

## **Generalni direktorat za mednarodna partnerstva**

Objava prostega delovnega mesta

glavnega svetovalca / glavne svetovalke za nove donatorje (razred AD 14)

(Bruselj)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2023/10438

### **Predstavitev delodajalca**

Poslanstvo Generalnega direktorata za mednarodna partnerstva (v nadaljnjem besedilu: GD za mednarodna partnerstva) je prispevati k trajnostnemu razvoju, izkoreninjenju revščine, miru in varstvu človekovih pravic z mednarodnimi partnerstvi, ki podpirajo in spodbujajo evropske vrednote in interese.

GD za mednarodna partnerstva:

- ima vodilno vlogo pri oblikovanju politik EU na področju mednarodnega sodelovanja ter vzpostavljanju partnerstev z državami in mednarodnimi organizacijami po vsem svetu,
- sodeluje s službami Evropske komisije, da bi z zunanjo razsežnostjo politik EU krepil njeno delovanje v svetu,
- v duhu pristopa Ekipa Evropa tesno sodeluje z državami članicami v podporo svetovni agendi EU,
- svoje dejavnosti opira na mednarodno pravo in multilateralizem ter je v ospredju prizadevanj Evropske unije za uresničevanje svetovnih zavez, zlasti agende Združenih narodov za trajnostni razvoj do leta 2030 in njenih ciljev trajnostnega razvoja ter Pariškega sporazuma o podnebnih spremembah,
- je sam ali skupaj z Evropsko službo za zunanje delovanje odgovoren za večletno načrtovanje in izvajanje zunanjih instrumentov EU,
- svoje politike in programe izvaja prek delegacij Evropske unije v partnerskih državah in pri mednarodnih organizacijah. Za to določa, vzpostavlja in vodi upravljalne, nadzorne, podporne in kontrolne sisteme, ki so potrebni za doseganje največje mogoče pravilnosti, kakovosti, učinka in prepoznavnosti izvajanih programov.

### **Delovno mesto**

Ponujamo novo delovno mesto glavnega svetovalca oziroma svetovalke v GD za mednarodna partnerstva, ki generalnemu direktorju pomaga s strateškim razmislekom in svetovanjem o novih priložnostih za sodelovanje in partnerstvo z izbranim številom novih neevropskih donatorjev, ki sodelujejo tudi z državami v razvoju.

Glavni svetovalec oziroma svetovalka pomaga generalnemu direktorju in zadevnim službam pri raziskovanju sinergij in možnosti za boljše dopolnjevanje ukrepov s temi državami ter tako prispeva k preobrazbenim premikom v partnerskih državah in spoprijemanju s svetovnimi izzivi.

## **Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)**

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

### **osebne lastnosti**

- strateško miselnost, sposobnost dobre politične presoje in dobre analitične spretnosti ter izkazano zelo dobro sposobnost snovanja inovativnih in ustvarjalnih idej in predstavljanja jasnih, skladnih in realističnih akcijskih načrtov,
- odlične pogajalske, komunikacijske in koordinacijske spretnosti, sposobnost učinkovite razprave z notranjimi in zunanjimi deležniki na visoki ravni, vključno z bogatimi izkušnjami pri koordiniranju in/ali pogajanjih na medinstitucionalni in/ali mednarodni ravni,
- sposobnost določanja prednostnih nalog in sprejemanja odločitev,

### **strokovne spretnosti in izkušnje**

- zelo dobro poznavanje notranjih in zunanjih politik ter institucij Evropske unije in strokovno znanje s tega področja,
- odlično poznavanje finančnih instrumentov Evropske unije za zunanje delovanje in načinov njihovega izvajanja,
- zelo dobro poznavanje strukture in organizacije zadevnega generalnega direktorata, vključno z vlogo in posebnostmi mreže delegacij EU,
- znanje in izkušnje s področja proračunskega, finančnega in horizontalnega upravljanja,

### **svetovalne spretnosti**

- dokazane izkušnje in priznana sposobnost na področju strokovnega svetovanja in izdajanja mnenj na visoki ravni,
- sposobnost odlične politične presoje in odlično razumevanje kompleksnega svetovnega političnega okolja.

## **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<sup>1</sup> po pridobitvi diplome, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi,
- svetovalne izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem svetovalnem položaju<sup>2</sup>,
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije<sup>3</sup> 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<sup>4</sup>).

## 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*<sup>5</sup>).

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.

<sup>1</sup> 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. Materni 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents) (na voljo samo v angleščini).

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.

### **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.

### **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<sup>6</sup>. 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 življenjepisa Europass<sup>7</sup>, 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.

<sup>6</sup> 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).

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

**Rok za prijavo**

Rok za prijavo je **29. september 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.