Generalni direktorat za obrambno industrijo in vesolje (DEFIS)

Objava prostega delovnega mesta direktorice/direktorja za splošne zadeve in vire (DEFIS.R)
(razred AD14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2026/10491

Predstavitev delodajalca

Generalni direktorat za obrambno industrijo in vesolje (v nadaljnjem besedilu: GD za obrambno industrijo in vesolje) vodi dejavnosti Evropske komisije na področju evropske obrambne industrije in vesolja. GD za obrambno industrijo in vesolje izvaja vesoljski program Unije ter zagotavlja inovativno in konkurenčno obrambno industrijo.

Direktorat za vire in splošne zadeve (DEFIS.R) je v generalnem direktoratu odgovoren za usklajevanje in skladnost pri izvajanju obrambnih in vesoljskih politik. Skrbi za celovito upravljanje virov in podporo dejavnostim GD za obrambno industrijo in vesolje. Zagotavlja tudi bistvene horizontalne funkcije, vključno z mednarodnim sodelovanjem, pravno podporo, finančnim poslovodenjem, notranjo kontrolo, komunikacijo, človeškimi viri in načrtovanjem. V njegovih treh enotah je zaposlenih 75 ljudi.

Direktorat pri izpolnjevanju svojih nalog tesno sodeluje z drugimi direktorati.

Delovno mesto

Vodilna vloga z velikim učinkom v središču Generalnega direktorata Evropske komisije za obrambno industrijo in vesolje (GD DEFIS), kjer boste oblikovali strateške usmeritve na področju splošnih zadev, virov in operativne podpore za eno od najbolj dinamičnih področij politike EU.

Prihodnja direktorica oziroma direktor direktorata DEFIS.R bo skrbel za dobro upravljanje Direktorata, zagotavljal splošno strateško usmeritev Direktorata ter načrtoval in spremljal izvajanje njegovih dejavnosti, kot so zlasti:

- vodenje Direktorata za splošne zadeve in vire ter zagotavljanje učinkovitega načrtovanja, usklajevanja in izvajanja dejavnosti pod vodstvom namestnice generalnega direktorja za vesolje in vire;
- spodbujanje sodobne, odprte timske kulture ter inovacij, razvoja talentov in sodelovanja med direktorati;
- nadziranje načrtovanja neprekinjenega poslovanja in sistemov notranjih kontrol ter zagotavljanje skladnosti s standardi Evropske komisije;
- izvajanje nalog v vlogi odredbodajalca ter upravljanje finančnih in upravnih virov generalnega direktorata, vključno s postopki izvrševanja proračuna, javnega naročanja in razrešnice;
- nadziranje okvirov notranje kontrole za finančne in pravne zadeve ter zagotavljanje preglednosti, odgovornosti in obvladovanja tveganj;
- nadziranje priprave letnega načrta upravljanja in letnega poročila v skladu s strateškimi cilji GD za obrambno industrijo in vesolje;
- zastopanje generalnega direktorja v notranjih/zunanjih forumih na visoki ravni, ki vključujejo države članice, mednarodne organizacije, industrije in druge deležnike;
- podpiranje generalnega direktorja in namestnice generalnega direktorja pri pogajanjih in spremljanju mednarodnih sporazumov na področju vesoljske in obrambne industrije;
- vodenje in usklajevanje horizontalnega dela GD za obrambno industrijo in vesolje na področju gospodarske varnosti, vključno z usklajevanjem prispevkov k dokumentom o pregledu neposrednih tujih naložb in podporo izvajanju evropske strategije za gospodarsko varnost, ter nadziranje dela, povezanega z opazovalnico za kritične tehnologije in povezanimi ocenami tehnološkega tveganja, v tesnem sodelovanju z ustreznimi službami Komisije, ESZD, državami članicami in drugimi deležniki;

- nadziranje razvoja in izvajanja notranjih in zunanjih komunikacijskih dejavnosti generalnega direktorata.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Izkušen, vizionarski vodja z dokazanimi izkušnjami na področju strateškega upravljanja, razporejanja virov in institucionalnega upravljanja ter s poglobljenim razumevanjem politik EU na področju obrambe, vesolja ali povezanih sektorjev.

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

osebnostne lastnosti

- odpornost in prilagodljivost, z dokazano sposobnostjo doseganja uspeha v okoljih pod visokim pritiskom in dobre presoje v politično občutljivih razmerah,
- sposobnost strateškega razmišljanja in reševanja težav z odpornim, inovativnim, na rešitvah temelječim in prilagodljivim pristopom k okoljem pod visokim pritiskom,
- sposobnost sočutja in vključevanja ter spodbujanja zaupanja in sodelovanja z izrazitim čutom za medosebne odnose in spretnostmi za izmenjavo znanja,
- odlične komunikacijske in pogajalske spretnosti, vključno s sposobnostjo vodenja sestankov, vključevanja deležnikov, doseganja soglasja med različnimi stališči in zastopanja generalnega direktorja na višjih ravneh znotraj ali zunaj Komisije;

strokovne spretnosti in izkušnje

- dokazano strokovno znanje na področju finančnega/proračunskega poslovodenja, javnega naročanja ali upravljanja, po možnosti v okviru EU ali na mednarodni ravni,
- poglobljeno poznavanje finančnih predpisov EU, postopkov javnega naročanja in programskih ciklov Komisije,
- izkušnje z usklajevanjem politik, pravnimi okviri/okviri skladnosti in mednarodnim sodelovanjem, zlasti v obrambnem, vesoljskem ali varnostnem sektorju,
- dobro razumevanje evropske strategije za gospodarsko varnost, vprašanj politike v zvezi s kritičnimi in nastajajočimi tehnologijami ter medsebojnega vpliva odprtosti, konkurenčnosti in varnosti v okviru politike EU,
- izkušnje na področju gospodarske varnosti, vključno z izpostavljenostjo pregledu neposrednih tujih naložb, kritičnih tehnologij, analize tveganja, odpornosti ali povezanih regulativnih okvirov/okvirov politike, bi bile velika prednost,
- poznavanje obrambne industrije, vesoljske politike ali varnostnih okvirov EU ter predhodne izkušnje v evropskih institucijah, agencijah ali mednarodnih organizacijah se bodo štele za prednost;

vodstvene spretnosti

- odlične vodstvene spretnosti in spretnosti upravljanja človeških virov, vključno s sposobnostjo navdihovanja multidisciplinarnih skupin, spodbujanja vključevanja, učinkovitega dodeljevanja nalog in doseganja rezultatov pod pritiskom,
- dobro poznavanje upravljanja človeških virov, vključno s kadrovskimi predpisi, ocenjevanjem uspešnosti in vodenjem skupin,
- dobre spretnosti mentorstva in razvoja osebja, sposobnost usklajevanja kadrovskih strategij z organizacijskimi cilji,
- sposobnost zastopanja generalnega direktorata na višjih ravneh, obravnavanja politično občutljivih vprašanj z diplomacijo in avtoriteto,
- strukturiranost in osredotočenost na učinkovitost, z veliko sposobnostjo spoštovanja rokov, zagotavljanja kakovosti in optimizacije virov, vključno z orodji za proračunsko načrtovanje;

Dovoljenje za dostop do tajnih podatkov: oseba na tem delovnem mestu bo morala opraviti varnostno preverjanje, če še nima dovoljenja za dostop do tajnih podatkov ustrezne stopnje (Secret UE/EU Secret), v skladu z ustreznimi varnostnimi določbami.

Pogoji za prijavo

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).

  Upoštevajo se lahko 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: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj[1] po pridobitvi diplome, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po 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 unije[3] in zadovoljivo še enega od njih[4]. Izbirne komisije bodo med razgovori preverile, ali kandidati in kandidatke izpolnjujejo zahtevo po zadovoljivem znanju drugega uradnega jezika EU[5]. 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 66 let (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov[6]).

---

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. Uspešno zaključen doktorski študij, tudi neplačan, je izenačen z delovnimi izkušnjami, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

2 Kandidati in kandidatke morajo v življenjepisu 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 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=SLhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701
Vsaj na stopnji B2 skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike (CEFR) – https://europass.europa.eu/sl/common-european-framework-reference-language-skills.

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

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

Izbor in imenovanje

Izbor in imenovanje bosta potekala v skladu s postopki Evropske komisije za izbor in zaposlovanje (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – *Document on Senior Officials Policy*[7]).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Predizbirna komisija bo preučila vse prijave, prvič preverila izpolnjevanje pogojev za prijavo in določila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil najbolj ustreza navedenim merilom za izbor in ki se lahko povabijo na razgovor s predizbirno komisijo. Na kateri koli stopnji postopka se lahko od kandidatk in kandidatov zahteva, da predložijo dokazila za informacije, ki so jih navedli v prijavi. Kandidati in kandidatke, ki teh dokazil ne predložijo v roku iz zahtevka, so lahko izločeni iz izbirnega postopka.

Iz opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija povzela 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 se povabijo na razgovor.

Za kandidate oziroma kandidatke, povabljene na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, bo potekalo celodnevno preverjanje vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovski svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidatk oziroma kandidatov, ki jih šteje za primerne za opravljanje zadevne funkcije.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja bodo razgovor opravili 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 izkazovati moralno in fizično primernost 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 na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ po veljavnih nacionalnih varnostnih predpisih, in 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

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

Evropska komisija si v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov prizadeva izpolniti strateški cilj doseganja enakosti spolov na vseh vodstvenih ravneh ter izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja prijave, ki bi lahko prispevale k večji raznolikosti, enakosti spolov in splošnemu geografskemu ravnotežju.

Pogoji zaposlitve

Plača in pogoji zaposlitve so določeni v kadrovskih predpisih.

Izbrani kandidat ali kandidatka se zaposli kot uradnik oziroma uradnica v razredu AD 14 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrsti v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Po kadrovskih predpisih mora vse novozaposleno osebje uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Bruselj (Belgija).

Neodvisnost in izjava o interesih

Od kandidatk oziroma kandidatov se 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 kandidatk in kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta[8]. 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

[8] 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).

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

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 Europass[9], 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.

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 **18. december 2026 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.

[9] Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv.