujući sposobnost motiviranja multidisciplinarnih timova, poticanja uključivosti, učinkovite raspodjele zadataka i postizanja rezultata i u zahtjevnim okolnostima,
- dobro razumijevanje upravljanja ljudskim resursima, uključujući Pravilnik o osoblju, evaluaciju uspješnosti i vođenje tima,
- dobre vještine podučavanja i razvoja osoblja da bi se strategije za ljudske resurse uskladile s organizacijskim ciljevima,
- sposobnost predstavljanja glavne uprave na višim razinama, rješavanja politički osjetljivih pitanja uz primjenu diplomatskih vještina i autoriteta,
- strukturiranost i učinkovitost te sposobnost poštovanja rokova, održavanja visoke kvalitete rada i optimalnog korištenja resursa, uključujući alate za planiranje proračuna,

uvjerenje o sigurnosnoj provjeri: zaposlenik će morati proći sigurnosnu provjeru ako već nema uvjerenje o sigurnosnoj provjeri odgovarajuće razine (Secret UE/EU Secret) u skladu s relevantnim sigurnosnim odredbama.

Uvjeti za sudjelovanje

U postupku odabira mogu sudjelovati samo kandidati koji **na dan isteka roka za prijavu** ispunjavaju sljedeće formalne uvjete:

- državljanstvo: kandidati moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije,

- diploma sveučilišnog studija: kandidati moraju imati:

  - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju koji traje najmanje četiri godine,

  - ili diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju koji traje najmanje tri godine, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje godinu dana (to jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku).

  U obzir se uzimaju samo diplome izdane u državi članici EU-a ili koje je nadležno tijelo države članice proglasilo istovrijednima.

- radno iskustvo: kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija[1] na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja,

- rukovoditeljsko iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija mora biti na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine[2],

- jezici: kandidati moraju temeljito poznavati jedan službeni jezik EU-a[3], a zadovoljavajuće[4] još jedan službeni jezik EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-a provjerit će komisije za odabir tijekom razgovora za posao[5], među ostalim tako što taj razgovor mogu (djelomično) voditi na tom drugom jeziku,

- dobna granica: kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za dužnosnike Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navrši 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Pravilnika o osoblju [6]).

---

1 Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (sve vrste ugovora) ili pružatelja usluge. Radno iskustvo stečeno radom u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka rada u punom radnom vremenu. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je obuhvaćen ugovorom o radu. Doktorski studij ubraja se u radno iskustvo čak i ako nije bio plaćen, ali u trajanju od najviše tri godine i pod uvjetom da je uspješno završen. Svako razdoblje uzima se u obzir samo jedanput.

2 Za sve godine rukovoditeljskog iskustva kandidati u životopisu moraju jasno navesti: 1. naziv rukovoditeljskog radnog mjesta i dužnosti koje su obavljali; 2. broj podređenih zaposlenika; 3. financijska sredstva kojima su upravljali; 4. broj nadređenih i podređenih hijerarhijskih razina te 5. broj rukovoditelja iste razine.

3 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701.
Najmanje razina B2 Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike (ZEROJ) – ttps://europass.europa.eu/en/common-european-framework-reference-language-skills.

5 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701.

6 https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701.

Odabir i imenovanje

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima Europske komisije za odabir i zapošljavanje (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika[7]).

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir, koja pregledava sve prijave, provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, koje može pozvati na razgovor. U svakom trenutku postupka od kandidata se može zatražiti da dostave dokumente kojima potkrepljuju svoje izjave u prijavi. Kandidati koji te dokumente ne dostave u predviđenom roku mogu biti isključeni iz postupka odabira.

Na temelju tih razgovora komisija za predodabir donosi zaključke i predlaže kandidate za razgovor s Komisijinim savjetodavnim odborom za imenovanja. Uzimajući u obzir zaključke komisije za predodabir, taj odbor odabire kandidate koje će pozvati na razgovor.

Kandidati koje Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja odabere za razgovor pozivaju se na cjelodnevno testiranje rukovoditeljskih vještina koje u centru za procjenu provode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Na temelju rezultata razgovora i izvješća centra za procjenu Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja sastavlja uži popis kandidata koje smatra prikladnima za zapošljavanje.

Razgovore s tim kandidatima vode nadležni članovi Europske komisije.

Nakon tih razgovora Europska komisija donosi odluku o imenovanju.

Odabrani kandidat mora imati reguliranu vojnu obvezu ako ona postoji, predočiti odgovarajuće pisane preporuke o osobinama zbog kojih je prikladan za to radno mjesto te biti fizički sposoban za obavljanje dužnosti.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koje je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri upravna je odluka koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i drugim propisima i koja omogućuje pristup klasificiranim podacima određene razine. (Postupak izdavanja uvjerenja o sigurnosnoj provjeri može se pokrenuti isključivo na zahtjev poslodavca, a ne kandidata.)

Dok država članica ne izda uvjerenje o sigurnosnoj provjeri i dok se ne dovrši postupak sigurnosne provjere na temelju propisanog informativnog sastanka Uprave za sigurnost Europske komisije, kandidat neće smjeti pristupati klasificiranim podacima EU-a sa stupnjem tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim niti prisustvovati sastancima na kojima se o njima raspravlja.

Jednake mogućnosti

U skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju Europska komisija nastoji ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja. Provodi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

Uvjeti zapošljavanja

[7] https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (samo na engleskom jeziku).

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 14 i svrstan u stupanj 1 ili 2 tog razreda ovisno o trajanju prethodnog radnog iskustva.

Napominjemo da u skladu s Pravilnikom o osoblju odabrani kandidat mora zadovoljiti na probnom radu u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Bruxelles, u Belgiji.

Nepristranost i izjava o mogućem sukobu interesa

Kandidati su dužni potpisati izjavu kojom se obvezuju da će djelovati neovisno i u javnom interesu te da će prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njihovu neovisnost.

Važna obavijest za kandidate

Podsjećamo na to da komisije za odabir rade u tajnosti. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima komisija niti to smiju činiti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu odgovarajuće komisije.

Zaštita osobnih podataka

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća[8]. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost tih podataka.

Postupak prijave

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu na visokoj razini i znanju jezika. Kandidati koji ne ispunjavaju neki od tih uvjeta automatski se isključuju iz postupka odabira.

Zainteresirani kandidati moraju se prijaviti putem sljedeće poveznice, a potom slijediti upute za različite faze postupka:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/

Kandidati moraju imati valjanu e-adresu koja će služiti za potvrdu prijave i korespondenciju tijekom različitih faza postupka. O svakoj promjeni te adrese dužni su obavijestiti Europsku komisiju.

[8] Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

Kako bi dovršili postupak prijave, kandidati moraju učitati svoj životopis u PDF formatu (po mogućnosti Europass[9]) i motivacijsko pismo (najviše 8 000 znakova). Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku EU-a.

U interesu je kandidata da prijava bude točna, temeljita i istinita.

Nakon podnošenja elektroničke prijave kandidati će dobiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidati ne dobiju e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njihova prijava nije registrirana.**

Postupak obrade prijava nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

Prijave poslane e-poštom neće se prihvaćati. Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem e-poruke na adresu: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Kandidati moraju na vrijeme ispuniti elektroničku prijavu. Kandidatima preporučujemo da prijavu ne odgađaju do zadnjih dana prije isteka roka jer zbog povećanog prometa ili mogućih problema s internetskom vezom može doći do prekida registracijskog postupka, pa će ga morati ponoviti. Nakon isteka roka za prijavu unos podataka u elektronički obrazac više nije moguć. Zakašnjele prijave neće se prihvaćati.

Rok za prijavu

Rok za prijavu istječe **18. 12. 2026. u 12 sati (podne) prema srednjoeuropskom vremenu** i nakon toga prijava više nije moguća.

[9] Upute za izradu životopisa Europass mogu se pronaći na: https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv.