

Evropska komisija

Eurostat

Objava prostega delovnega mesta namestnika/namestnice generalne direktorice/direktorja (razred AD 15) v
Luxembourg

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2025/10463

Predstavitev delodajalca

Eurostat je statistični urad Evropske unije in generalni direktorat Evropske komisije. Njegovo poslanstvo je pripravljati visokokakovostno statistiko in podatke o Evropi, ki so primerljivi po vseh državah članicah EU in se uporabljajo za sprejemanje informiranih odločitev, javno razpravo in boj proti dezinformacijam. Eurostat v partnerstvu z nacionalnimi statističnimi organi držav članic EU skrbi za pripravo evropske statistike v skladu z veljavnimi pravili in statističnimi načeli. Spodbuja razvoj novih statistik, standardov in metodologij in pri tem izkorišča možnosti, ki jih ponujajo digitalne tehnologije in viri podatkov. Pristojen je za pripravo vseh zakonodajnih predlogov EU na statističnem področju. Poleg tega sodeluje z mednarodnimi organizacijami na področju statistike in podpira države zunaj EU pri izboljšanju njihovih statističnih sistemov.

Namestnik oziroma namestnica generalne direktorice oziroma direktorja poroča generalni direktorici oziroma direktorju Eurostata. Pri Eurostatu je trenutno zaposlenih 634 oseb, njegove pisarne pa so v Luxembourg.

Delovno mesto

Namestnica oziroma namestnik generalne direktorice oziroma direktorja pomaga generalni direktorici oziroma direktorju pri splošni strateški usmeritvi in upravljanju Eurostata.

Namestnica oziroma namestnik deluje pod vodstvom generalne direktorice oziroma direktorja in ga/jo ob odsotnosti nadomešča.

To zahtevno in pomembno delovno mesto namestnice oziroma namestnika generalne direktorice oziroma direktorja v Eurostatu zajema naslednje glavne naloge:

- vodenje na področju statistike, strateško upravljanje in nadzor številnih statističnih področij;
- prispevek k opredelitvi in izvajanju evropskih statističnih večletnih in letnih delovnih programov ter strateških in letnih načrtov upravljanja Eurostata;
- spodbujanje razvoja statističnih standardov, novih metrik in metodologij, klasifikacij, krepitev statističnih zmogljivosti in sodelovanja z zunanjimi deležniki;
- pomoč generalni direktorici oziroma direktorju pri strateškem usmerjanju in upravljanju pri izkazovanju in sporočanju statistike in podatkov, ki jih pripravi Eurostat;
- zastopanje Eurostata ter vzdrževanje rednih stikov in izmenjava informacij z nacionalnimi statističnimi uradi držav članic in drugih držav, s katerimi Eurostat sodeluje na področju statistike, ter z drugimi službami Evropske komisije in drugimi institucijami Evropske unije, kot so Evropska centralna banka in statistični oddelki mednarodnih organizacij, kot so Mednarodni denarni sklad, Organizacija združenih narodov in Organizacija za gospodarsko sodelovanje in razvoj;
- upravljanje človeških in finančnih virov.

Namestnica oziroma namestnik generalne direktorice oziroma direktorja deluje kot odredbodajalec na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil v skladu s finančnimi pravili in predpisi Evropske komisije.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

osebnostne lastnosti

- sposobnost dobre presoje, tudi v zvezi s politično občutljivimi vprašanji, ter izkazano inovativnost ter iniciativnost za razvijanje in uresničevanje novih zamisli,
- dokazane spretnosti za uspešno in učinkovito komunikacijo na visoki ravni z vsemi deležniki znotraj in zunaj Komisije,
- odlične medosebne spretnosti, spretnosti mreženja in pogajalske spretnosti,
- odlične analitične spretnosti ter sposobnost reševanja organizacijskih in operativnih težav s pristopom, usmerjenim v rezultate,

strokovne spretnosti in izkušnje

- zelo dobro razumevanje razvoja, priprave in uporabe evropske statistike ter delovanja evropskega statističnega sistema,
- dobro poznavanje institucij EU ter prednostnih nalog Evropske komisije in s tem povezanih potreb po podatkih,

vodstvene spretnosti

- izjemne dokazane dosežke pri vodenju in upravljanju, vključno z upravljanjem človeških in finančnih virov,
- dokazano sposobnost ustvarjalnega in strateškega razmišljanja ter vodenja in motiviranja velike večnacionalne ekipe,
- sposobnost učinkovitega določanja prednostnih nalog in ciljev ter ustreznega razporejanja virov.

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),
- delovne izkušnje: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj¹ 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 položaju²,

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.

- 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 66 let (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov⁴).

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 – *Compilation Document on Senior Officials Policy*⁵).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Predizbirna komisija bo preučila vse prijave, prvič preverila izpolnjevanje pogojev za prijavo na podlagi prijavne dokumentacije⁶ in določila 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 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

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 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>.

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).

⁶ Na kateri koli stopnji postopka se lahko od kandidatk in kandidatov zahteva, da predložijo dokazila k izjavam v svoji prijavi.

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 15 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 Luxembourg.

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 Sveta⁷. 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). 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 Europass⁸, 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.**

⁷ 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).

⁸ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

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 **7. februar 2025 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.