

EVROPSKA KOMISIJA

Generalni direktorat za konkurenco

Objava prostega delovnega mesta vodje za tehnologijo (razred AD 14)

(zaposlitev začasnega uslužbenca / začasne uslužbenke na podlagi člena 2(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije)

COM/2024/10446

Predstavitev delodajalca

Evropska komisija skupaj z nacionalnimi uradi za konkurenco neposredno izvršuje EU pravila o konkurenci za boljše delovanje trgov, tako da vsem podjetjem omogoči, da med seboj konkurirajo pod enakimi in pravičnimi pogoji po svojih dosežkih. To koristi potrošnikom, podjetjem in celotnemu evropskemu gospodarstvu.

Znotraj Evropske komisije je za neposredno izvrševanje pravil o konkurenci pristojen predvsem Generalni direktorat za konkurenco (v nadaljnjem besedilu: GD za konkurenco).

Operativni direktorati v GD za konkurenco so del matrične strukture, v kateri se različni instrumenti za varstvo konkurence (protimonopolna pravila, združitve in državna pomoč) upravljajo po ključnih gospodarskih sektorjih. GD za konkurenco je odgovoren tudi za izvrševanje predpisov o digitalnih platformah in tujih subvencijah.

Vodja za tehnologijo odgovarja neposredno generalnemu direktorju. Svetuje komisarki, pristojni za konkurenco, in generalnemu direktorju ter vodi in nadzira vse podatkovne in tehnološke projekte, pobude in delovne tokove za GD za konkurenco. Vodja za tehnologijo je na čelu ekipe, ki je center odličnosti na področju digitalnih preiskovalnih orodij in podatkovne znanosti ter katere končni cilj je podpirati naloge GD za konkurenco pri vse bolj podatkovno vodenem izvrševanju in spremljanju trga.

Delovno mesto je uvrščeno na raven direktorice oziroma direktorja (AD 14). Gre za začasno zaposlitev za tri leta z možnostjo podaljšanja za največ dve leti.

Delovno mesto

Ponujamo zelo zahtevno delovno mesto vodje za tehnologijo, ki komisarki, pristojni za konkurenco, in generalnemu direktorju svetuje o digitalni strategiji, prednostnih nalogah in projektih GD za konkurenco (vključno z ustreznimi javnimi naročili), tudi na podlagi študij zunanjih strokovnjakov ali vodje za tehnologijo, hkrati pa usmerja ekipo vodje za tehnologijo (tj. enoto, ki je dodeljena vodji za tehnologijo in ki jo vodi vodja enote) v visoko izpopolnjenih delovnih tokovih, pri čemer skrbi za vizijo, splošno strateško usmeritev in svetovanje ter usklajuje osebe in dejavnosti ekipe.

Vodja za tehnologijo skrbi, da ekipa izpolnjuje rastoče potrebe GD za konkurenco po najsodobnejši podatkovni analitiki ter da je tehnološko vodilna pri izvajanju digitalnih preiskav, vključno z digitalno forenziko, obveščevalnimi podatki, umetno inteligenco ali drugim digitalnim razvojem. Za to je potrebno zelo dobro razumevanje poslovnih potreb po izvrševanju pravil o konkurenci in regulativnih instrumentov. V podporo tem poslovnim potrebam mora vodja za tehnologijo skupaj z ekipo iskati preiskovalne rešitve, ki so zanje ustrezne, ter čim bolje in karseda učinkovito uporabiti strokovno znanje znotraj svoje ekipe.

Ekipo vodje za tehnologijo kot horizontalna enota podpira delo GD za konkurencu pri izvrševanju pravil o konkurenci na vseh področjih in tesno sodeluje z vsemi ustreznimi službami GD za konkurencu, kot so enota za digitalne poslovne rešitve in operativne enote. Vodja za tehnologijo s svojo ekipo sodeluje tudi z drugimi generalnimi direktorati Evropske komisije, drugimi evropskimi institucijami, državami članicami in nacionalnimi uradi za konkurencu ter zunanjimi organizacijami. Ekipo sestavlja 16 zelo dinamičnih, timsko in storitveno usmerjenih uslužbencev in uslužbenk, navdušenih nad digitalno tehnologijo.

Glavne naloge ekipe vodje za tehnologijo so:

- uporaba najnovejših razpoložljivih digitalnih tehnologij za iskanje rešitev, ki izpolnjujejo potrebe operativnih enot GD za konkurencu po podatkovni analitiki pri raznih instrumentih, zlasti na področju kartelov in protimonopolnih pravil, združitvev, akta o digitalnih trgih in uredbe o tujih subvencijah, bodisi v podatkovno intenzivnih projektih/primerih bodisi priložnostno,
- skrb, da ima GD za konkurencu dostop do najsodobnejše forenzične informacijske tehnologije (FIT) ter tehnik zbiranja obveščevalnih podatkov in tehnik podatkovnih ved za preiskave pri raznih instrumentih, zlasti na področju kartelov in protimonopolnih pravil, združitvev, akta o digitalnih trgih in uredbe o tujih subvencijah,
- dejavno sodelovanje v strokovni mreži za digitalne preiskave Evropske mreže za konkurencu in navezovanje stikov z drugimi službami evropskih institucij, ki uporabljajo forenzično informacijsko tehnologijo in podatkovno analitiko,
- stalno spremljanje tehnološkega razvoja ter prepoznavanje tem in ukrepov, ki so v interesu GD za konkurencu, skrb za kakovost in ustreznost IT orodij in metod, ki so v lasti GD za konkurencu in/ali jih ta uporablja, svetovanje generalnemu direktorju o posodobljenih ali novih orodjih in metodah ter nadziranje njihovega razvoja in/ali javnega naročanja, po potrebi na podlagi študij zunanjih strokovnjakov ali vodje za tehnologijo,
- svetovanje o posodobljenih ali novih IT orodjih, ki jih ima v lasti in/ali jih uporablja GD za konkurencu, in nadziranje njihovega uvajanja.

Profil kandidata/kandidatke

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

vodstvene spretnosti

- sposobnost vodenja, motiviranja in navdihovanja ekipe usposobljenih podatkovnih znanstvenic in znanstvenikov, opredeljevanja načrtov, ciljev in prednostnih nalog, pridobivanja prispevkov osebja ter svetovanja o tehničnih in strateških vidikih,
- zelo dobro sposobnost strateškega razmišljanja, odlično sposobnost razmišljanja zunaj ustaljenih okvirov ter uvajanja inovacij na področjih, ki jih pokriva generalni direktorat, in doseganja njihovega učinkovitega nadaljevanja s pristopom, usmerjenim v storitve in rezultate,

strokovne spretnosti in izkušnje

- dokazano poznavanje podatkovne analitike in/ali računalniške znanosti in/ali umetne inteligence, ki se izkazuje z vidnimi znanstvenimi dosežki ter nadaljnjim usposabljanjem in/ali drugimi metodami za posodabljanje tega znanja,
- zelo dobro razumevanje institucionalnih potreb po najsodobnejši podatkovni analitiki in forenzični IT podpori ter oblikovanje rešitev, ki so zanje ustrezne,
- dokazano znanje o forenzični informacijski tehnologiji pomeni prednost,

osebne lastnosti

- odlične ustne in pisne komunikacijske spretnosti, potrebne za učinkovito in uspešno komuniciranje z notranjimi in zunanji deležniki, zastopanje Evropske komisije in zagovarjanje njenih stališč na evropskih in mednarodnih forumih,
- sposobnost sodelovanja s sogovorniki na ravni višjega vodstva in delovanja na različnih ravneh organizacije.

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 visokoškolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več,
 - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokoškolskemu 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. Vsaj 10 let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na položaju in področjih, relevantnih za to delovno mesto²,

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 navesti: (1) naziv in vlogo položajev ter opis nalog, (2) tematsko področje in raven položajev v organizaciji (število hierarhičnih ravni nad posameznim položajem in pod njim), (3) hierarhijo odgovornosti za vsak položaj.

- vodstvene izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju³,
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije⁴ 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: starost kandidatke in kandidata mora omogočati, da lahko opravijo vsaj celotni triletni mandat, preden dosežejo običajno upokojitveno starost, ki jo začasni uslužbenci in uslužbenke Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 47 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije⁵).

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*⁶).

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 kandidatke oziroma kandidata, 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 kandidatke oziroma kandidata, ki jih šteje za primerne za opravljanje zadevne funkcije.

S kandidati oziroma kandidatki 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.

³ 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.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

⁶ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_sl

(na voljo samo v angleščini).

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 kadrovskega predpisa 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 Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Izbrani kandidat ali kandidatka se zaposli kot začasni uslužbenec oziroma uslužbenka v skladu s členom 2(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije na funkciji, ki ustreza osnovnemu delovnemu mestu direktorja oziroma direktorice v razredu AD 14. Glede na obseg delovnih izkušenj se razvrsti v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Gre za začasno zaposlitev za tri leta z možnostjo podaljšanja za največ dve leti.

Po Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije mora vse novozaposleno osebe uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Bruselj.

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 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), 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 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.**

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 **5. april 2024 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.

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>.