

GENERALNI DIREKTORAT ZA EVROPSKO CIVILNO ZAŠČITO IN EVROPSKE OPERACIJE HUMANITARNE POMOČI (ECHO)

Objava prostega delovnega mesta direktorice/direktorja za splošne zadeve

(razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2022/10421

Predstavitev delodajalca

Splošni mandat Generalnega direktorata za civilno zaščito in operacije humanitarne pomoči (v nadaljnjem besedilu: GD ECHO) je reševati in ohranjati življenja, preprečevati in lajšati človeško trpljenje ter zaščititi integriteto in človeško dostojanstvo prebivalcev, ki so jih prizadele naravne nesreče ali nesreče, ki jih povzroči človek, v Evropi in tretjih državah. Mandat GD ECHO zajema humanitarno pomoč in civilno zaščito, tj. glavna instrumenta, ki sta na voljo Evropski uniji za zagotovitev, da ljudje, neposredno prizadeti zaradi nesreč, hitro in učinkovito dobijo nujno pomoč EU.

Direktorat ECHO.E za splošne zadeve je pristojen za splošno usklajevanje politik in strategijo za generalni direktorat, kar vključuje večstransko sodelovanje, medinstitucionalne odnose, načrtovanje programov ter proračunsko, pravno in IT podporo za dobro delovanje celotnega generalnega direktorata. Upravlja tudi terensko mrežo ECHO.

Direktorat ECHO.E sestavlja pet enot.

Delovno mesto

Razpisujemo delovno mesto direktorice oziroma direktorja direktorata, ki ima ključno vlogo za celotni generalni direktorat.

Glavne naloge direktorice oziroma direktorja so:

- močno in učinkovito vodenje za zagotovitev učinkovitega delovanja vseh delov direktorata,
- določitev strateške vizije za naloge direktorata ter s tem prispevanje k splošnemu razvoju in izvajanju politike humanitarne pomoči in civilne zaščite,
- skrb za učinkovito načrtovanje proračuna in dobro upravljanje finančnih virov,
- podpora zagotovitvi posloводства generalnega direktorata s spodbujanjem učinkovitega notranjega nadzora in okolja, ki se bori proti goljufijam, pravnim nadzorom in svetovanjem ter nadaljnjim ukrepanjem pri vprašanjih, ki so jih ugotovili revizijski in preiskovalni organi ter organi, pristojni za razrešnico,
- usklajevanje dejavnosti različnih enot znotraj direktorata ter spodbujanje učinkovitega usklajevanja in sinergij z ostalimi direktorati GD ECHO in direktorati drugih generalnih direktorotov, kot je potrebno,
- skrb za razvoj in vzdrževanje visokozmogljivostnih sistemov IT v generalnem direktoratu,

- vodenje dejavnosti na področju pravnih in postopkovnih vidikov ter upravljanja dokumentov.

Naloge vključujejo tudi redne stike z drugimi službami Evropske komisije ter drugimi institucijami, drugimi donatorji in mednarodnimi organizacijami. Direktor oziroma direktorica poleg tega zastopa generalni direktorat v koordinacijskih skupinah Evropske komisije, zlasti v skupini direktorjev in direktoric za vire, ter deluje kot odredbodajalec oziroma odredbodajalka na podlagi nadaljnega prenosa pooblastil, kadar je to primerno.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Osebnostne lastnosti (20 %)

- Zelo dobre analitične in konceptualne spretnosti ter izostren občutek za presojo pri politično občutljivih vprašanjih,
- odlične medosebne in komunikacijske spretnosti ter spretnosti mreženja, potrebne za navezovanje in vzdrževanje obsežnih stikov znotraj Evropske komisije ter z državami članicami, zunanjimi partnerji in deležniki.

Strokovne spretnosti in izkušnje (40 %)

- Temeljito poznavanje upravljanja finančnih virov in izkušnje z njim ter dobro poznavanje finančnih predpisov Evropske komisije in povezanih postopkov,
- dobro poznavanje programskih ciklov Evropske komisije, ocenjevanja in notranjega nadzora,
- dobro poznavanje pogajanj s proračunskima organoma, Računskega sodišča in postopka razrešnice,
- zelo dobro razumevanje horizontalnih področij, ki spadajo v pristojnost zadevnega direktorata, tj. informacijske tehnologije, upravljanja dokumentov in pravnih zadev.

Vodstvene/svetovalne spretnosti (40 %)

- Odlične vodstvene spretnosti, zlasti dokazana sposobnost vodenja, motiviranja in razvijanja velikih ekip, določanja prednostnih nalog in sprejemanja odločitev, obvladovanja sprememb in prilagajanja hitro spreminjajočim se potrebam,
- odlična sposobnost usklajevanja, tudi s partnerji zunaj generalnega direktorata in/ali Evropske komisije,
- odlične pogajalske spretnosti, sposobnost učinkovitega in uspešnega dialoga z osrednjimi službami Evropske komisije in drugimi institucijami.

Pogoji za prijavo

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati in kandidatke, ki bodo **do roka za prijavo** izpolnjevali 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 položaju^{2**},
 - 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 starost 66 let (glej člen 52, točka (a), kadrovske predpise⁴).

Izbor in imenovanje

Izbor in imenovanje bosta izvedena 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. Ta 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/primerni za opravljanje navedene funkcije.

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 opravljajo 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. Doktorski študij, tudi neplačan, je izenačen z delovnimi izkušnjami, če je bil uspešno zaključen, 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>

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

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/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 upravni sklep, 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, Belgija.

Delovno mesto je na voljo od 1. januarja 2023.

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/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 oziroma 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 bodo izpolnjevali katerega koli od navedenih pogojev za prijavo, bodo 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 obliki 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 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 uspešna.**

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.

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>.

Za pravočasno izpolnitev 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 prekinitve 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 **17. januar 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.