

Generalni direktorat Služba za notranjo revizijo

Objava prostega delovnega mesta glavnega svetovalca /glavne svetovalke za odnose z notranjimi in zunanjimi deležniki (razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2024/10453

Predstavitev delodajalca

Naloga Službe za notranjo revizijo (Internal Audit Service, IAS) je instituciji zagotavljati neodvisna, objektivna zagotovila in svetovalne storitve, namenjene dodajanju vrednosti in izboljšanju delovanja Evropske komisije in drugih revidiranih subjektov (decentraliziranih agencij EU in avtonomnih organov EU). Naše naloge vključujejo ocenjevanje in pripravo ustreznih priporočil za izboljšanje učinkovitosti postopkov obvladovanja tveganja, kontrole in upravljanja. Prizadevamo si spodbujati kulturo učinkovitega in uspešnega upravljanja znotraj Evropske komisije, njenih oddelkov in vseh drugih revidiranih subjektov.

V skladu s členom 117(1) finančne uredbe deluje Služba za notranjo revizijo v skladu z mednarodnimi standardi notranje revizije. Smo neodvisni in funkcionalno poročamo odboru Evropske komisije za spremljanje poteka revizij.

Večja osredotočenost Evropske komisije na smotrnost in boljšo uporabo virov pomeni, da ima Služba za notranjo revizijo še pomembnejšo vlogo pri ugotavljanju potencialne učinkovitosti in izboljšav glede načina upravljanja generalnih direktoriatov in služb.

V ta namen se poleg finančnega poslovanja vse bolj osredotočamo na revizije smotrnosti poslovanja ter obravnavamo tudi politične in operativne procese. Prav tako nenehno razvijamo svoje svetovalne storitve.

Delovno mesto

Glavni svetovalec oziroma svetovalka poroča generalni direktorici. Ne sodeluje neposredno pri revizijskih nalogah. Odgovoren oziroma odgovorna je predvsem za zagotavljanje boljšega razumevanja političnega okolja Evropske komisije, zlasti v zvezi z naslednjim večletnim finančnim okvirom, in s tem prispevanje k bolj celostnemu pristopu k delu Službe za notranjo revizijo.

Generalni direktorici Službe za notranjo revizijo svetuje zlasti o političnem razvoju na ravni Evropske komisije, zlasti pri oblikovanju in izvajanju politik, s poudarkom na možnih posledicah za delo Službe za notranjo revizijo.

Glavni svetovalec oziroma svetovalka pod vodstvom generalne direktorice usklajuje odnose z zunanjimi in notranjimi deležniki, npr. Evropskim parlamentom, Svetom, decentraliziranimi agencijami in avtonomnimi organi EU ter evropskimi in mednarodnimi organizacijami v revizijskem poklicu, dodelijo pa se mu oziroma ji lahko tudi druge posebne naloge na tem področju.

Prispeva lahko tudi k drugim, nerevizijskim nalogam, pomembnim za generalno direktorico, kot je organizacija letne konference Službe za notranjo revizijo.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

- **osebne lastnosti**
 - Odlične sposobnosti priprave besedil.
 - Zelo dobre zmožnosti za uspešno in učinkovito komuniciranje z vsemi deležniki znotraj Komisije, decentraliziranih agencij in drugih organov EU ter po potrebi z drugimi deležniki EU (Evropskim parlamentom, Svetom) ter za vzpostavitev odnosov z njimi, ki temeljijo na zaupanju.
- **strokovne spretnosti in izkušnje**
 - Obsežne izkušnje na področju notranje revizije, medinstitucionalnih odnosov in/ali usklajevanja na visoki ravni.
 - Dobro poznavanje upravnih praks in postopkov ter/ali izkušnje z njimi.
 - Zelo dobro poznavanje in razumevanje finančnega/proračunskega okolja, zlasti mehanizmov za izvrševanje proračuna, s poudarkom na večletnem finančnem okviru za obdobje 2021–2027 (izzivi, pridobljene izkušnje) in instrumentih, ki temeljijo na smotnosti.
 - Izkušnje v odnosih z Evropskim parlamentom in Svetom.
 - Zelo dobro poznavanje in razumevanje političnih prednostnih nalog Evropske komisije, zlasti političnih usmeritev za obdobje 2024–2029, in povezanih delovnih metod.
 - Dobro razumevanje vpliva tveganj pri oblikovanju in izvajanju politik, delovanju in finančnem poslovanju na generalne direktorate in Evropsko komisijo.
 - Dobro razumevanje medsebojnih povezav med vprašanji politike in notranjo oziroma zunanjo revizijo.
- **svetovalne spretnosti**
 - Odlična sposobnost zagotavljanja strokovnih nasvetov in izdajanja mnenj na strateški ravni.
 - Sposobnost opredelitve strategij in določanja prednostnih nalog.
 - Odlična sposobnost ustvarjalnega in strateškega razmišljanja za oblikovanje jasne vizije ciljev, ki jih je treba doseči, ter njihovo preoblikovanje v praktične in realistične kompromisne rešitve.
 - Dobra sposobnost politične presoje ter dokazane izkušnje z analiziranjem in izvajanjem učinkovitih in uspešnih politik, določanjem prednostnih nalog in sprejemanjem odločitev.

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 diplomom potrjenemu visokošolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več,
 - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomom 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,
- svetovalne izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem svetovalnem položaju²,
- 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 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.

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 življenjepisih za vsa leta, v katerih so pridobili svetovalne izkušnje, navesti: (1) naziv in vlogo položajev, (2) natančno področje in raven položajev v organizaciji (število hierarhičnih ravni nad posameznim položajem in pod njim), (3) hierarhijo odgovornosti za vsak položaj.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (na voljo samo v angleščini).

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

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.

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 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 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 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 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.

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).

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

Rok za prijavo

Rok za prijavo je **6. december 2024 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.