

Generalni direktorat za energetiko

Objava prostega delovnega mesta namestnice / namestnika generalne direktorice za usklajevanje politik Euratoma (razred AD 15)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2025/10473

Predstavitev delodajalca

Naloge Generalnega direktorata za energetiko (v nadaljnjem besedilu: GD za energetiko) so vsem državljanom in državljanom ter podjetjem zagotavljati dostop do cenovno dostopne, varne, zanesljive in čiste energije, spodbujati učinkovito proizvodnjo in rabo energije ter voditi proces, da bi do leta 2050 postali prva podnebno nevtralna celina, hkrati pa prispevali k trajnostni rasti in ustvarjanju delovnih mest v Evropi.

GD za energetiko določa politike za razvoj inovativnega, odpornega in povezanega energetskega sistema, ki svojim državljanom in državljanom ter podjetjem zagotavlja stalno oskrbo s cenovno dostopno, varno, zanesljivo in čisto energijo v skladu z zelenim dogovorom, ki ga podpirata dogovor o čisti industriji in načrt REPowerEU.

GD za energetiko si prizadeva dokončati trdno energetske unijo z določitvijo enostavnejšega in učinkovitejšega upravljanja, ki bo kos izzivom prihodnosti, odpravo ovir za energetske prehode in podpiranjem energetskih rešitev, ki bodo spodbudile prehod na podnebno nevtralnost in omogočile cenovno dostopnost energije, hkrati pa prispevale k trajnostni rasti in ustvarjanju delovnih mest v Evropi. Prehod bo spodbujal in nadgrajeval sodelovanje odjemalcev in tržno usmerjene naložbe v energijsko učinkovitost in tehnologije obnovljivih virov energije, da bi se okrepila vodilna vloga EU v svetu ter hkrati zmanjšali energetska odvisnost in stroški uvoza.

Organizacijsko strukturo GD za energetiko sestavljajo trije položaji namestnic ali namestnikov generalne direktorice.

Namestnica ali namestnik generalne direktorice za usklajevanje politik Euratoma usklajuje in usmerja dva direktorata, ki se ukvarjata z jedrsko energijo, varnostjo in ITER (ENER.D) ter nadzornimi ukrepi Euratoma (ENER.E), delujeta pa iz Luxembourg. Namestnica ali namestnik generalne direktorice skrbi tudi za tesno usklajevanje politik Agencije za oskrbo Euratom glede vseh zadev, povezanih z zanesljivostjo oskrbe na jedrskem področju.

Delovno mesto

Uspešni kandidat ali kandidatka bo pod nadzorom generalne direktorice imel oziroma imela naslednje naloge:

- pomoč generalni direktorici pri upravljanju generalnega direktorata, vključno z neposrednim usklajevanjem direktorata D in E ter prispevanjem k delovnemu programu GD za energetiko;
- svetovanje generalni direktorici o strategiji EU za jedrsko energijo s poudarkom na varnosti, strategiji za energetske unije in evropski strategiji za energetske varnosti;
- razvoj strateškega pristopa k zgodnjemu uvajanju nastajajočih jedrskih tehnologij v Evropi (npr. mali modularni reaktorji);

- zagotavljanje usklajevanja, izvajanja in delovanja sedanjega sistema nadzornih ukrepov Euratoma v skladu z revidirano uredbo (2025/974);
- zagotavljanje političnega nadzora programov pomoči pri razgradnji jedrskih elektrarn v Bolgariji, na Slovaškem in v Litvi;
- sodelovanje z drugimi službami Komisije na področju jedrske varnosti in zaščite pred sevanjem ter spremljanje prispevka GD za energetiko pri posvetovanjih med službami;
- zagotavljanje ustreznih stikov in usklajevanja z Agencijo za oskrbo Euratom;
- prispevanje k usklajevanju mednarodnih odnosov med Euratomom, tretjimi državami in mednarodnimi organizacijami (npr. IAEA, OECD), in sicer s pogajanjem in zagotavljanjem izvajanja mednarodnih sporazumov;
- prispevanje k razvoju strategije za fuzijsko energijo, vključno s projektom ITER, z zagotavljanjem učinkovitega zastopanja Euratoma pri upravljanju projekta na mednarodni in evropski ravni;
- zagotavljanje izvajanja akcijskega načrta strateške agende za uporabo medicinskega ionizirajočega sevanja (SAMIRA), zlasti v zvezi z zanesljivostjo oskrbe z medicinskimi radioaktivnimi izotopi v EU;
- usklajevanje varnostnih ureditev (v tesnem sodelovanju z GD za človeške vire in varnost) za jedrske dejavnosti in laboratorije v Luxembourg;
- zastopanje GD za energetiko v zunanjih odnosih in mednarodnih dejavnostih na področju jedrske energije, vključno s pogajanjem z državami članicami in tretjimi državami;
- nadomeščanje / zastopanje komisarja / generalne direktorice na zunanjih in notranjih dogodkih ali na srečanjih z drugimi evropskimi institucijami in državami članicami.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

osebne lastnosti

- zelo dobre analitične spretnosti ter sposobnost reševanja organizacijskih in operativnih težav,
- izkušnje z zastopanjem organizacije na visoki ravni znotraj ali zunaj nje, odlične komunikacijske sposobnosti in pogajalske spretnosti za učinkovito vzpostavljanje in vzdrževanje stikov na visoki ravni znotraj Evropske komisije, pa tudi z drugimi institucijami EU in mednarodnimi institucijami, državami članicami in drugimi ustreznimi deležniki,
- integriteto ter sposobnost prilagajanja in delovanja pod pritiskom, pa tudi močno zavezanost vrednotam javne službe in doseganju organizacijskih ciljev,

strokovne spretnosti in izkušnje

- zelo dobro poznavanje in razumevanje politik in prednostnih nalog Evropske komisije,
- zelo dobro razumevanje in poznavanje evropske energetske politike, zlasti politike EU na področju jedrske energije v skladu s Pogodbo Euratom,

- zelo dobro razumevanje pravnih pooblastil, dodeljenih Evropski komisiji v skladu s Pogodbo Euratom, kot so nadzorni ukrepi Euratoma,
- zelo dobro razumevanje mednarodne in evropske varnostne arhitekture,

vodstvene spretnosti

- dokazano sposobnost in bogate izkušnje na področju učinkovitega načrtovanja in upravljanja človeških, proračunskih in finančnih virov na visoki vodstveni ravni,
- zelo dobro sposobnost politične presoje in razumevanje kompleksnega političnega okolja, sposobnost razvoja celostne vizije energetske politike, zlasti na jedrskem področju, in jasno strateško vizijo dejavnosti generalnega direktorata,
- dokazane izkušnje na višjih vodstvenih položajih in dobre vodstvene spretnosti ter sposobnost vodenja, navdihovanja in motiviranja večjih ekip v generalnem direktoratu, ki zaposluje visoko usposobljen strokovni kader.

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,
 - vodstvene izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem 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

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 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.

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 predpisov⁴).

Izbor in imenovanje

Izbor in imenovanje bosta potekala v skladu s postopki Evropske komisije za izbor in zaposlitev (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – Compilation Document on Senior Officials Policy⁵).

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 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 kandidat oziroma 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.

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.)

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=SL>, <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/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (na voljo samo v angleščini).

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 15 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrsti v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Po kadrovskih predpisih mora vse novozaposleno osebo uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Luxembourg.

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.

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).

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 kandidat 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 **17. december 2025 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**. Po tem roku prijave ne bodo več mogoče.

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

