

## V

(Objave)

## UPRAVNI POSTOPKI

## EVROPSKA KOMISIJA

**Skupno podjetje ECSEL (Elektronske komponente in sistemi za evropski vodilni položaj)****Objava prostega delovnega mesta izvršne direktorice / izvršnega direktorja****(začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 14)****COM/2021/20067**

(2021/C 365 A/01)

**Predstavitev delodajalca**

**Skupno podjetje „Elektronske komponente in sistemi za evropski vodilni položaj“ (v nadaljnjem besedilu: Skupno podjetje ECSEL)** je javno-zasebno partnerstvo, katerega cilj je spodbujanje naložb v sektor elektronike v Evropi. Skupno podjetje ECSEL spodbuja sodelovanje na področju raziskav in inovacij med vsemi deležniki, kot so industrija, javni organi, akademski svet ter raziskovalno-tehnološke organizacije, tako da združuje in usmerja njihova prizadevanja. Strategija Skupnega podjetja ECSEL je usklajena z okvirnim programom Obzorje 2020 in programi sodelujočih držav, da bi pritegnili zasebne naložbe in prispevali k učinkovitosti javne podpore s preprečevanjem nepotrebne podvajanja in razdrobljenosti prizadevanj ter tako prispevali k razvoju močne in globalno konkurenčne industrije elektronskih komponent in sistemov v Evropski uniji. Sedež Skupnega podjetja ECSEL je v Bruslju v Belgiji.

Skupno podjetje ECSEL je bilo z Uredbo Sveta (EU) št. 561/2014<sup>(1)</sup> ustanovljeno za obdobje do 31. decembra 2024. Skupni stroški dejavnosti raziskav in inovacij Skupnega podjetja ECSEL so znašali približno 5 milijard EUR.

Skupno podjetje ECSEL trenutno zaposluje 30 oseb.

Dodatne informacije so na voljo na spletnem mestu: <http://www.ecsel.eu/>.

V okviru večletnega finančnega okvira za obdobje 2021–2027 naj bi **Skupno podjetje za ključne digitalne tehnologije (v nadaljnjem besedilu: Skupno podjetje KDT)** nadomestilo in nasledilo Skupno podjetje ECSEL. Skupno podjetje KDT naj bi bilo eno od devetih skupnih podjetij, ustanovljenih s predlagano Uredbo Sveta o ustanovitvi skupnih podjetij v okviru programa Obzorje Evropa (v nadaljnjem besedilu: enotni temeljni akt)<sup>(2)</sup>. Skupno podjetje KDT naj bi bilo pravni in univerzalni naslednik Skupnega podjetja ECSEL glede vseh pogodb, vključno s pogodbami o zaposlitvi in sporazumi o nepovratnih sredstvih, obveznosti in pridobljenega premoženja. Ta prehod iz Skupnega podjetja ECSEL v Skupno podjetje KDT naj bi se zgodil v drugi polovici leta 2021.

Predlagano Skupno podjetje KDT temelji na Skupnem podjetju ECSEL. Skupno podjetje KDT bo obravnavalo jasno opredeljene teme, ki bodo okrepile tehnološko neodvisnost Unije na področju elektronskih komponent in sistemov, vzpostavile znanstveno odličnost Unije in njen vodilni položaj na področju inovacij v zvezi z nastajajočimi komponentami in sistemskimi tehnologijami ter zagotovile, da bodo komponente in sistemi obravnavali družbene in okoljske izzive v Evropi.

<sup>(1)</sup> Uredba Sveta (EU) št. 561/2014 z dne 6. maja 2014 o ustanovitvi Skupnega podjetja ECSEL (UL L 169, 7.6.2014, str. 152) (v nadaljnjem besedilu: Uredba Sveta o ustanovitvi ECSEL), <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2014/561/oj>.

<sup>(2)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/ALL/?uri=CELEX:52021PC0087>

V času obstoja Skupnega podjetja KDT, tj. v obdobju 2021–2031, naj bi najvišji finančni prispevek Evropske unije za Skupno podjetje KDT znašal približno 1,8 milijarde EUR. Poleg tega je predvideno, da bodo sodelujoče države Skupnega podjetja KDT prispevale znesek, ki bo vsaj enak prispevku Unije. Zasebni člani Skupnega podjetja KDT, ki naj bi bili isti kot v Skupnem podjetju ECSEL (industrijska združenja „AENEAS“, „ARTEMISIA“ in „EpoSS“, ki zastopajo svoje subjekte v sestavi in povezane subjekte), naj bi predvidoma prispevali najmanj 2,5 milijarde EUR. Upravni stroški pisarne Skupnega podjetja KDT bodo v času njegovega obstoja znašali približno 50 milijonov EUR. Ti stroški bodo enakovredno razdeljeni med Unijo in zasebne člane.

### **Delovno mesto**

Izvršni direktor oziroma izvršna direktorica je pravni zastopnik oziroma zastopnica skupnega podjetja. Skupno podjetje zastopa v odnosih s skupnostjo ECSEL/KDT. Svoje naloge opravlja neodvisno in odgovarja upravnemu odboru.

Izvršni direktor oziroma direktorica vodi in upravlja skupno podjetje, v celoti odgovarja za njegove dejavnosti, vključno z izvrševanjem proračuna, ter zagotavlja doseganje ciljev skupnega podjetja. Zato ima pomembno vlogo pri njegovem uresničevanju.

V skladu s členom 9 Statuta Skupnega podjetja ECSEL, ki je priložen navedeni uredbi Sveta, odgovornosti in naloge izvršne direktorice oziroma direktorja vključujejo naslednje:

- deluje kot izvršni direktor oziroma direktorica, ki skrbi za vsakodnevno vodenje Skupnega podjetja ECSEL v skladu z odločitvami upravnega odbora,
- pravno zastopa Skupno podjetje ECSEL. Izvršni direktor oziroma direktorica odgovarja upravnemu odboru,
- izvršuje proračun Skupnega podjetja ECSEL,
- neodvisno izvaja zlasti naslednje naloge:
  - konsolidira osnutek večletnega strateškega načrta, ki ga sestavljajo večletna strateška agenda za raziskave in inovacije, ki jo je predlagal odbor zasebnih članov, ter večletne finančne perspektive, ki so jih predlagali javni organi, ter ga predloži upravnemu odboru v sprejetje,
  - pripravi predlog letnega proračuna, vključno s pripadajočim kadrovskim načrtom, ki določa število začasnih mest v vsakem razredu in funkcionalni skupini ter število pogodbenega osebja in napotenih nacionalnih strokovnjakov, izraženo v ekvivalentu polnega delovnega časa, ter ga predloži upravnemu odboru v sprejetje,
  - pripravi osnutek načrta dela, vključno z vsebino razpisov za zbiranje predlogov, ki so potrebni za izvajanje načrta raziskovalnih in inovacijskih dejavnosti, ki ga je predlagal odbor zasebnih članov, in pripadajoči načrt odhodkov, ki so ga predlagali javni organi, ter ju predloži upravnemu odboru v sprejetje,
  - upravnemu odboru predloži v mnenje letne zaključne račune,
  - pripravi letno poročilo o dejavnostih, vključno z informacijami o pripadajočih odhodkih, in ga predloži upravnemu odboru v odobritev,
  - podpisuje posamezne sporazume in sklepe o nepovratnih sredstvih,
  - podpisuje pogodbe o javnih naročilih,
  - izvaja komunikacijsko politiko Skupnega podjetja ECSEL,
  - organizira, vodi in nadzira dejavnosti in osebje Skupnega podjetja ECSEL v okviru pooblastil, ki jih nanjo/nanj prenese upravni odbor v skladu s členom 6(2) Uredbe Sveta o ustanovitvi ECSEL,
  - vzpostavi uspešen in učinkovit sistem notranje kontrole in zagotovi njegovo delovanje ter o vseh večjih spremembah tega sistema poroča upravnemu odboru,
  - zagotavlja izvajanje ocenjevanja tveganja in obvladovanja tveganja,

- sprejme vse druge ukrepe, ki so potrebni za ocenjevanje napredka Skupnega podjetja ECSEL pri doseganju njegovih ciljev iz člena 2 Uredbe Sveta o ustanovitvi ECSEL,
- opravlja vse druge naloge, ki ji/mu jih zaupa ali za katere jo/ga pooblasti upravni odbor;
- ustanovi programsko pisarno, ki pod njeno/njegovo odgovornostjo izvaja vse podporne naloge, ki izhajajo iz Uredbe Sveta o ustanovitvi ECSEL. Programsko pisarno sestavlja osebje Skupnega podjetja ECSEL, opravlja pa zlasti naslednje naloge:
  - podpira uvedbo in upravljanje ustreznega računovodskega sistema v skladu s finančnimi pravili Skupnega podjetja ECSEL,
  - upravlja razpise za zbiranje predlogov, določene v načrtu dela, ter sporazume in sklepe o nepovratnih sredstvih,
  - članom in drugim organom Skupnega podjetja ECSEL zagotavlja vse pomembne informacije in podporo, ki jih ti potrebujejo za opravljanje svojih nalog, ter se odziva na njihove posebne zahteve,
  - deluje kot sekretariat organov Skupnega podjetja ECSEL in podpira svetovalne skupine, ki jih ustanovi upravni odbor.

Ob začetku veljavnosti predlaganega enotnega temeljnega akta (ki vključuje Skupno podjetje KDT) bodo naloge izvršne direktorice oziroma direktorja v skladu z določbami iz te uredbe Sveta, zlasti iz njenega člena 18.

V skladu s členom 18 predlaganega enotnega temeljnega akta odgovornosti in naloge izvršne direktorice oziroma direktorja vključujejo naslednje:

- deluje kot izvršni direktor oziroma direktorica, ki skrbi za vsakodnevno vodenje skupnega podjetja v skladu z odločitvami upravnega odbora. Upravnemu odboru predloži vse informacije, potrebne za izvajanje njegovih nalog. Brez poseganja v ločene pristojnosti institucij Unije in upravnega odbora izvršni direktor oziroma direktorica ne sme zahtevati niti sprejemati navodil vlad ali drugih organov,
- pravno zastopa skupno podjetje ter odgovarja njegovemu upravnemu odboru,
- izvršuje proračun skupnega podjetja,
- opravlja naslednje naloge za skupno podjetje:
  - zagotavlja trajnostno in učinkovito upravljanje skupnega podjetja,
  - pripravi osnutek letnega proračuna in kadrovskega načrta ter ju predloži upravnemu odboru v sprejetje,
  - pripravi program dela in pripadajoči načrt odhodkov za skupno podjetje za izvajanje strateškega načrta za raziskave in inovacije ter ju predloži upravnemu odboru v sprejetje,
  - upravnemu odboru predloži v mnenje letne zaključne račune za skupno podjetje,
  - pripravi konsolidirano letno poročilo o dejavnostih in ga predloži upravnemu odboru v oceno in odobritev,
  - spremlja prispevke iz točke (a) člena 11(1) predlaganega enotnega temeljnega akta, redno poroča upravnemu odboru o napredku pri doseganju ciljev in po potrebi predlaga popravne ukrepe,
  - vzpostavi formalno in redno sodelovanje z evropskimi partnerstvi, opredeljenimi v strateškem načrtu za raziskave in inovacije, v skladu s strateškimi usmeritvami, ki jih zagotovi upravni odbor,
  - zastopa skupno podjetje na sestankih v okviru upravljanja programa Obzorje Evropa,
  - odboru javnih organov predloži v odobritev seznam ukrepov, ki naj jih skupno podjetje izbere za financiranje,

- po javnem razpisu za prijavo interesa oceni vloge za pridružene člane skupnega podjetja ter upravnemu odboru predloži predloge za pridružene člane,
- druge organe skupnega podjetja redno obvešča o vseh zadevah, ki so pomembne za njihovo vlogo,
- v imenu skupnega podjetja podpisuje posamezne sporazume in sklepe o nepovratnih sredstvih, ki so v njeni/njegovi pristojnosti,
- v imenu skupnega podjetja podpisuje pogodbe o javnih naročilih,
- izvaja komunikacijsko politiko skupnega podjetja,
- organizira, vodi in nadzira dejavnosti in osebje skupnega podjetja v okviru pooblastil, ki jih nanjo/nanj prenese upravni odbor,
- vzpostavi uspešen in učinkovit sistem notranje kontrole in zagotovi njegovo delovanje ter o vseh večjih spremembah tega sistema poroča upravnemu odboru,
- ščiti finančne interese Unije z uporabo preventivnih ukrepov proti goljufijam, korupciji in vsem drugim nezakonitim dejavnostim z učinkovitimi preverjanji, in če se odkrijejo nepravilnosti, z izterjavo nepravilno izplačanih zneskov ter po potrebi naložitvijo učinkovitih, sorazmernih ter odvračilnih upravnih in denarnih kazni,
- zagotavlja izvajanje ocenjevanja tveganja in obvladovanja tveganja za skupno podjetje,
- sprejema druge ukrepe, potrebne za oceno napredka skupnega podjetja pri doseganju njegovih ciljev,
- pripravi načrt za postopen umik skupnega podjetja iz financiranja v okviru programa Obzorje Evropa in ga predloži upravnemu odboru v sprejetje,
- opravlja vse druge naloge, ki ji/mu jih zaupa ali za katere jo/ga pooblasti upravni odbor ali kot se zahtevajo na podlagi predlaganega enotnega temeljnega akta,
- ima pooblastila za prenos svojih pooblastil na druge člane/članice osebja, in sicer v skladu s pravili, ki se sprejmejo v skladu z zadnjim odstavkom člena 16(4) predlaganega enotnega temeljnega akta,
- ustanovi programsko pisarno, ki pod njeno/njegovo odgovornostjo izvaja vse podporne naloge skupnega podjetja, ki izhajajo iz predlaganega enotnega temeljnega akta. Programsko pisarno sestavlja osebje skupnega podjetja, opravlja pa zlasti naslednje naloge:
  - podpira uvedbo in upravljanje ustreznega računovodskega sistema v skladu s finančnimi pravili skupnega podjetja,
  - upravlja izvajanje programa dela skupnega podjetja v celotnem ciklu izvajanja,
  - članom in organom skupnega podjetja zagotavlja vse pomembne informacije in podporo, ki jih ti potrebujejo za opravljanje svojih nalog,
  - deluje kot sekretariat organov skupnega podjetja in podpira svetovalne skupine, ki jih ustanovi upravni odbor.

Za izvršno direktorico oziroma direktorja lahko veljajo tudi morebitna posebna pravila, določena v delu predlaganega enotnega temeljnega akta, ki se nanaša na Skupno podjetje KDT (členi 124–141).

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

Od kandidata ali kandidatke pričakujemo dinamičnost in izredno strokovnost ter izpolnjevanje naslednjih meril za izbor:

*vodstvene spretnosti:*

- sposobnost vodenja in motiviranja zaposlenih, vključno z upravnim, finančnim in tehničnim osebjem, v evropskem, večkulturnem in večjezičnem okolju,
- bogate izkušnje z upravljanjem znatnih finančnih sredstev v nacionalnem, evropskem in/ali mednarodnem okolju, vključno s financiranjem iz javnih virov,
- bogate izkušnje z izvajanjem in upravljanjem postopkov zagotavljanja in nadzora kakovosti ter metodologij obvladovanja tveganja,
- dokazana afiniteta do vodenja projektov raziskav in tehnološkega razvoja ter inovacij na evropski ali mednarodni ravni;

*strokovne spretnosti in izkušnje:*

- zelo dobro poznavanje političnih prednostnih nalog in politik Evropske unije,
- zelo dobro poznavanje nacionalnih, medvladnih in evropskih raziskovalnih in razvojnih programov,
- dobro poznavanje razvoja industrijske krajine ter tehničnih trendov in izzivov, pomembnih na področju elektronskih komponent in sistemov,
- temeljito poznavanje institucij EU, njihovega delovanja in medsebojnih odnosov ter mednarodnih dejavnosti, povezanih z dejavnostmi skupnega podjetja;

*osebne lastnosti:*

- odlične spretnosti komuniciranja za uspešno, učinkovito in tekoče pisno in ustno navezovanje stikov, komunikacijo in sodelovanje z notranjimi in zunanjimi mednarodnimi deležniki ter zastopanje skupnega podjetja v zunanjih forumih,
- sposobnost vzpostavljanja učinkovitih delovnih odnosov z vsemi zadevnimi deležniki, da se zagotovi, da bodo dejavnosti skupnega podjetja skladen del industrijske strategije za elektronske komponente in sisteme,
- sposobnost timskega dela.

**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:
  - raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več,
  - ali raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, in 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* <sup>(3)</sup>: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi, od tega vsaj pet let na področju dejavnosti skupnega podjetja,
- *vodstvene izkušnje*: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju <sup>(4)</sup> na področju, relevantnem za to delovno mesto,
- *jeziki*: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije <sup>(5)</sup> in zadovoljivo še enega od teh jezikov. 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*: starost kandidat in kandidatov na dan roka za prijavo mora omogočati, da lahko opravijo celotni triletni mandat, preden dosežejo upokojitveno starost. Začasni uslužbenci in uslužbenke Evropske unije upokojitveno starost dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo starost 66 let (glej člen 47 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije <sup>(6)</sup>).

### Izbor in imenovanje

Ta izbirni postopek je organiziran na podlagi pogojev zaposlovanja in zaposlitve, kot so določeni v Uredbi Sveta o ustanovitvi Skupnega podjetja ECSEL, zlasti v členu 8 Statuta iz navedene uredbe. Če in ko bo začel veljati predlagani enotni temeljni akt (ki vključuje Skupno podjetje KDT), se bodo pri izboru in imenovanju upoštevali pogoji iz tega akta, zlasti tisti iz člena 17 („Imenovanje, razrešitev in podaljšanje mandata izvršnega direktorja“).

Izvršno direktorico oziroma izvršnega direktorja bo imenoval upravni odbor skupnega podjetja na podlagi ožjega seznama Evropske komisije. V predlaganem enotnem temeljnem aktu je poudarjeno, da se pri izbirnem postopku spoštuje načelo uravnotežene zastopanosti spolov.

Za oblikovanje tega ožjega seznama Evropska komisija organizira izbirni postopek v skladu s svojimi postopki za izbor in zaposlitev (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – *Compilation Document on Senior Officials Policy* <sup>(7)</sup>).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Ta komisija bo preučila vse prijave, opravila prvo preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo in opredelila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil bo najbolj ustrezal navedenim merilom za izbor in ki bodo lahko povabljeni na razgovor s predizbirno komisijo. V skladu z Uredbo Sveta o ustanovitvi ECSEL in predlaganim enotnim temeljnim aktom bo ta predizbirna komisija vključevala predstavnico/predstavnika in opazovalca/opazovalko, ki ju imenuje upravni odbor.

Na podlagi opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija pripravila ugotovitve in predlagala seznam kandidat in kandidatke, 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 bodo povabljeni na razgovor.

Kandidatke oziroma kandidati, povabljeni na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, se bodo udeležili celodnevne preverjanja 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 kandidatke, ki so po njegovem mnenju primerni za opravljanje funkcije izvršne direktorice oziroma direktorja skupnega podjetja.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja bodo opravili razgovor člani oziroma članice Evropske komisije, ki so pristojni za generalni direktorat, zadolžen za odnose s tem skupnim podjetjem <sup>(8)</sup>.

<sup>(3)</sup> Delovne izkušnje se upoštevajo samo, če predstavljajo dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot dejansko, plačano delo zaposlene osebe (ne glede na vrsto pogodbe) ali ponudnika 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, vendar se priznajo največ tri leta, če je bil uspešno zaključen. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

<sup>(4)</sup> Kandidati in kandidatke morajo v življenjepisu za vsa leta, v katerih so pridobili vodstvene izkušnje, jasno navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev, (2) število zaposlenih, za katere so bili na teh položajih odgovorni, (3) obseg upravljanega proračuna, (4) število hierarhičnih ravni nad posameznim položajem in pod njim ter (5) število oseb s položajem na isti ravni.

<sup>(5)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

<sup>(6)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

<sup>(7)</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (na voljo samo v angleščini).

<sup>(8)</sup> Razen če zadevni član oziroma članica v skladu s sklepoma Komisije z dne 5. decembra 2007 (PV(2007) 1811) in 30. septembra 2020 (PV(2020) 2351) to nalogo prenese na drugega člana ali članico Evropske komisije.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela ožji seznam najprimernejših kandidatk oziroma kandidatov, ki ga bo poslala upravnemu odboru skupnega podjetja. Upravni odbor skupnega podjetja se lahko odloči z njimi opraviti razgovore, preden s tega ožjega seznama imenuje izvršno direktorico oziroma direktorja. Uvrstitev na ta ožji seznam še ne zagotavlja imenovanja.

Od kandidat in kandidatov se lahko poleg navedenega zahteva, da se udeležijo dodatnih razgovorov in/ali testov. Od njih se lahko tudi zahteva, da podajo izjavo pred ustreznimi odbori Evropskega parlamenta.

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 v skladu z veljavnimi nacionalnimi varnostnimi predpisi, 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.)

Do pridobitve dovoljenja za dostop do tajnih podatkov s strani zadevne države članice in dokončanja zadevnega postopka za pridobitev dovoljenja z zakonsko predpisano seznanitvijo, ki jo organizira direktorat Evropske komisije za varnost, zadevni kandidat oziroma kandidatka 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 in skupno podjetje izvajata politiko enakih možnosti in nediskriminacije v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov<sup>(9)</sup>.

### **Pogoji zaposlitve**

Plača in pogoji zaposlitve so določeni v Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Izbranega kandidata ali kandidatko bo skupno podjetje zaposlilo kot začasnega uslužbenca oziroma uslužbenko v razredu AD 14 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrstilo v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Izbrani kandidat ali kandidatka bo imenovan/imenovana za začetni največ triletni mandat z možnostjo podaljšanja za največ štiri leta v skladu z Uredbo Sveta o ustanovitvi Skupnega podjetja ECSEL, ki se uporablja v času objave prostega delovnega mesta.

Če pa bo Skupno podjetje KDT ustanovljeno pred podpisom pogodbe, bo izbrani kandidat ali kandidatka imenovan/imenovana v skladu s pravili iz uredbe o njegovi ustanovitvi. V predlaganem enotnem temeljnem aktu (ki vključuje Skupno podjetje KDT) je zlasti določeno, da mandat izvršne direktorice oziroma direktorja traja štiri leta z možnostjo enkratnega podaljšanja za največ tri leta.

Po Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije morajo vsi novozaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Bruselj (Belgija), kjer je sedež skupnega podjetja.

Delovno mesto je na voljo od 1. januarja 2022.

### **Neodvisnost in izjava o interesih**

Od izvršne direktorice oziroma izvršnega direktorja se pred prevzemom dolžnosti zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njeno oziroma njegovo neodvisnost.

### **Prijavni postopek**

Pred oddajo prijave morajo kandidati in kandidatke skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo („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.

---

<sup>(9)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

Kandidati in kandidatke se morajo prijaviti prek interneta na spodnjem spletnem mestu 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 Europass<sup>(10)</sup>, in prek spleta izpolniti motivacijsko pismo (največ 8 000 znakov). Življenjepis in motivacijsko pismo lahko predložijo v katerem koli uradnem jeziku Evropske unije.

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.

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.

### **Rok za prijavo**

Rok za prijavo je **7. oktober 2021 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.

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 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.

### **Pomembne informacije za kandidate in kandidatke**

Kandidate in kandidatke opozarjamo, da je delo različnih 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>(11)</sup>. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

---

<sup>(10)</sup> Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/sl/create-europass-cv>.

<sup>(11)</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).