

Uradni list

Evropske unije

C 196 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Zvezek 56

9. julij 2013

Številka objave

Vsebina

Stran

V Objave

UPRAVNI POSTOPKI

Odbor regij

2013/C 196 A/01

Objava prostega delovnega mesta št. CDR/SG/AD16/15/13 generalnega sekretarja (m/ž) v generalnem sekretariatu Odbora regij (razred ob zaposlitvi: AD 16/3) – Objava v skladu s členom 2(a) in členom 8 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije

1

SL

Cena: 3 EUR

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

ODBOR REGIJ

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA št. CDR/SG/AD16/15/13**GENERALNEGA SEKRETARJA (M/Ž)****v generalnem sekretariatu Odbora regij**

(razred ob zaposlitvi: AD 16/3)

Objava v skladu s členom 2(a) in členom 8 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije

(2013/C 196 A/01)

1. UVOD

Generalni sekretar ⁽¹⁾ Odbora regij (v nadaljevanju: OR) pri svojem delu odgovarja predsedniku, ki zastopa predsedstvo. Naloga generalnega sekretarja je zagotoviti izvajanje sklepov, ki sta jih sprejela predsedstvo ali predsednik v skladu s poslovníkom OR in veljavnimi predpisi. Sem sodita zlasti organizacija in vodenje generalnega sekretariata OR (s približno 550 zaposlenimi in letnim proračunom v višini približno 90 milijonov EUR) s ciljem učinkovito pomagati OR, njegovim različnim organom in njegovim članom pri opravljanju njihovih nalog.

2. OPIS NALOG

OR, ki je posvetovalno telo, ustanovljeno leta 1994, je skupščina predstavnikov regionalnih in lokalnih oblasti Evropske unije. Ima 353 članov ⁽²⁾, ki so bodisi nosilci volilnega mandata v regionalni ali lokalni skupnosti ali pa so politično odgovorni izvoljeni skupščini. Člani:

- večinoma živijo in delajo v regiji oz. mestu, iz katerega prihajajo,
- so v stiku s problemi svojih sodržavljanov,
- se v procesu sprejemanja odločitev in zakonodaje EU zavzemajo za svoje sodržavljane ter jih seznajajo z dogajanjem na ravni EU.

Med zakonodajnim postopkom, v katerem sodelujeta Evropski parlament in Svet Evropske unije, je potrebno posvetovanje z OR na naslednjih področjih: promet, zaposlovanje, socialna politika, Evropski socialni sklad, izobraževanje, poklicno usposabljanje, mladi in šport, kultura, javno zdravje, vseevropska omrežja, ekonomska, socialna in teritorialna kohezija, strukturni skladi, okolje in energija.

⁽¹⁾ V tej objavi se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi kot navedba osebe v ženskem spolu.

⁽²⁾ Vključno s hrvaškimi člani od 1. julija 2013 dalje.

OR poleg tega skrbi za spoštovanje načela subsidiarnosti. V skladu z Lizbonsko pogodbo lahko vloži tožbo pri Sodišču Evropske unije, če oceni, da je bilo to načelo kršeno.

Naloga OR je tudi, da deluje kot most med Evropo in državljani, in sicer z dejavnostmi komuniciranja na lokalni in regionalni ravni ter s platformami za stike med regijami in za podporo podjetjem.

Odbor izvaja politiko aktivnega partnerstva z drugimi evropskimi institucijami.

V okviru svoje funkcije generalni sekretar zlasti:

- pomaga predsedniku pri pripravi sej predsedstva in plenarnih zasedanj, upošteva postopke in pravilno izvršuje sklepe, sprejete v skladu s poslovníkom OR,
- pomaga predsedniku pri zastopanju interesov OR pri drugih evropskih institucijah in organih ter na mednarodni ravni,
- na podlagi predlogov predsedstva organizira delo generalnega sekretariata, tako da lahko sekretariat učinkovito pomaga OR, njegovim različnim organom in njegovim članom pri opravljanju njihovih nalog,
- sodeluje na sejah predsedstva v svetovalni vlogi,
- organizira pripravo letnega in večletnega programa dela OR,
- skrbi za dobro delovanje skupnih služb OR in Evropskega ekonomsko-socialnega odbora v skladu z medinstitucionalnim sporazumom, ki sta ga sklenila odbora,
- izvaja pooblastila, ki jih ima v skladu s Kadrovskimi predpisi in poslovníkom OR kot organ za imenovanja in organ, pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi,
- pripravlja načrt prihodkov in odhodkov OR ter izvršuje proračun Odbora v okviru svojih pristojnosti,
- skrbi za optimalno uporabo človeških in finančnih virov, ki jih OR dodeli proračunski organ.

3. POGOJI ZA PRIJAVO

Prijavijo se lahko vsi kandidati, ki ob izteku roka, določenega za oddajo prijav, izpolnjujejo naslednje pogoje:

- biti morajo državljani ene od držav članic Evropske unije,
- uživati morajo državljanske pravice in predložiti ustrezna zagotovila, ki dokazujejo primernost za opravljanje dela,
- imeti morajo izpolnjene zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- še niso dosegli upokojitvene starosti, ki je za uradnike in uslužbence Evropske unije določena kot konec meseca, v katerem je uradnik dosegel starost 65 let, in te starosti ne smejo doseči pred predvidenim koncem mandata (tj. pred 31. marcem 2019),
- biti morajo fizično sposobni za opravljanje nalog; fizične sposobnosti izbranega kandidata se med postopkom zaposlitve preverijo z zdravniškim pregledom pri uradnem zdravniku OR,
- imeti morajo stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, če ta študij po programu traja štiri leta ali več, ali stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj, če študij po programu traja vsaj tri leta,

- imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj, ki ustrezajo naravi funkcije, pridobljenih po prejemu diplome iz prejšnje alineje; če univerzitetni študij po programu traja tri leta, se enoletne delovne izkušnje, ki se zahtevajo poleg tega študija, prištejejo k diplomi in ne k številu let delovnih izkušenj, ki se zahtevajo v tem primeru,
- imeti morajo temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije kot prvega jezika in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Evropske unije,
- v interesu službe se zahteva vsaj zadovoljivo znanje angleščine ali francoščine. Glede na naloge, ki jih bo moral opravljati izbrani kandidat, se zadovoljivo znanje angleščine ali francoščine zahteva zaradi uravnoteženosti med potrebo po zaposlitvi uradnika, ki je najbolj sposoben, učinkovit in neoporečen, ter med interesom službe, ki potrebuje kandidata, ki lahko nemudoma začne delo in med vsakodnevnimi dejavnostmi učinkovito komunicira znotraj institucije v enem od jezikov, ki ga uradniki in uslužbenci Evropske unije najpogosteje uporabljajo kot delovni jezik. Preverjanje znanja jezikov med izbirnim postopkom je primeren način, da se oceni, ali so kandidati najboljše usposobljeni za opravljanje nalog generalnega sekretarja v delovnem okolju Odbora regij. Kandidati, katerih prvi jezik je eden od obeh navedenih jezikov, bodo morali med razgovorom dokazati, da se lahko zadovoljivo izražajo v drugem uradnem jeziku, ki ne sme biti enak njihovemu prvemu jeziku. Kandidati, ki lahko učinkovito komunicirajo tudi v drugih uradnih jezikih Evropske unije, bodo imeli prednost.

4. MERILA ZA PREDIZBOR (na podlagi prijav)

4.1 Predizbor kandidatov se izvede s primerjalno oceno njihovih delovnih izkušenj na podlagi informacij iz prijav.

Prednost bodo imeli kandidati, ki imajo:

4.1.1 vodstvene sposobnosti:

- sposobnost zagotavljanja dobrega delovanja mednarodne, večjezične in večkulturne organizacije, kar pomeni obvladovanje metod upravljanja in sposobnost vodenja ekipe, zaželeno so obsežne izkušnje na tem področju;

4.1.2 pogajalske in komunikacijske sposobnosti:

- pogajalske sposobnosti; kandidati s sposobnostjo doseganja kompromisov pri sprejemanju odločitev na visoki ravni bodo imeli prednost,
- sposobnost komuniciranja in smisel za stike z javnostjo;

4.1.3 znanje, potrebno za opravljanje funkcije:

- poznavanje politik Evropske unije,
- poznavanje regionalnih ali lokalnih vidikov evropskega povezovanja; kandidati, ki so tovrstno znanje pridobili v lokalnem ali regionalnem organu, bodo imeli prednost,
- poznavanje postopka odločanja Evropske unije in izkušnje z medinstitucionalnim sodelovanjem, po možnosti v političnem okviru,
- poznavanje upravnih in proračunskih postopkov ter pravnega okvira, v katerem delujejo evropske institucije.

4.2 Pri predizboru kandidatov se upoštevata tudi njihova motiviranost za opravljanje funkcije generalnega sekretarja in njihova vizija glede prihodnjih izzivov, s katerimi se v času sprememb sooča institucija, kakršna je Odbor regij, kot sta opisani v motivacijskem pismu.

5. MERILA ZA IZBOR (na podlagi razgovora)

Izbor se opravi z razgovorom za službo, med katerim komisija iz točke 6 kandidatom zastavi določeno število podobnih vprašanj, da bi lahko primerjalno ocenila različne prijave, ki se obravnavajo v tej fazi postopka.

Vprašanja se bodo nanašala predvsem na:

- kandidatovo sposobnost opredeljevanja in izvajanja inovativnih strategij, določanja prihodnjih ciljev Odbora regij in rezultatov, ki jih je treba doseči, ter poročanja o njih,
- kandidatovo sposobnost zastopanja interesov Odbora regij na evropski in mednarodni ravni.

Med razgovorom bo komisija ocenila zlasti vodstvene sposobnosti, sposobnost komuniciranja, dojemljivost in odprtost duha, pogajalske sposobnosti in splošen interes kandidatov.

Ocenila bo tudi znanje jezikov, ki se zahteva za opravljanje nalog generalnega sekretarja OR, zlasti zadovoljivo znanje angleščine ali francoščine.

Kandidati, ki lahko učinkovito komunicirajo tudi v drugih uradnih jezikih Evropske unije, bodo imeli prednost.

6. POSTOPEK PRIJAVE

6.1 Oddaja prijav

Prijave se pošljejo izključno po elektronski pošti v **formatu PDF** na naslednji naslov: vacancysg@cor.europa.eu.

Kandidati, ki se zaradi invalidnosti ne morejo prijaviti elektronsko, prijavo lahko pošljejo s priporočeno pošto s povratnico na naslov: *Comité des régions, à l'attention du Président, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles, Belgique*, s pripisom *Confidentiel – avis de recrutement – à ne pas ouvrir par le service courrier* (Zaupno – objava prostega delovnega mesta – prosimo, da poštna služba ne odpira). Prijavo morajo poslati najpozneje do roka za prijavo, navedenega v točki 6.2 (velja datum poštnega žiga). Vsa poznejša komunikacija med Odborom regij in temi kandidati bo potekala po pošti. Kandidati morajo v tem primeru priložiti dokazilo o statusu invalida, ki ga izda pristojni organ. Poleg tega naj na posebnem listu papirja navedejo vse ukrepe, za katere menijo, da bi jim olajšali sodelovanje v izbirnem postopku.

V prijavi je treba v vrstici z zadevo navesti referenčno številko objave prostega delovnega mesta. Prijava mora vsebovati:

- motivacijsko pismo (največ 5 strani), ki mora biti datirano in podpisano,
- posodobljen življenjepis (v obliki Europass),
- življenjepis in motivacijsko pismo morata biti v angleškem ali francoskem jeziku ⁽³⁾,
- datirano in podpisano častno izjavo (obrazec v prilogi 1) o tem, da so pogoji za sprejem prijave iz točke 3 izpolnjeni,
- datiran in podpisan kontrolni seznam iz priloge 2,
- kopijo uradnega **osebnega dokumenta** kandidata,
- kopijo diplome, ki potrjuje uvrstitev v **zahtevani razred** (glej točko 3),
- kopijo **dokazil o delovnih izkušnjah kandidata** v skladu s pogoji iz točke 3. Iz dokazil morata biti jasno razvidni trajanje zaposlitve in, če je mogoče, raven izvajanih pristojnosti.

Kopij, ki se priložijo prijavi, ni treba overiti.

Nepopolne prijave ali prijave, ki bodo poslane po preteku roka ali ne bodo poslane v skladu z navodili za oddajo prijav, ne bodo upoštevane.

⁽³⁾ Komisija bo zagotovila, da kandidati, katerih prvi jezik je eden od teh dveh jezikov, ne bodo imeli neupravičene prednosti.

6.2 Rok za oddajo prijav: 19. avgust 2013 do 12.00 (po bruseljskem času).

Kandidati bodo po elektronski pošti prejeli potrdilo o prejemu prijave. Kandidati, ki bodo v skladu s točko 6.1 prijavo poslali s priporočeno pošto s povratnico, bodo potrdilo o prejemu prejeli s to povratnico.

6.3 Pregled prijav, predizbor in izbor

Komisija, ki jo sestavljajo predsednik, prvi podpredsednik in predsedniki političnih skupin OR (ali njihovi namestniki), bo ocenila prijave. Komisiji predseduje predsednik OR ob administrativni podpori generalnega sekretarja.

Postopek zajema naslednje štiri faze:

- 6.3.1 Komisija preveri izpolnjevanje pogojev za prijavo na podlagi častne izjave, življenjepisa in kopij dokazil iz točke 6.1 te objave.

Pogoji za prijavo, ki se preverijo v tej fazi postopka, so navedeni v točki 3.

- 6.3.2 Komisija med prijavi, sprejetimi v fazi iz prejšnje točke, opravi predizbor kandidatov na podlagi njihovih prijav. Imena kandidatov, ki najbolj izpolnjujejo merila iz točke 4 te objave, se uvrstijo na ožji seznam, ki lahko obsega največ pet imen.

Kandidati, sprejeti v tem predizboru na podlagi prijav, so nato pozvani, da v motivacijskem pismu izpostavijo vidike iz svojega življenjepisa, ki so pomembni za funkcijo, razloge za prijavo in svojo vizijo glede prihodnjih izzivov, s katerimi se sooča institucija, kakršna je Odbor regij.

Kandidati, uvrščeni na ožji seznam, bodo povabljeni na ocenjevanje v ocenjevalnem centru. O programu in metodologiji centra bodo pravočasno obveščeni. Namen ocenjevanja je preveriti kandidate vodstvene sposobnosti (upravljanje informacij in nalog, vodenje ljudi ter sposobnost za medčloveške odnose in doseganje ciljev). Rezultat ocenjevanja bo kot nezavezujoče mnenje predložen komisiji in ji bo zagotovil dodatne informacije v okviru razgovora.

- 6.3.3 Kandidati, uvrščeni na ožji seznam, bodo povabljeni na razgovor, ki ga bo opravila komisija v skladu s točko 5.

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor, bodo morali predložiti osebni dokument ter original diplome in dokazila o delovnih izkušnjah.

- 6.3.4 Po opravljenih razgovorih bo predsednik predsedstvu predlagal kandidata, za katerega oceni, da je najprimernejši za opravljanje nalog generalnega sekretarja Odbora regij. Predsedstvo si pridružuje pravico do razgovora s kandidatom, ki ga predlaga predsednik Odbora regij.

Opozoriti je treba, da mora v skladu s členom 68 poslovnika Odbora regij imenovanje generalnega sekretarja odobriti predsedstvo, ki se sestane za zaprtimi vrati in mora biti sklepčno.

Če predsedstvo potrdi predlog predsednika, tega pooblasti za podpis pogodbe o zaposlitvi z izbranim kandidatom.

Kandidate opozarjamo, da je Evropska komisija Svetu in Evropskemu parlamentu uradno posredovala predlog za spremembo Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Izbranemu kandidatu bo v postopku zaposlitve tako morebiti predložena pogodba o zaposlitvi, pripravljena na podlagi sprememb kadrovskih predpisov, ki bodo sprejete v času od te objave do začetka opravljanja funkcije.

7. POGOJI ZA ZAPOSLOSTEV

Izbrani kandidat se zaposli s pogodbo za pet let kot začasni uslužbenec (člen 2(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije) razreda AD 16/3. Datum zaposlitve je predvidoma 1. april 2014.

Kandidat bo moral opraviti šestmesečno poskusno dobo.

Najpozneje en mesec pred začetkom opravljanja funkcije bo moral kandidat predložiti originalna dokazila o izpolnjevanju pogojev za prijavo.

Poleg tega in brez poseganja v zgoraj navedene pogoje se bo moral izbrani kandidat zavezati k spoštovanju stanovskih norm. Kandidat bo opozorjen na omejitve, ki jih določajo Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije v zvezi z zunanjimi dejavnostmi, volilnim mandatom in navzkrižji interesov (členi 11, 11a, 12b, 13 in 15 Kadrovskih predpisov) in ki v skladu s členom 11 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije veljajo tudi začasne uslužbenice.

Za zagotovitev neodvisnosti bo moral biti izbrani kandidat oproščen vseh predhodnih delovnih obveznosti najpozneje na datum začetka zaposlitve. Kandidat bo moral izvesti administrativne korake, ki bodo potrebni v ta namen.

Če je kandidat uradnik Evropske unije, bo moral odstopiti s sedanjega položaja ali dobiti dopust iz osebnih razlogov.

8. OPOMBE

Zasedba delovnega mesta bo odvisna od razpoložljivosti proračunskih sredstev.

OR bo zagotovil, da se bo pri obravnavi osebnih podatkov kandidatov v celoti upoštevala Uredba (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov.

OR kot delodajalec izvaja politiko enakih možnosti, ki izključuje vsakršno obliko diskriminacije.

PRILOGA 1

EVROPSKA UNIJA



Odbor regij

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA CDR/SG/AD16/15/13

ČASTNA IZJAVA

KANDIDAT

Ime in priimek:

Izjavljam, da so vsi podatki in vsi dokumenti v moji prijavi na delovno mesto resnični in popolni.

Častno izjavljam, da:

- (i) sem državljan ene od držav članic Evropske unije;
- (ii) uživam državljske pravice;
- (iii) imam izpolnjene zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- (iv) sem primerna oseba za opravljanje predvidenih nalog;
- (v) sem po svoji najboljši vednosti fizično sposoben za opravljanje predvidenih nalog;
- (vi) še nisem dosegel upokojitvene starosti, ki je za uradnike in uslužbence Evropske unije določena kot konec meseca, v katerem je uradnik dosegel starost 65 let, in te starosti ne bom dosegel pred predvidenim koncem mandata;
- (vii) imam stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, če ta študij po programu traja štiri leta ali več, **ali** stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, **in** vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj, če študij po programu traja vsaj tri leta;
- (viii) imam vsaj 15 let delovnih izkušenj, pridobljenih po prejemu diplome iz prejšnje alineje; če univerzitetni študij po programu traja tri leta, se enoletne delovne izkušnje, ki se zahtevajo poleg tega študija, prištejejo k diplomu in ne k številu let delovnih izkušenj, ki se zahtevajo v tem primeru;
- (ix) imam temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije in vsaj zadovoljivo znanje še najmanj enega uradnega jezika Evropske unije;
- (x) imam vsaj zadovoljivo znanje angleščine ali francoščine.

Ta častna izjava je, skupaj s kontrolnim seznamom, sestavni del dosjeja in jo je treba priložiti uradni prijavi na delovno mesto.

Zavedam se, da:

- bo moja prijava zavrnjena, če ne bom poslal zahtevanih dokumentov v skladu s pogoji iz te objave,
- vsakršna napačna navedba pomeni, da je moja prijava samodejno neveljavna.

Datum: Podpis:

PRILOGA 2

EVROPSKA UNIJA



Odbor regij

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA CDR/SG/AD16/15/13

KONTROLNI SEZNAM

KANDIDAT

Ime in priimek:

Izjavljam, da sem prijavi priložil naslednje dokumente (vpišite križec v ustrezno okence):

	DA	NE
1. kopijo diplome o zaključenem univerzitetnem študiju, ki je trajal vsaj 4 leta, ali kopijo diplome o zaključenem univerzitetnem študiju, ki je trajal vsaj 3 leta, in dokazila o vsaj enoletnih ustreznih delovnih izkušnjah	☐	☐
2. dokazila o 15-letnih delovnih izkušnjah	☐	☐
3. kopijo uradnega osebnega dokumenta	☐	☐
4. motivacijsko pismo (največ 5 strani) (v angleščini ali francoščini)	☐	☐
5. življenjepis v obliki Europass (v angleščini ali francoščini)	☐	☐
6. datirano in podpisano častno izjavo	☐	☐

Datum: Podpis:

PREGLED „NATEČAJEV“ UL C A

Spodaj je naveden seznam UL C A, objavljenih v tekočem letu.

Če ni drugače navedeno, so bili UL objavljeni v vseh jezikovnih različicah.

5	
27	(RO)
29	
33	
34	
36	(DA)
41	(BG)
43	(EN)
49	(ET)
50	(HU)
51	(SL)
54	(DE/EN/FR)
58	(EN/GA)
75	
81	
82	
88	(BG)
89	(CS)
94	
104	
109	
111	
112	(DE/EN/FR)
117	(ET)
118	
120	
131	
143	
160	(DE/EN/FR)
162	
166	
167	
168	
172	
173	
174	
176	(BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)
180	(MT)
182	(DE/EN/FR)
183	(IT)
191	
192	
193	
194	
196	

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) nudi neposreden in brezplačen dostop do prava Evropske unije. To spletišče omogoča pregled *Uradnega lista Evropske unije*, zajema pa tudi pogodbe, zakonodajo, sodno prakso in pripravljalne akte za zakonodajo.

Več informacij o Evropski uniji najdete na spletišču <http://europa.eu>.



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL