Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF)

Objava prostega delovnega mesta direktorice/direktorja

Direktorata za odhodke – operacije in preiskave (razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2024/ 10461

Predstavitev delodajalca

Boj proti goljufijam in drugim nezakonitim dejavnostim, ki škodujejo finančnim interesom Evropske unije, je ključnega pomena za verodostojnost evropskega projekta.

Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF) ima tri naloge: ščiti finančne interese Evropske unije (EU) s preiskovanjem primerov goljufij, korupcije in drugih nezakonitih dejavnosti, odkriva in preiskuje hude nepravilnosti, ki jih ob opravljanju službenih dolžnosti storijo člani in uslužbenci institucij in organov EU ter ki bi lahko imele za posledico disciplinski ali kazenski postopek, ter podpira institucije EU, zlasti Evropsko komisijo, pri oblikovanju in izvajanju zakonodaje in politik za boj proti goljufijam.

OLAF je generalni direktorat Evropske komisije, vendar je skladno z zakonodajo neodvisen pri opravljanju preiskav. Izvajanje njegove preiskovalne funkcije spremlja nadzorni odbor, sestavljen iz petih neodvisnih oseb, ki niso zaposlene v institucijah Evropske unije.

Operativni direktorati urada OLAF so odgovorni za preiskave, pri njihovih nalogah pa jih podpirata center znanja ter direktorat za pravne zadeve, vire in partnerstva.

Direktorat za odhodke – operacije in preiskave (OLAF.A) ščiti finančne interese in ugled EU z izvajanjem upravnih preiskav in operacij v zvezi z goljufijami, korupcijo in drugimi resnimi nepravilnostmi, ki škodujejo finančnim interesom Evropske unije.

Direktorat sestavlja pet enot, v katerih je zaposlenih približno 100 oseb, večinoma specializiranih preiskovalcev oziroma preiskovalk iz različnih poklicnih okolij, vključno z nekdanjimi državnimi tožilci/tožilkami, policisti/policistkami, pravnicami/pravniki, ekonomisti/ekonomistkami in revizorji/revizorkami.

Enota A.1 izvaja notranje preiskave v zvezi z uslužbenci in člani vseh evropskih institucij, organov, uradov in agencij, ustanovljenih s pogodbami EU ali na njihovi podlagi. Enota A.2 preiskuje obtožbe na področju neposrednih odhodkov Evropske komisije, izvajalskih in decentraliziranih agencij EU, Evropskega inštituta za inovacije in tehnologijo (EIT) in skupnih podjetij ter na področju upravnih odhodkov institucij, organov, uradov in agencij EU. Enote A.3, A.4 in A.5 izvajajo preiskave in operacije na področju odhodkov EU v okviru mehanizma za okrevanje in odpornost, skupne kmetijske politike, evropskih strukturnih in investicijskih skladov (ESI) ter drugih skladov z deljenim upravljanjem. Te tri enote delujejo tudi na področju predpristopne pomoči za razvoj podeželja in čezmejno sodelovanje med državami kandidatkami / potencialnimi državami kandidatkami in državami članicami v okviru instrumenta za predpristopno pomoč (IPA).

Direktorat poleg naštetega spremlja napredek pri izvajanju finančnih, sodnih in disciplinskih priporočil, povezanih z obravnavanimi zadevami, ter evidentira rezultate ukrepov, ki jih sprejmejo institucije, organi in druge agencije EU ter nacionalni organi.

Delovno mesto direktorice oziroma direktorja je v Bruslju. Direktor oziroma direktorica deluje pod splošnim nadzorom generalnega direktorja in njegovega namestnika.

Pravni okvir, ki določa cilje in naloge urada OLAF in njegovo delovanje, je določen v Uredbi (EU, Euratom) št. 883/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. septembra 2013, kakor je bila spremenjena z Uredbo (EU, Euratom) 2020/2223 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. decembra 2020[1].

Več informacij o uradu OLAF in njegova organizacijska shema je na voljo na naslovu: https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_sl.

Delovno mesto

Ponujamo delovno mesto direktorice oziroma direktorja, ki odgovarja za splošno strateško usmerjanje in preudarno upravljanje virov direktorata v skladu s poslanstvom in letnim delovnim programom.

Direktor oziroma direktorica pod nadzorom generalnega direktorja:

— nadzira izvajanje preiskav, ki so podlaga za sprejetje končnih poročil in morebitnih priporočil, ki se pošljejo organom evropskih institucij za morebitni pregon, finančno izterjavo, upravno spremljanje in/ali disciplinske ukrepe, in kadar je to ustrezno, sodnim organom držav članic za morebitni pregon,

— oblikuje in izvaja preiskovalno strategijo urada OLAF za boj proti goljufijam, nezakonitim dejavnostim in korupciji na področju pristojnosti direktorata,

— zagotavlja učinkovito načrtovanje in upravljanje dejavnosti direktorata (standardi kakovosti, spremljanje rokov, potek dela, napredek, uresničevanje ciljev),

— skrbi za razumno trajanje preiskav v skladu s kazalniki uspešnosti, ki jih urad OLAF sprejme v letnem načrtu upravljanja,

— zagotavlja spoštovanje temeljnih pravic in procesnih jamstev pri preiskavah, ki jih izvajajo enote direktorata,

— nadzira delo vodij enot in uspešnost direktorata,

— skrbi za učinkovito načrtovanje, izkoriščenost in upravljanje človeških in finančnih virov direktorata ter njihovo učinkovito razporejanje po enotah.

Glavni izziv je nadaljnji razvoj operativnih dejavnosti urada OLAF, zlasti na področjih z višjim tveganjem, v spreminjajočem se institucionalnem okviru in ob upoštevanju tekoče preusmeritve odhodkov EU, ki bo sprožila nove vzorce goljufij. Za reševanje tega izziva so potrebne učinkovite preiskave ter razvoj trajnega sodelovanja z evropskimi institucijami in organi, nacionalnimi organi in mednarodnimi partnerji.

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:02013R0883-20210117.

Profil kandidata/kandidatke

Osebnostne lastnosti

- Dokazana sposobnost načrtovanja in prednostnega razvrščanja.
- Dokazana sposobnost učinkovitega navezovanja stikov in sodelovanja v uradu OLAF in službah Evropske komisije ter z drugimi institucijami EU in partnerji Urada v državah članicah, tretjih državah in mednarodnih organizacijah.
- Sposobnost učinkovite razprave z notranjimi in zunanjimi deležniki na visoki ravni.
- Sposobnost učinkovitega dela pod pritiskom.
- Sposobnost dela ob popolni diskretnosti in sposobnost dobre presoje položaja v zadevah, ki vključujejo občutljive informacije.

Strokovne spretnosti in izkušnje

- Obsežne delovne izkušnje na visoki ravni z vodenjem upravnih, sodnih ali finančnih preiskav ali podobnih dejavnosti.
- Zelo dobro poznavanje preiskovalnega postopka v primerih preiskovanja goljufij ter mehanizmov za zagotavljanje njegove učinkovitosti in zakonitosti.
- Zelo dobro poznavanje vprašanj v zvezi s proračunskim, finančnim in kadrovskim upravljanjem ter praktične izkušnje na teh področjih.
- Dobro poznavanje vloge urada OLAF, njegovega poslanstva in pristojnosti ter okvira, v katerem deluje.
- Dokazane izkušnje na visokem delovnem mestu, ki zajema sodno ali preiskovalno funkcijo, ali dokazano strokovno znanje na tem področju pomenijo prednost; mednarodne izkušnje pomenijo prednost.
- Dobro splošno poznavanje institucionalnega in pravnega okvira Evropske unije ter delovnih metod Evropske komisije pomeni prednost.

Vodstvene spretnosti

- Dokazana sposobnost vodenja velikih ekip večnacionalnega, večkulturnega in večjezičnega osebja.
- Sposobnost vodenja kompleksne organizacije v večdisciplinarnem in večkulturnem okolju.
- Dokazane vodstvene spretnosti ter sposobnost usmerjanja in motiviranja izkušenega preiskovalnega in upravnega osebja iz različnih poklicnih in nacionalnih okolij.
- Zelo dobra sposobnost učinkovitega upravljanja prednostnih nalog in ciljev ter prožnega dela v smislu razporejanja (človeških in finančnih) virov po enotah in vodenja direktorata s strateške perspektive.
- Dobre analitične spretnosti in sposobnost oblikovanja strateških ciljev, njihovega prenosa v praktične predloge za ukrepanje ter reševanja organizacijskih in operativnih vprašanj.

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 diplome[2], 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[3],

- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije[4] 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 predpisov[5]).

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.

[2] 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.

[3] Kandidati in kandidatke morajo v življenjepisu za vsa leta in vsako vlogo, v katerih so pridobili vodstvene izkušnje, navesti: (1) naziv in natančno 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] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN

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

[6] https://commission.europa.eu/get-involved/jobs-european-commission/job-opportunities-commission/managers-european-commission_en (na voljo samo v angleščini).

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 funkcije direktorice oziroma direktorja.

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

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[7]. 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 Europass[8], 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 in prijavno številko, 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.

---

[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.

Rok za prijavo

Rok za prijavo je **31. januar 2025 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.