

# Uradni list

# C 302 A

## Evropske unije



Slovenska izdaja

### Informacije in objave

Zvezek 56

18. oktober 2013

Številka objave

Vsebina

Stran

V Objave

UPRAVNI POSTOPKI

**Evropska komisija**

2013/C 302 A/01

Pravna služba – Objava prostega delovnega mesta namestnika generalnega direktorja (razred AD 15) v Bruslju (člen 29(2) kadrovskih predpisov) – COM/2013/10341 .....

1

**SL**

Cena: 3 EUR



## V

*(Objave)*

## UPRAVNI POSTOPKI

## EVROPSKA KOMISIJA

**Pravna služba****Objava prostega delovnega mesta namestnika generalnega direktorja (razred AD 15) v Bruslju****(člen 29(2) kadrovskih predpisov)****COM/2013/10341**

(2013/C 302 A/01)

**Predstavitev**

Vloga Pravne službe je pomagati Evropski komisiji in vsem njenim službam. Njene glavne naloge so:

- pomoč in svetovanje pri pripravi zakonodaje,
- pomoč in svetovanje o pravnih vidikih mednarodnih pogajanj,
- pomoč in svetovanje Komisiji pri njeni vlogi varuha pogodb,
- pomoč in svetovanje Komisiji pri izvrševanju izvedbenih pooblastil, ki ji jih podeljujejo zakonodajalec Skupnosti ali pogodbe.

Pravna služba zastopa Komisijo pred Sodiščem, Sodiščem prve stopnje in Sodiščem Evropskega združenja za prosto trgovino ter pred rzsodiščema GATT in STO ter vsemi ostalimi pravosodnimi organi. Prisotna je tudi pri vseh zahtevah za predhodno odločanje. Pravno službo sestavljajo pravniki iz vseh držav članic.

Pravna služba poroča neposredno predsedniku Komisije.

**Delovno mesto**

Pod vodstvom generalnega direktorja Pravne službe je namestnik generalnega direktorja zadolžen za vodenje in usklajevanje poglobljenih razprav o institucionalnih vprašanjih, vključno z morebitnimi spremembami Pogodb. Hkrati bo namestnik generalnega direktorja opravljal tradicionalne naloge Pravne službe, kot so posvetovalne naloge in naloge v zvezi s spori, ter sodeloval v postopku odločanja v okviru službe in pri pripravi dela kolegija.

Odgovoren bo za organizacijo razprav in dajanje predlogov v okviru Pravne službe. Odgovoren bo tudi za zagotavljanje usklajevanja z drugimi službami Komisije, zlasti s službami Generalnega sekretariata. Zagotavljati bo moral nenehno izmenjavo informacij z drugimi institucijami in državami članicami. Namestnik generalnega direktorja bo moral vzajemno delovati s predsednikom in člani kolegija, da bi zagotovil, da bo delo opravljeno v skladu s političnimi smernicami institucije.

Namestnik generalnega direktorja bo odgovoren za pripravo in uskladitev morebitnih predlogov Komisije za spremembe Pogodb.

Hkrati bo moral opravljati analizo možnosti, ki jih nudijo veljavne pogodbe, da bi izboljšali delovanje institucijskega sistema EU na splošno, razmerja med euroobmočjem in celotno EU, pobudo za vladavino prava itd. Glede institucionalnih vidikov euroobmočja bodo izhodišče za delo možnosti, ki so opisane v načrtu, ki ga je Komisija sprejela novembra 2012 <sup>(1)</sup>.

Namestnik generalnega direktorja bo odgovoren tudi za pripravo stališč Komisije v zvezi z drugimi pobudami, ki vplivajo na institucijsko strukturo. Nazadnje, namestnik generalnega direktorja bo moral voditi analitično delo, ki bo omogočilo vključitev medvladnih instrumentov, kot sta Pogodba o stabilnosti, usklajevanju in upravljanju v EMU (PSUU) in Evropski mehanizem za stabilnost (EMS), v pravni in institucijski sistem EU.

### **Profil kandidata**

Kandidati za namestnika generalnega direktorja morajo imeti:

- znanje in strokovno usposobljenost na visoki ravni s področja prava ter izkazane vodstvene sposobnosti in zelo dobre komunikacijske sposobnosti,
- dobro poznavanje služb Komisije, politik Skupnosti in tekočih pravnih vprašanj,
- celovit pregled nad delovanjem Skupnosti (razmerje med pravom Skupnosti in nacionalno zakonodajo, izvajanje politik Skupnosti itd.),
- dokazane dobre sposobnosti za vodenje visoko usposobljenega osebja,
- sposobnost zastopati Komisijo pred sodišči Skupnosti, nacionalnimi in mednarodnimi sodišči ter arbitražnimi organi, in sicer pisno in na obravnavah.

### **Bistveni pogoji (merila za sprejem)**

1. Biti državljani ene od držav članic Evropske unije;
2. imeti
  - (a) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
  - (b) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in vsaj enoletne ustrezne delovne izkušnje, če študij običajno traja vsaj tri leta;
3. imeti vsaj 15 let delovnih izkušenj po končanem univerzitetnem izobraževanju na ravni, za katero so usposobljeni po prej navedeni izobrazbi. Od tega vsaj pet let na visokem vodstvenem položaju <sup>(2)</sup>, neposredno v zvezi s področjem, povezanim s tem delovnim mestom;
4. temeljito obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije, kot je določeno v členu 1 Uredbe št. 1 iz leta 1958, in zadovoljivo poznati še enega od navedenih jezikov;
5. biti mlajši od običajne starosti za upokojitev, ki je za uradnika Evropske unije določena kot zadnji dan meseca, v katerem dopolni 65 let starosti (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov).

<sup>(1)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:SL:PDF>.

<sup>(2)</sup> Kandidati morajo v življenjepisu vsaj za pet let, v katerih so pridobili izkušnje na visokem vodstvenem položaju, navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev, (2) število zaposlenih, za katere je bil kandidat odgovoren na teh položajih, (3) obseg proračuna, ki ga je upravljal, ter (4) število hierarhičnih ravni nad in pod njegovim položajem ter število oseb s položajem na isti ravni kot kandidat.

## Izbor in imenovanje

Uspešnega kandidata bo izbrala in imenovala Komisija v skladu s svojimi postopki za izbor in zaposlitev (glej tudi dokument o politiki glede višjih uradnikov <sup>(3)</sup>). V okviru tega izbirnega postopka se bodo morali kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor s posvetovalnim odborom Komisije za imenovanja, pred tem udeležiti preverjanja v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovske svetovalci.

Uspešni kandidat bo zaposlen kot uradnik razreda AD 15. Osebni dohodek in pogoji zaposlitve so določeni v Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije. V skladu s kadrovske predpisi morajo vsi novi zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

## Enake možnosti

Evropska Komisija izvaja politiko enakih možnosti in nediskriminacije v skladu s členom 1d kadrovske predpisov.

## Prijavni postopek

***Pred oddajo morajo kandidati skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za sprejem, zlasti glede zahtevane stopnje izobrazbe in delovnih izkušenj.***

Kandidati se morajo **prijaviti prek interneta** na naslednji spletni strani:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

in slediti navodilom za posamezne stopnje prijavnega postopka.

Kandidati morajo pravočasno zaključiti spletno prijavo <sup>(4)</sup>. Kandidatom priporočamo, da s prijavo ne čakajo do zadnjih dni, saj lahko preobremenjenost spletnih povezav ali napaka pri spletni povezavi povzroči prekinitve postopka spletne prijave, zaradi česar bo treba celotni postopek ponoviti. Po izteku roka za prijavo se ne bo več mogoče prijaviti. Pozne prijave prek običajne elektronske pošte se ne bodo upoštevale.

Kandidati morajo imeti veljaven elektronski naslov. Ta elektronski naslov se bo uporabil za potrditev, da je bil račun ustvarjen, ter za obveščanje o poteku izbirnega postopka. Kandidati morajo zato Evropski komisiji sporočiti morebitne spremembe svojega elektronskega naslova.

Kandidati morajo prijavi priložiti življenjepis v obliki dokumenta Word ali PDF in napisati elektronsko motivacijsko pismo (največ 8 000 znakov).

Življenjepis in motivacijsko pismo morata biti napisana v angleščini, francoščini ali nemščini.

Po zaključku spletne prijave bodo kandidati prejeli številko prijave. To številko si morajo kandidati zabeležiti, saj se bo uporabila za nadaljnje komuniciranje med izbirnim postopkom. Prejem te številke potrjuje, da je bil postopek prijave zaključen in da so bili vneseni podatki zabeleženi.

**Če kandidati prijavne številke niso prejeli, to pomeni, da prijava ni bila zabeležena.**

Nadaljnje obravnave prijav **ne bo** mogoče spremljati prek spleta. O vseh informacijah o stanju prijave bodo kandidati obveščeni neposredno.

Če se kandidati zaradi invalidnosti ne morejo prijaviti prek spleta, lahko življenjepis in motivacijsko pismo pošljejo s priporočeno pošto <sup>(5)</sup>, najpozneje zadnji dan roka za prijavo (velja datum poštnega žiga). Nadaljnja korespondenca med Komisijo in navedenimi kandidati bo potekala po pošti. Navedeni kandidati morajo življenjepis in motivacijskemu pismu priložiti dokazilo o invalidnosti, ki ga je izdal pristojni organ. Na posebnem listu papirja morajo navesti tudi posebne ukrepe, za katere menijo, da bi jim olajšali sodelovanje v izbirnem postopku.

<sup>(3)</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/official\\_policy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf).

<sup>(4)</sup> Najpozneje do 18. novembra 2013 do 12. ure (opolldne) po bruselskem času.

<sup>(5)</sup> Evropska komisija, Generalni direktorat za človeške vire in varnost, Enota za vodstveno osebje in sekretariat posvetovalnega odbora za imenovanja, COM/2013/10341, SC11 8/35, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Za več informacij in/ali pomoč pri tehničnih težavah se kandidati z elektronsko pošto lahko obrnejo na:

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

**Rok za prijavo**

Zadnji dan za prijavo je **18. november 2013**. Spletna prijava bo mogoča do **12. ure (opoldne) po bruseljskem času**.

---

## 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	200
27 (RO)	204 (DE/EN/FR)
29	210 (LV)
33	211 (PL)
34	219
36 (DA)	227
41 (BG)	231
43 (EN)	235
49 (ET)	240
50 (HU)	264
51 (SL)	269
54 (DE/EN/FR)	276
58 (EN/GA)	277
75	279 (PT)
81	286 (ET)
82	289
88 (BG)	290
89 (CS)	292 (SK)
94	293 (EN)
104	294 (DE)
109	295 (DA)
111	299
112 (DE/EN/FR)	300 (LT)
117 (ET)	301
118	302
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	
197	
199	

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