

Generalni sekretariat

Objava prostega delovnega mesta glavnega svetovalca / glavne svetovalke za varnostna vprašanja (razred AD 14)

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

COM/2026/10489

Predstavitev delodajalca

Generalni sekretariat je služba Evropske komisije, ki odgovarja neposredno predsednici. Pod njenim vodstvom je na voljo kolegiju ter skrbi za kolegialnost, doslednost in učinkovitost delovanja Evropske komisije. Generalni sekretariat usmerja in koordinira delo Evropske komisije, s čimer zagotavlja, da so njene pobude in ukrepi usklajeni s političnimi usmeritvami predsednice.

Kolegij za varnost predsednico ter člane in članice komisarskega kolegija obvešča o najnovejšem dogajanju na področju varnosti. Redno se sestaja, da bi se odzival na razvoj geopolitičnih razmer in druge zunanje dogodke.

Sekretariat kolegija za varnost v okviru Generalnega sekretariata predsednici nudi obveščevalno in varnostno podporo.

Glavni svetovalec oziroma svetovalka za varnostna vprašanja svetuje vodji sekretariata kolegija za varnost in generalni sekretarki o najrazličnejših temah, povezanih z dejavnostmi sekretariata.

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

Delovno mesto

Glavni svetovalec oziroma svetovalka za varnostna vprašanja pod nadzorom vodje sekretariata kolegija za varnost:

- svetuje na visoki ravni o usklajevanju strokovne podpore v odzivu na novo dogajanje na področju varnosti,
- podpira pripravo varnostnih ocen ter strateških seznanitvenih dokumentov in informativnih sestankov za predsednico in kolegij,
- svetuje pri pripravi kolegija za varnost in *ad hoc* kriznih sestankov,
- spremlja dogajanje na področju varnosti ter skrbi za pravočasno strateško situacijsko zavedanje predsednice in kolegija.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

osebne lastnosti

- odlične medosebne in pogajalske spretnosti na visoki ravni,
- zelo dobro sposobnost učinkovitega in uspešnega ustnega in pisnega komuniciranja z vsemi deležniki znotraj in zunaj Evropske komisije ter vzpostavljanja na zaupanju temelječih odnosov z njimi,

strokovne spretnosti in izkušnje

- odlično sposobnost določanja strateških prednostnih nalog in osredotočanja nanje, ocenjevanja napredka in nadziranja izvajanja s posebnim poudarkom na različnih področjih varnosti,
- zelo dobro poznavanje nalog in dejavnosti, ki spadajo v pristojnost sekretariata,

svetovalne spretnosti

- dokazano sposobnost strateškega svetovanja in dajanja priporočil na področju varnosti in povezanih področjih,
- sposobnost dobre presoje ter dokazano sposobnost prepoznavanja ključnih vprašanj in predlaganja izvedljivih rešitev za kompleksna, z varnostjo povezana vprašanja,
- dokazano sposobnost navezovanja stikov z državami članicami na višji ravni.

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),

Upoštevajo se lahko samo diplome, ki so bile pridobljene v državah članicah EU ali ki so jih organi ene od teh držav članic priznali za enakovredne s potrdilom o enakovrednosti diplom.

- delovne izkušnje: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj¹ po pridobitvi diplome, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po navedeni izobrazbi; vsaj deset let izkušenj mora biti pridobljenih na področju varnosti ali obveščevalne dejavnosti,

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.

- svetovalne izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome na zadevnem področju mora biti pridobljenih na visokem svetovalnem 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 začasni uslužbenci in uslužbenke Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 47 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije⁴).

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*⁵).

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. Na kateri koli stopnji postopka se lahko od kandidat in kandidatov zahteva, da predložijo dokazila za informacije, ki so jih navedli v prijavi. Kandidati in kandidatke, ki teh dokazil ne predložijo v roku iz zahtevka, so lahko izločeni iz izbirnega postopka.

Iz opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija povzela ugotovitve in predlagala seznam kandidat in 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 kandidat in kandidatov, ki jih šteje za primerne za opravljanje zadevne funkcije.

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.

² 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.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁵ https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (na voljo samo v angleščini).

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 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, ter glede na obseg delovnih izkušenj 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 osebo uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Bruselj. Delovno mesto je na voljo od 1. septembra 2026.

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 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 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 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.

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>.

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 **29. september 2026 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.