

Generalni direktorat za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja

Objava prostega delovnega mesta

direktorice/direktorja Direktorata B za načrtovanje, finance in digitalne rešitve (razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2023/10429

Predstavitev delodajalca

Splošno poslanstvo Generalnega direktorata za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja (v nadaljnjem besedilu: GD za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja) je ustvariti bolj povezan in pravičnejši notranji trg ter ugoden okvir za rast in nova delovna mesta v Evropi, tako da evropskim podjetjem in industriji (zlasti malim in srednjim podjetjem) pomaga doseči konkurenčnost na svetovni ravni, inovativnost in trajnostnost v korist vseh evropskih državljanek in državljanov.

GD za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja je zlasti odgovoren za razvoj in upravljanje politik, povezanih z:

- notranjim trgom blaga in storitev,
- industrijsko politiko in konkurenčnostjo,
- politikami za podporo malim in srednjim podjetjem ter spodbujanje podjetništva.

GD za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja je dinamičen in v svoje politike usmerjen generalni direktorat (GD), ki temelji na sodelovanju in timskem delu. Vključuje številna delovna področja po posameznih direktoratih in zaposluje več kot 700 oseb. V letu 2023 upravlja letni proračun v višini 388 milijonov EUR z neposrednim upravljanjem in 72 milijonov evrov s posrednim upravljanjem ter usklajuje upravljanje proračuna programa Enotni trg (sedem GD) v višini 592 milijonov evrov.

Direktorat B deluje kot direktorat za vire GD za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja. Ima zlasti vlogo podpornega vozlišča za generalni direktorat ter usmerjevalca finančnega izvrševanja in načrtovanja. To zahteva sodelovanje tudi s širšimi skupnostmi deležnikov. Njegova naloga je opolnomočiti zaposlene, prispevati k izvajanju politik in predvideti prihodnje potrebe. Direktorat B sestavljajo tri enote, njegove dejavnosti pa segajo od informativnih sestankov, načrtovanja in financ do razvoja IT sistemov in podatkovnih projektov:

- enota GROW.B1 sodeluje z direktoricami in direktorji drugih direktorats GD za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja za doseganje ciljev GD ter vodi letno načrtovanje, poročanje in informativne sestanke GD,
- enota GROW.B2 upravlja vso finančno dokumentacijo GD in sodeluje s skupnostjo korespondentov za proračun iz celotnega GD,
- enota GROW.B3 razvija in uvaja inovativne IT rešitve v sodelovanju z uporabniki iz GD, pri čemer se osredotoča na notranje procese, hkrati pa prispeva tudi h korporativnemu razvoju in spremlja uvajanje na tehnologiji temelječe upravne kulture v državah članicah.

Delovno mesto

Ponujamo zahtevno delovno mesto direktorice oziroma direktorja Direktorata B za načrtovanje, finance in digitalne rešitve. Izbrana oseba za to delovno mesto bo odgovarjala neposredno generalni direktorici in imela naslednje naloge:

- vodenje strateške usmeritve in razvoja dejavnosti direktorata na zadevnih področjih (finance, javna naročila, notranja kontrola, IKT, zakonodajno načrtovanje, 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 sodelovanje z drugimi direktorati, enotami in službami,
- prispevanje k delovnemu načrtu GD 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 naj bi imeli:

vodstvene spretnosti

- dokazane vodstvene spretnosti ter sposobnost usmerjanja, motiviranja in podpiranja večkulturnih ekip, določanja in sporočanja ciljev ter prednostnega razporejanja nalog in uresničevanja njihove uspešne izvedbe,
- dobro sposobnost svežega razmišljanja in razvijanja novih strategij za oblikovanje jasne vizije in povezanih izvedbenih ukrepov za doseganje zastavljenih ciljev na zadevnih področjih,
- zelo dobre analitične spretnosti ter sposobnost reševanja organizacijskih in operativnih težav,
- dobre načrtovalne in organizacijske spretnosti,

strokovne spretnosti in izkušnje

- dobro poznavanje regulativnega in finančnopoloslovskega okvira v Evropski komisiji,
- dobro poznavanje strateškega načrtovanja, pravne skladnosti, upravljanja tveganja in standardov notranje kontrole,
- dobro razumevanje proračunskih in finančnih postopkov in postopkov javnih naročil, projektov IKT ter upravljanja pravnih postopkov in portfeljev,
- izkušnje na specifičnih področjih, ki jih pokriva GD za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja, pomenijo dodatno prednost,

osebne lastnosti

- odlične medosebne, odločevalske in pogajalske spretnosti ter zelo dobro sposobnost grajenja na zaupanju temelječih delovnih odnosov,
- odlične spretnosti (pisnega in ustnega) komuniciranja za učinkovito in uspešno komunikacijo in sodelovanje z notranjimi in zunanjimi deležniki,
- dinamičnost in storitveno naravnost ter sposobnost dobre presoje, ki združuje natančnost in zavzetost, da se poskrbi za najboljša možna orodja za učinkovito delovanje celotnega GD.

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 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 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) kadrovske predpise⁴).

Izbor in imenovanje

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 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>

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 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 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 kadrovske svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidatk oziroma kandidatov, ki so po njegovem mnenju primerne oziroma primerni za opravljanje zadevne funkcije.

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 odločitev o imenovanju.

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka ter biti moralno in fizično primeren oziroma primerna 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, 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.

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

Enake možnosti

Evropska komisija si v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov 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.

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 izbranega kandidata oziroma kandidatke se pred prevzemom dolžnosti zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njegovo oziroma njeno 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 kandidat in kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta⁶. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

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).

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 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 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 **26. maj 2023 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>.