

Uradni list

Evropske unije

C 57 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Letnik 64

17. februar 2021

Vsebina

V *Objave*

UPRAVNI POSTOPKI

Računsko sodišče

2021/C 57 A/01

Objava prostega delovnega mesta ECA/2021/1 – Direktor(-ica) – eno delovno mesto (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Generalni sekretariat – Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve (SG1)

1

SL

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

RAČUNSKO SODIŠČE

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA ECA/2021/1

Direktor(-ica) – eno delovno mesto**(funkcionalna skupina AD, razred 14)****Generalni sekretariat – Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve (SG1)**

(2021/C 57 A/01)

O EVROPSKEM RAČUNSKEM SODIŠČU

Evropsko računsko sodišče (Sodišče) je neodvisni zunanji revizor EU. Ustanovljeno je bilo leta 1975 in je ena od sedmih institucij EU. Sedež ima v Luxembourg, zaposluje pa približno 900 revizijskih, podpornih in upravnih uslužbencev vseh narodnosti EU.

Deluje kot kolegijski organ, ki ga sestavlja 27 članov, po eden iz vsake države članice EU. Revizorji Sodišča preverjajo, ali EU vodi dobre računovodske evidence, ali pravilno uporablja svoja finančna pravila ter ali njene politike in programi dosegajo svoje zastavljene cilje in ali so stroškovno učinkoviti.

Sodišče s svojim delom prispeva k izboljševanju finančnega poslovanja EU ter spodbuja odgovornost in transparentnost. Opozarja na tveganja, daje zagotovilo, prikazuje pomanjkljivosti in uspehe ter svetuje oblikovalcem politike in zakonodajalcema EU. Svoja opažanja in priporočila predstavlja Evropskemu parlamentu, Svetu EU, nacionalnim vladam in parlamentom, pa tudi splošni javnosti.

Poslanstvo direktorata za kadrovske, finančne in splošne zadeve v generalnem sekretariatu Sodišča je podpiranje institucije pri doseganju njenih strateških ciljev z zagotavljanjem uspešne in učinkovite uporabe njenih kadrovskih in finančnih virov ter preverjanjem točnosti upravne in finančne dokumentacije.

Direktorat za izpolnjevanje svojega poslanstva uspešno in učinkovito uporablja svoje uslužbence, izvršuje relevantni proračun in z zanesljivimi in visokokakovostnimi službami za varnost in zaščito, prevoz, dostavo pošte, organizacijo prireditev in zdravstveno službo omogoča delovanje Sodišča.

KAJ SODIŠČE PONUJA

Izbrani kandidat (v nadaljnjem besedilu se moška oblika uporablja za moški in ženski spol) bo zaposlen v razredu AD 14. Osnovna mesečna plača znaša 14 838 EUR. V skladu s kadrovsкими predpisi se lahko ta osnovna mesečna plača, obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnega davka, poveča za nekatera nadomestila.

Direktor direktorata za kadrovske, finančne in splošne zadeve je visok javni uslužbenec, ki je odgovoren za:

- pripravo in nadzor relevantnih politik, upravljanje direktorata in sprejemanje operativnih odločitev na podlagi delovnega programa generalnega sekretariata,
- pripravo in izvajanje letnega delovnega programa ter pripravo poročila o njegovem izvajanju,

- nadzor, spremljanje in koordinacijo uporabe kadrovskih in finančnih virov v direktoratu in generalnem sekretariatu,
- nadzor, spremljanje in koordinacijo učinkovite uporabe kadrovskih in finančnih orodij ter orodij posameznih služb,
- zastopanje institucije in direktorata v okviru medinstitucionalnega in mednarodnega sodelovanja na področjih svoje pristojnosti,
- spremljanje kakovosti sistemov direktorata za notranjo kontrolo in upravljanje,
- zagotavljanje upoštevanja relevantnih pravil, predpisov in postopkov ter
- zagotavljanje doseganja standardov kakovosti in izpolnjevanja rokov.

Direktor bo imel možnost dela v dinamičnem okolju z vrhunskimi tehnologijami in inovativnimi metodami dela.

KAJ SODIŠČE IŠČE

I. POGOJI ZA PRIJAVO

1. Pogoji za zaposlitev

Kandidati morajo v skladu s členom 28 kadrovskih predpisov na dan svoje prijave:

- biti državljani ene od držav članic Evropske unije,
- uživati vse državljanske pravice,
- imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- izpolnjevati pogoj osebnostne primernosti za opravljanje nalog.

2. Kvalifikacije

V skladu s členom 5 kadrovskih predpisov se zahteva:

- (i) raven izobrazbe, pridobljene po zaključku univerzitetnega študijskega programa, ki traja najmanj štiri leta, ki se dokazuje z diplomom, ali
- (ii) raven izobrazbe, pridobljene po zaključku univerzitetnega študijskega programa, ki traja najmanj tri leta, ki se dokazuje z diplomom, in vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj ali
- (iii) kadar je to v interesu službe, poklicno usposabljanje na enakovredni ravni.

3. Delovne izkušnje

Vsaj 18 let dokazanih delovnih izkušenj po pridobitvi zgoraj omenjene izobrazbe, vključno z vsaj štirimi leti izkušenj na področju upravljanja kadrovskih ali proračunskih virov.

4. Znanje jezikov

Ker sta angleščina in francoščina uradna delovna jezika Sodišča, se zahteva, da kandidat obvlada razumevanje, govorjenje in pisno sporočanje v enem od teh jezikov najmanj na stopnji C1, v drugem pa najmanj na stopnji B2.

Za oceno svojega znanja jezikov glej:

<https://europa.eu/europass/sl/common-european-framework-reference>

II. IZBIRNA MERILA

- Odlična sposobnost priprave in izvajanja strategije ter opredelitve ciljev in rezultatov, ki jih je treba doseči, ter poročanja o njih,
- odlično poznavanje metod upravljanja,
- odlična sposobnost vodenja in motiviranja večjezičnih in večkulturnih ekip, prepoznavanja in maksimiranja potenciala uslužbencev ter upravljanja konfliktov,
- odlične medosebnostne in komunikacijske sposobnosti, vključno s sposobnostjo zbiranja, združevanja in analiziranja informacij,
- izkušnje z inovativnimi projekti in uvajanjem sprememb,
- odlično poznavanje metod, orodij in tehnik za notranje kontrole, vključno z načeli in praktičnim izvajanjem obvladovanja tveganj v podjetjih,
- dokazana sposobnost samostojnega sprejemanja in izvajanja odločitev,
- poznavanje kadrovskega predpisov ⁽¹⁾ in finančne uredbe Evropske unije ⁽²⁾ pomenita veliko prednost.

IZBIRNI POSTOPEK

V skladu s sklepom Sodišča št. 31-2015 o postopkih za izbiranje vodilnih upravnih uslužbencev in direktorjev bo imenovana predizbirna komisija, ki bo ocenila kandidate, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo, na podlagi meril iz tega razpisa prostega delovnega mesta.

Komisija bo ocenila in primerjala izobrazbo, poklicne izkušnje in sposobnosti vseh kandidatov, **ki izpolnjujejo pogoje za prijavo**, na podlagi informacij, ki so jih navedli v svojih prijavah. Na podlagi svoje primerjalne ocene bo pripravila ožji izbor šestih **najustrežnejših kandidatov** ⁽³⁾.

Ker prvi izbor temelji na primerjalni oceni odlik kandidatov, se kandidati, ki izpolnjujejo splošna merila iz tega razpisa prostega delovnega mesta, ne bodo avtomatično uvrstili v naslednjo fazo postopka.

Komisija bo kandidate, ki se bodo uvrstili na ožji seznam, ocenila na podlagi razgovora in pisne ocene (glej izbirna merila zgoraj).

Rezultati razgovorov in pisne ocene bodo osnova za pripravo seznama kandidatov, ki štejejo za najprimernejše za to delovno mesto.

Na podlagi poročila komisije bo Sodišče sprejelo sklep o zaposlitvi enega kandidata.

PRIJAVE

Rok za oddajo prijav je 17. marec 2021 ob 12.00 (opoldne) po srednjeevropskem času.

Prijave je treba poslati **izključno po spletnem obrazcu**, ki je na voljo na koncu objave prostega delovnega mesta (**v EN ali FR**) na spletni strani Sodišča z možnostmi za zaposlitev (v razdelku *Open positions*): https://www.eca.europa.eu/en/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search-index-lang-en_US.

Prijave morajo vsebovati naslednje dokumente v angleščini ali francoščini:

- motivacijsko pismo (**največ tri strani**),
- posodobljen življenjepis v formatu Europass (**največ sedem strani**) (glej: <https://europa.eu/europass/>),
- uradniki EU, ki delajo zunaj Sodišča, morajo poleg prej navedenih dokazil predložiti dokument, ki potrjuje njihovo funkcionalno skupino, razred in status uradnika.

Uspešni kandidati v javnih natečajih ali kandidati, ki so na rezervnih seznamih, morajo v svoji prijavi (življenjepis/motivacijsko pismo) navesti referenčno številko natečaja ali rezervnega seznama.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612273468772&from=SL>.

⁽²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046&from=SL>.

⁽³⁾ Če se bo prijaviло dovolj kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo.

Pri ocenjevanju vaše prijave se bodo upoštevale **samo** informacije iz vašega življenjepisa, motivacijskega pisma in, če je to primerno, certifikata o statusu uradnika.

Prijave, ki ne bodo popolnoma v skladu s temi navodili, bodo izločene.

Po potrebi morajo kandidati na zahtevo predložiti pisna dokazila o izobrazbi, delovnih izkušnjah in sedanjih dolžnostih.

Zainteresirani kandidati morajo spletno prijavo izpolniti pred iztekom roka. Kandidatom priporočamo, naj z oddajo prijav ne čakajo do zadnjih ur pred iztekom roka. Izkazalo se je namreč, da se s približevanjem roka za oddajo vlog veča tveganje preobremenitve sistema, zato obstaja možnost težav pri pravočasni oddaji vloge.

POLITIKA ZAPOSLOVANJA

Sodišče je sklenilo začeti postopek zaposlovanja na eno direktorsko mesto (AD 14) v generalnem sekretariatu na podlagi člena 29(1) in (2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: kadrovski predpisi), da bi zagotovilo večje število potencialnih kandidatov, izmed katerih lahko izbira organ za imenovanja.

Sodišče si v skladu s svojo politiko enakih možnosti in členom 1(d) kadrovskih predpisov prizadeva za raznolikost in spodbuja enake možnosti. Sprejema prijave brez diskriminacije na kakršni koli osnovi ter sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja, da uravnoteženo zaposluje ženske in moške, kot je zahtevano v členu 23 Listine Evropske unije o temeljnih pravicah. Zaradi majhnega števila žensk na vodstvenih delovnih mestih **bi bilo Sodišče še zlasti veselo vlog kandidatk za to mesto**. Če bo več kandidatov imelo enake kvalifikacije ali sposobnosti, bo izbrana ženska. Sodišče je sprejelo tudi ukrepe, ki so namenjeni usklajevanju poklicnega in zasebnega življenja.

Če za sodelovanje v izbirnem postopku potrebujete posebno ureditev ali pripomočke (zaradi prizadetosti ali invalidnosti), prosimo, da dovolj zgodaj pošljete e-sporočilo na naslov ECA-Recrutement@eca.europa.eu.

VARSTVO PODATKOV

Sodišče zagotavlja, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta⁽⁴⁾.

Za več informacij pogledajte izjavo o varstvu posameznikovih podatkov pri zaposlovanju na naslednjem naslovu:

https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_SL.PDF

ZAHTEVA ZA PRESOJO – PRITOŽBA IN TOŽBA – PRITOŽBA EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Če menite, da ste bili zaradi odločitve v katerem koli delu izbirnega postopka oškodovani, imate naslednje možnosti.

I. Zahteva za ponovno presojo odločitve komisije

Vložite lahko utemeljeno pisno zahtevo za ponovno presojo odločitve komisije. To zahtevo lahko v desetih dneh po obvestilu o odločitvi komisije pošljete na naslov: ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Pritožba

V skladu s členom 90(2) kadrovskih predpisov lahko v treh mesecih od obvestila o sklepu Sodišča o zavrnitvi vaše vloge vložite pritožbo na navedeni sklep. Pritožbo morate poslati na naslov:

Generalni sekretar
Evropsko računsko sodišče
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUKSEMBURG

⁽⁴⁾ 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).

III. Tožba

Če je vaša pritožba zavrnjena in menite, da ste bili zaradi tega oškodovani, lahko v skladu s členom 91 kadrovskih predpisov vložite tožbo na Sodišče Evropske unije. Tožbo mora vložiti odvetnik v treh mesecih od obvestila o odločitvi, da je bila pritožba zavrnjena.

IV. Pritožba Evropskemu varuhu človekovih pravic

Če menite, da je Evropsko računsko sodišče pri vodenju vaše zadeve zakrivilo nepravilnosti, lahko vložite pritožbo Evropskemu varuhu človekovih pravic, potem ko ste spor najprej poskusili rešiti z Evropskim računskim sodiščem. Evropskemu varuhu človekovih pravic je treba poslati pisno pritožbo v dveh letih po tem, ko ste izvedeli za relevantna dejstva v zvezi z vašo zadevo. Spletni obrazec za pritožbe je na voljo na spletišču Evropskega varuha človekovih pravic. Pritožba Evropskemu varuhu človekovih pravic nima odložilnega učinka na roke za prej omenjene postopke.

ISSN 1977-1045 (elektronska različica)
ISSN 1725-5244 (tiskana različica)



Urad za publikacije
Evropske unije
L-2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL