

Uradni list

Evropske unije

C 221 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Letnik 65

7. junij 2022

Vsebina

V Objave

UPRAVNI POSTOPKI

Evropska komisija

2022/C 221 A/01	Evropski industrijski, tehnološki in raziskovalni kompetenčni center za kibernetno varnost – Objava prostega delovnega mesta izvršne direktorice / izvršnega direktorja (začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 14) – COM/2022/20080	1
2022/C 221 A/02	Skupno podjetje za ključne digitalne tehnologije – Objava prostega delovnega mesta izvršne direktorice / izvršnega direktorja (začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 14) – COM/2022/20081	7
2022/C 221 A/03	Skupno podjetje za svetovno zdravje EDCTP3 – Objava prostega delovnega mesta izvršne direktorice / izvršnega direktorja Skupnega podjetja za svetovno zdravje EDCTP3 (začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 14) – COM/2022/20082	14
2022/C 221 A/04	Evropska agencija za okolje (EEA) – Objava prostega delovnega mesta izvršne direktorice / izvršnega direktorja (začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 14) – COM/2022/20083	20
2022/C 221 A/05	Urad Skupnosti za rastlinske sorte (CPVO) – Angers (Francija) – Objava prostega delovnega mesta podpredsednice/podpredsednika (začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 12) – COM/2022/20084	26

SL

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKA KOMISIJA

Evropski industrijski, tehnološki in raziskovalni kompetenčni center za kibernetko varnost**Objava prostega delovnega mesta izvršne direktorice / izvršnega direktorja****(začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 14)****COM/2022/20080**

(2022/C 221 A/01)

Predstavitev delodajalca

Evropski industrijski, tehnološki in raziskovalni kompetenčni center za kibernetko varnost (v nadaljnjem besedilu: Center) je bil ustanovljen z Uredbo (EU) 2021/887 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽¹⁾ (v nadaljnjem besedilu: uredba o ustanovitvi Centra). V skladu s členom 3 navedene uredbe je poslanstvo Centra in povezane Mreže nacionalnih koordinacijskih centrov:

- utrditi vodilno vlogo in strateško neodvisnost Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: EU ali Unija) na področju kibernetke varnosti z ohranitvijo in razvojem njenih raziskovalnih, akademskih, družbenih, tehnoloških in industrijskih zmogljivosti in zmožnosti na področju kibernetke varnosti, potrebnih za okrepitev zaupanja v digitalni enotni trg in varnosti na njem, med drugim z ohranitvijo in razvojem zaupnosti, celovitosti in dostopnosti podatkov,
- podpirati tehnološke zmogljivosti, zmožnosti in spretnosti EU v povezavi z odpornostjo in zanesljivostjo infrastrukture omrežij in informacijskih sistemov, vključno s kritično infrastrukturo, ter splošno uporabljane strojne in programske opreme v Uniji,
- povečati globalno konkurenčnost industrije Unije na področju kibernetke varnosti, zagotoviti visoke standarde kibernetke varnosti po vsej Uniji in kibernetko varnost pretvoriti v konkurenčno prednost za druge industrijske panoge Unije,
- po potrebi opravljati te naloge v sodelovanju z Agencijo Evropske unije za kibernetko varnost (ENISA) in kompetenčno skupnostjo za kibernetko varnost,
- v skladu z zakonodajnimi akti o vzpostavitvi zadevnih programov, zlasti programa Obzorje Evropa in programa Digitalna Evropa, uporabiti ustrezna finančna sredstva Unije tako, da se prispeva k navedenemu poslanstvu.

To poslanstvo je preneseno v cilje in naloge Centra, opredeljene v členih 4 in 5 navedene uredbe.

Center bo zaposloval 53 oseb in upravljal proračun v višini približno 200 milijonov EUR ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Uredba (EU) 2021/887 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 20. maja 2021 o vzpostavitvi Evropskega industrijskega, tehnološkega in raziskovalnega kompetenčnega centra za kibernetko varnost ter Mreže nacionalnih koordinacijskih centrov (UL L 202, 8.6.2021, str. 1).

⁽²⁾ Podatki glede osebja in proračuna temeljijo na napovedih za leto 2023.

Delovno mesto

Ponujamo položaj višjega vodstvenega delavca oziroma delavke za vodenje večdisciplinarne ekipe strokovnjakov, katere naloga je podpirati ključno prednostno področje za prihodnost EU.

Izvršna direktorica oziroma direktor skrbi za delovanje in tekoče upravljanje Centra ter ga pravno zastopa. Odgovarja upravnemu odboru Centra, svoje naloge pa opravlja povsem neodvisno v okviru podeljenih pristojnosti. Izvršnega direktorja oziroma direktorico podpira osebje Centra.

Izvršna direktorica oziroma direktor neodvisno izvaja zlasti naslednje naloge:

- izvaja sklepe, ki jih sprejme upravni odbor,
- podpira upravni odbor pri njegovem delu ter mu zagotavlja sekretariat za njegove seje in vse potrebne informacije za opravljanje njegovih nalog,
- po posvetovanju z upravnim odborom in Evropsko komisijo ter ob upoštevanju prispevka nacionalnih koordinacijskih centrov in kompetenčne skupnosti za kibernetško varnost pripravi in predloži v sprejetje upravnemu odboru agendo Centra; v skladu s to agendo sprejme osnutek večletnega programa dela in osnutek letnega programa dela Centra, vključno z razpisi za zbiranje predlogov, razpisi za prijavo interesa in razpisi za zbiranje ponudb, ki so potrebni za izvajanje letnega programa dela, ter pripadajočim načrtom odhodkov, kot so ga predlagale države članice in Evropska komisija,
- pripravi predlog letnega proračuna, vključno z ustreznim kadrovskim načrtom iz člena 13(3), točka (l), uredbe o ustanovitvi Centra, ki določa število začasnih delovnih mest v vsakem razredu in funkcionalni skupini ter število pogodbenega osebja in napotenih nacionalnih strokovnjakov, izraženo v ekvivalentu polnega delovnega časa, ter ga predloži v sprejetje upravnemu odboru,
- izvaja letni program dela in večletni program dela ter o tem poroča upravnemu odboru,
- nosi odgovornost za upravne, finančne in kadrovske zadeve, vključno z izvrševanjem proračuna Centra, pri čemer ustrezno upošteva mnenje funkcije notranjega revizorja, v okviru odločitev iz člena 13(3), točke (e), (l), (t), (u), (v) in (w), uredbe o ustanovitvi Centra,
- odobri in vodi objave razpisov za zbiranje predlogov v skladu z letnim programom dela ter upravlja zadevne sporazume in sklepe o nepovratnih sredstvih,
- na podlagi prednostnega seznama, ki ga pripravi skupina neodvisnih strokovnjakov, odobri seznam ukrepov, izbranih za financiranje,
- predloži osnutek letnih zaključnih računov in bilance stanja funkciji notranjega revizorja in nato upravnemu odboru,
- vzpostavi uspešen in učinkovit sistem notranje kontrole in zagotovi njegovo delovanje ter o vseh večjih spremembah tega sistema poroča upravnemu odboru,
- skrbi za učinkovito komuniciranje z institucijami Unije in na povabilo poroča Evropskemu parlamentu in Svetu,
- opravlja vse druge naloge, ki ji/mu jih zaupa ali za katere jo/ga pooblasti upravni odbor.

Celotni seznam nalog je naveden v členu 17 uredbe o ustanovitvi Centra.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

V skladu s členom 16 uredbe o ustanovitvi Centra je izvršni direktor oziroma direktorica oseba s strokovnim znanjem in visokim ugledom na področjih delovanja Centra. Od izbranega kandidata ali kandidatke tako pričakujemo izpolnjevanje naslednjih meril za izbor:

vodstvene spretnosti

- izkušnje z uspešnim vzpostavljanjem in vodenjem ekip, programov in projektov, zlasti v mednarodnem in večdisciplinarnem okolju,
- izkušnje z upravljanjem finančnih sredstev, zlasti v evropskem in/ali mednarodnem okolju. Izkušnje z upravljanjem finančnih sredstev na področjih raziskav in inovacij, informacijske in komunikacijske tehnologije in/ali kibernetске varnosti ter na področju javnih razpisov za zbiranje predlogov pomenijo prednost,
- sposobnost oblikovanja in uresničevanja strateške vizije na področjih, ki so relevantna za Center, za uresničevanje prednostnih nalog, ki jih določi upravni odbor, in mobilizacijo podpore deležnikov,

strokovne spretnosti in izkušnje

- dobro razumevanje ključnih vprašanj kibernetске varnosti, kot so strateška, regulativna, operativna, tehnična, raziskovalna, inovacijska in industrijska vprašanja ter vprašanja politik, na nacionalni, evropski in mednarodni ravni. Poznavanje povezav med kibernetско varnostjo ter relevantnimi področji informacijske in komunikacijske tehnologije (kot so prihodnja omrežja, umetna inteligenca, internet stvari itn.) pomeni prednost,
- dobro razumevanje vlog, odgovornosti in mehanizmov sodelovanja na področju kibernetске varnosti v EU,
- izkušnje z raziskavami, razvojem, inovacijami in uvajanjem na področju informacijskih in varnostnih tehnologij. V zvezi s tem posebne izkušnje na področju kibernetске varnosti pomenijo prednost,
- izkušnje s komuniciranjem na področju kibernetске varnosti, vključno s kriznim komuniciranjem. Izkušnje z ozaveščanjem o kibernetски varnosti in dejavnostmi v podporo skupnosti za kibernetско varnost pomenijo prednost,
- dobro poznavanje institucij, organov in agencij EU ter sposobnost učinkovitega sodelovanja z njimi in s pristojnimi organi držav članic,

osebnostne lastnosti

- odlične spretnosti ustnega in pisnega komuniciranja ter dokazana sposobnost in izkušnje za učinkovito in uspešno ustno in pisno komuniciranje s specializiranimi in nespecializiranimi sogovorniki in občinstvom, sodelovanje z zadevnimi deležniki in zastopanje Centra v zunanjih forumih,
- odlične medosebne, organizacijske in pogajalske spretnosti ter sposobnost odločanja in vzpostavljanja na zaupanju temelječih delovnih odnosov z deležniki, relevantnimi za Center.

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:
 - 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, 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* ⁽³⁾: 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 Centra,
- *vodstvene izkušnje*: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju ⁽⁴⁾, relevantnem za to delovno mesto,
- *jeziki*: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov EU ⁽⁵⁾ 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 štiriletni mandat (glej tudi prvo opombo v oddelku o pogojih zaposlitve), 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 EU ⁽⁶⁾).

Izbor in imenovanje

V skladu s členom 16 uredbe o ustanovitvi Centra izvršno direktorico oziroma direktorja po javnem, preglednem in nediskriminatornem izbirnem postopku imenuje upravni odbor s seznama kandidat in kandidatke, ki ga predlaga Evropska komisija.

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* ⁽⁷⁾).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Ta predizbirna komisija bo preučila vse prijave, opravila prvo preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo in opredelila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil bo najbolj ustrežal navedenim merilom za izbor in ki bodo lahko povabljeni na razgovor s predizbirno komisijo.

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.

Kandidati oziroma kandidatke, povabljeni na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, se bodo udeležili celodnevne preverjanje vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovske 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 Centra.

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, odgovoren za odnose s Centrom ⁽⁸⁾.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela ožji seznam najprimernejših kandidat in kandidatke oziroma kandidatov ter ga poslala upravnemu odboru Centra. Ta se lahko odloči z njimi opraviti razgovore, preden s tega ožjega seznama imenuje direktorico oziroma direktorja. Uvrstitev na ta ožji seznam še ne zagotavlja imenovanja.

⁽³⁾ Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, 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, če je bil uspešno zaključen, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

⁽⁴⁾ 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.

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

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

⁽⁷⁾ 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).

⁽⁸⁾ 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.

Od kandidatk 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 Center izvajata politiko enakih možnosti in nediskriminacije v skladu s členom 1d kadrovskega predpisa⁽⁹⁾. Pozdravljajo se prijave, ki bi lahko prispevale k večji raznolikosti, enakosti spolov in splošnemu geografskemu ravnotežju. V uredbi o ustanovitvi Centra je izrecno določeno, da mora biti pri izvajanju te uredbe na ožjih seznamih več kandidatk oziroma kandidatov, da bi se zagotovila uravnotežena zastopanost spolov. Še posebej se spodbuja prijava kandidatk.

Pogoji zaposlitve

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

Izbranega kandidata ali kandidatko bo upravni odbor Centra zaposlil kot začasnega uslužbenca oziroma uslužbenko v razredu AD 14⁽¹⁰⁾ ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrstil v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Izbrani kandidat ali kandidatka bo imenovan/imenovana za začetni štiriletni mandat z možnostjo podaljšanja za največ štiri leta.

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

Kraj zaposlitve je Bukarešta. Direktor oziroma direktorica bo moral/morala redno potovati v Bruselj, zlasti v začetnem obdobju po imenovanju.

Neodvisnost in izjava o interesih

Od direktorice oziroma 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.

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.

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

⁽¹⁰⁾ Korekcijski koeficient, ki se uporablja za osebne prejemke in pokojnine uradnikov in drugih uslužbencev Evropske unije, za Romunijo znaša 68,5 % od 1. julija 2021. Koeficient se prilagodi vsako leto.

Za popolno prijavo morajo kandidati in kandidatke naložiti življenjepis v obliki PDF, po možnosti v obliki življenjepisa Europass ⁽¹¹⁾, 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 **6. september 2022 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 ⁽¹²⁾. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

⁽¹¹⁾ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/sl/create-europass-cv>.

⁽¹²⁾ 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).

Skupno podjetje za ključne digitalne tehnologije**Objava prostega delovnega mesta izvršne direktorice / izvršnega direktorja****(začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 14)****COM/2022/20081****(2022/C 221 A/02)****Predstavitve delodajalca**

Skupno podjetje za ključne digitalne tehnologije (v nadaljnjem besedilu: **Skupno podjetje KDT**) je javno-zasebno evropsko partnerstvo, katerega cilj je spodbujanje naložb v sektor elektronike v Evropi za raziskovanje in razvoj inovativnih ključnih digitalnih tehnologij. Skupno podjetje KDT spodbuja sodelovanje na področju raziskav in inovacij med deležniki, kot so industrija, javni organi, akademski svet ter raziskovalno-tehnološke organizacije, tako da združuje in usmerja njihova prizadevanja. Strategija Skupnega podjetja KDT je usklajena z okvirnim programom Obzorje Evropa in programi sodelujočih držav, da bi pritegnili zasebne naložbe in prispevali k učinkovitosti javne podpore s preprečevanjem nepotrebnega podvajanja in razdrobljenosti prizadevanj ter tako prispevali k razvoju močne in globalno konkurenčne industrije v Evropski uniji. Sedež Skupnega podjetja KDT je v Bruslju v Belgiji.

V okviru večletnega finančnega okvira za obdobje 2021–2027 in v skladu z okvirnim programom Obzorje Evropa je Skupno podjetje KDT eno od devetih skupnih podjetij, ustanovljenih z Uredbo (EU) 2021/2085 ⁽¹⁾. Skupno podjetje KDT je nasledilo svojega predhodnika, tj. Skupno podjetje ECSEL ⁽²⁾, in podpira njegove tekoče projekte, pri čemer je pravni in univerzalni naslednik Skupnega podjetja ECSEL glede vseh pogodb, vključno s pogodbami o zaposlitvi in sporazumi o nepovratnih sredstvih, obveznosti in pridobljenega premoženja.

Skupno podjetje KDT obravnava jasno opredeljene teme, ki bodo okrepile tehnološko neodvisnost Unije na področju elektronskih komponent in sistemov, vzpostavlja znanstveno odličnost Unije in njen vodilni položaj na področju inovacij v zvezi z nastajajočimi komponentami in sistemskimi tehnologijami ter zagotavlja, da bodo komponente in sistemi obravnavali družbene in okoljske izzive v Evropi.

V času obstoja Skupnega podjetja KDT, tj. v obdobju 2021–2031, bo najvišji finančni prispevek Evropske unije za Skupno podjetje KDT znašal 1,8 milijarde EUR. Poleg tega bodo sodelujoče države Skupnega podjetja KDT prispevale skupni znesek, sorazmeren s prispevkom Unije. Zasebni člani Skupnega podjetja KDT, ki so isti kot v Skupnem podjetju ECSEL (industrijska združenja AENEAS, INSIDE (prej ARTEMISIA) in EpoSS ali njihovi subjekti v sestavi in povezani subjekti), bodo prispevali najmanj 2,5 milijarde EUR. Upravni stroški pisarne Skupnega podjetja KDT bodo v času njegovega obstoja znašali približno 50 milijonov EUR. Ti upravni stroški bodo enakovredno razdeljeni med Unijo in zasebne člane.

Skupno podjetje KDT trenutno zaposluje 30 oseb. Več informacij je na voljo na spletnem mestu Skupnega podjetja KDT: <https://www.kdt-ju.europa.eu/>.

Evropska komisija je 8. februarja 2022 predlagala evropski akt o čipih, celovit sklop ukrepov za zagotovitev zanesljive oskrbe, odpornosti in vodilnega tehnološkega položaja EU na področju polprevodniških tehnologij in aplikacij ⁽³⁾. V okviru akta o čipih se predlaga sprememba Uredbe (EU) 2021/2085 ⁽⁴⁾, da bi se povečal obseg dejavnosti obstoječega Skupnega podjetja KDT, ki naj bi se preimenovalo v Skupno podjetje za čipe. Preimenovano Skupno podjetje za čipe naj bi začelo izvajati dodatne dejavnosti, ko bo začela veljati uredba o aktu o čipih. Še naprej naj bi izvajalo dejavnosti Skupnega podjetja KDT ter največji del pobude Čipi za Evropo, uvedene z aktom o čipih. To naj bi vključevalo naložbe v inovacije in dejavnosti za krepitev zmogljivosti, kot so pilotne linije, snovalne infrastrukture in kompetenčni centri.

⁽¹⁾ Uredba Sveta (EU) 2021/2085 z dne 19. novembra 2021 o ustanovitvi skupnih podjetij v okviru Obzorja Evropa ter o razveljavitvi uredb (ES) št. 219/2007, (EU) št. 557/2014, (EU) št. 558/2014, (EU) št. 559/2014, (EU) št. 560/2014, (EU) št. 561/2014 in (EU) št. 642/2014 (UL L 427, 30.11.2021, str. 17).

⁽²⁾ Uredba Sveta (EU) št. 561/2014 z dne 6. maja 2014 o ustanovitvi Skupnega podjetja ECSEL (UL L 169, 7.6.2014, str. 152).

⁽³⁾ https://ec.europa.eu/commission/presscorner/detail/sl/IP_22_729

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:52022PC0047>

Predlagani najvišji finančni prispevek Evropske unije za Skupno podjetje za čipe naj bi znašal skupno 4,175 milijarde EUR (v času njegovega obstoja do leta 2031), sodelujoče države pa naj bi prispevale sorazmeren prispevek. Upravni stroški pisarne Skupnega podjetja za čipe naj bi v času njegovega obstoja znašali približno 80 milijonov EUR.

Število zaposlenih v preimenovanem Skupnem podjetju za čipe naj bi se zato povečalo na 50 do leta 2026.

Delovno mesto

Izvršni direktor oziroma direktorica pravno zastopa skupno podjetje in ga predstavlja v odnosih s skupnostjo 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.

V skladu s členom 19 Uredbe (EU) 2021/2085 odgovornosti in naloge izvršne direktorice oziroma direktorja vključujejo naslednje:

- ima glavno vodstveno odgovornost za tekoče upravljanje 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 od 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 člena 11(1), točki (a) in (b), Uredbe (EU) 2021/2085, 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 Uredbe (EU) 2021/2085,
- 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 17(4) Uredbe (EU) 2021/2085,
- ustanovi programsko pisarno, ki pod njeno/njegovo odgovornostjo izvaja vse podporne naloge skupnega podjetja, ki izhajajo iz Uredbe (EU) 2021/2085. 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 veljajo tudi posebna pravila iz členov 126–141 Uredbe (EU) 2021/2085, ki se nanašajo na Skupno podjetje KDT.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Od kandidata ali kandidatke pričakujemo izpolnjevanje naslednjih meril za izbor:

(a) 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 na nacionalni, evropski in/ali mednarodni ravni, vključno s financiranjem iz javnih sredstev,
- bogate izkušnje z izvajanjem in upravljanjem postopkov zagotavljanja in nadzora kakovosti ter metodologij obvladovanja tveganja,

(b) strokovne spretnosti in izkušnje

- zelo dobro poznavanje političnih prednostnih nalog in politik Evropske unije,
- temeljito poznavanje institucij EU, njihovega delovanja in medsebojnih odnosov ter mednarodnih dejavnosti, povezanih z dejavnostmi skupnega podjetja,

(c) *osebne lastnosti*

- odlične spretnosti komuniciranja za uspešno, učinkovito in tekoče pisno in ustno navezovanje stikov, komunikacijo in sodelovanje z notranjimi in zunanji 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:
 - 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, 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*: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj ⁽⁵⁾ 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 ⁽⁶⁾ na področju, relevantnem za to delovno mesto,
- *jeziki*: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁷⁾ 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 štiriletni mandat, preden dosežejo upokojitveno starost. Začasni uslužbeni 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 ⁽⁸⁾).

⁽⁵⁾ Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, 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, če je bil uspešno zaključen, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

⁽⁶⁾ Kandidati in kandidatke morajo v življenjepis 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.

⁽⁷⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

⁽⁸⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

Izbor in imenovanje

Izvršno direktorico oziroma direktorja bo imenoval upravni odbor Skupnega podjetja KDT na podlagi ožjega seznama Evropske komisije. 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* ⁽⁹⁾).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Ta predizbirna 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 (EU) 2021/2085 bo predizbirna komisija vključevala predstavnike, ki jih imenuje vsaka vrsta članov skupnega podjetja razen Unije ⁽¹⁰⁾, in enega opazovalca, ki ga imenuje upravni odbor.

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

Kandidati oziroma kandidatke, povabljeni na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, se bodo udeležili celodnevne preverjanja vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovske svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidatk oziroma kandidatov, 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, odgovoren za odnose s tem skupnim podjetjem ⁽¹¹⁾.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela ožji seznam najprimernejših kandidatk oziroma kandidatov ter ga poslala upravnemu odboru skupnega podjetja. Ta 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 kandidatk 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 kadrovske predpisev ⁽¹²⁾.

⁽⁹⁾ 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).

⁽¹⁰⁾ „Člani razen Unije“ pomenijo „vsako sodelujočo državo, zasebnega člana ali mednarodno organizacijo, ki je član/članica skupnega podjetja“.

⁽¹¹⁾ 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.

⁽¹²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

V Uredbi (EU) 2021/2085 je poudarjeno, da se v izbirnem postopku spoštuje načelo uravnotežene zastopanosti spolov. V skladu s tem Evropska komisija in Skupno podjetje KDT priznavata, da je zdravo usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja za mnoge pomemben motivacijski dejavnik ter da se v sodobnem delovnem okolju vse bolj pričakujejo prožne ureditve dela. Zato se Evropska komisija in Skupno podjetje KDT zavezujeata sprejemanju in upravljanju raznolikosti, enakosti spolov in vključenosti ter pozdravljata prijave vseh kandidatk in kandidatov ne glede na njihov spol, raso, barvo kože, etnično ali socialno poreklo, jezik, vero ali prepričanje, starost ali spolno usmerjenost, vključno z invalidnimi osebami. Evropska komisija in Skupno podjetje KDT dejavno spodbujata prijavo vseh usposobljenih kandidatk in kandidatov z različnimi ozadji, najrazličnejšimi sposobnostmi in s kar najširšega geografskega območja držav članic EU. Za spodbujanje enakosti spolov še posebej spodbujata prijavo kandidatk. Invalidnim osebam se lahko zagotovi pomoč med postopkom zaposlitve.

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 štiriletni mandat, ki ga lahko upravni odbor skupnega podjetja enkrat podaljša, in sicer 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).

Delovno mesto je na voljo od 1. novembra 2022.

Neodvisnost in izjava o interesih

Od izvršne direktorice oziroma 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.

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⁽¹³⁾, 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.

⁽¹³⁾ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/sl/create-europass-cv>.

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 **6. september 2022 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 ⁽¹⁴⁾. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

⁽¹⁴⁾ 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).

Skupno podjetje za svetovno zdravje EDCTP3**Objava prostega delovnega mesta izvršne direktorice / izvršnega direktorja Skupnega podjetja za svetovno zdravje EDCTP3****(začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 14)****COM/2022/20082****(2022/C 221 A/03)****Predstavitev delodajalca**

Skupno podjetje za svetovno zdravje EDCTP3 je partnerstvo med Evropsko unijo in združenjem EDCTP (partnerstvo evropskih držav in držav v razvoju na področju kliničnega preskušanja), katerega člani so več držav članic EU in pridruženih držav ter več afriških držav. Skupno podjetje za svetovno zdravje EDCTP3 je bilo ustanovljeno z Uredbo Sveta (EU) 2021/2085 z dne 19. novembra 2021 o ustanovitvi skupnih podjetij v okviru Obzorja Evropa⁽¹⁾. Njegov cilj je podpirati klinične raziskave za iskanje rešitev za zmanjšanje bremena nalezljivih bolezni v podsaharski Afriki in krepitev raziskovalnih zmogljivosti za pripravo na nove nalezljive bolezni in odziv nanje.

Prvi in drugi program Partnerstvo evropskih držav in držav v razvoju na področju kliničnega preskušanja (EDCTP)⁽²⁾ ⁽³⁾ sta od leta 2003 vodilna programa za izvajanje temeljitih kliničnih preskušanj v več državah v podsaharski Afriki, pri čemer vzpostavljata resnično partnerstvo med Evropo in Afriko ter spodbujata vodilno vlogo Afrike na področju znanstvenih raziskav. Programa sta prispevala tudi k izboljšanju povezav med afriškimi raziskovalci in afriškimi raziskovalnimi organizacijami, kar je privedlo do vzpostavitve štirih afriških regionalnih mrež odličnosti za klinična preskušanja. Poleg tega sta okrepila zmogljivosti za etično presojo in nacionalne regulativne organe v številnih afriških državah ter prispevala k ustanovitvi ustreznih organizacij v regiji.

Na podlagi pozitivnih izkušenj prejšnjih programov EDCTP je cilj Skupnega podjetja za svetovno zdravje EDCTP3:

- zmanjšati družbenoekonomsko breme nalezljivih bolezni v podsaharski Afriki s spodbujanjem razvoja in uporabe novih ali izboljšanih zdravstvenih tehnologij,
- izboljšati zdravstveno varnost v podsaharski Afriki in po svetu s krepitvijo zmogljivosti za pripravljenost in odzivanje, ki temeljijo na raziskavah in inovacijah, s ciljem nadzora nad nalezljivimi boleznimi.

Skupno podjetje za svetovno zdravje EDCTP3 bo izvrševalo proračun v višini približno 1,6 milijarde EUR za obdobje 2021–2027. Imelo bo programsko pisarno z okoli 34 visoko usposobljenimi znanstvenimi, kliničnimi in upravnimi strokovnjaki in strokovnjakinjami z večkulturnim ozadjem iz Evrope in Afrike, ki bodo delovali v večjezičnem okolju. Proračun se financira iz okvirnega programa Evropske unije za raziskave in inovacije Obzorje Evropa, držav članic združenja EDCTP in dodatnih prispevajajočih partnerjev, kot so človekoljubne organizacije in industrija, ki bodo prispevali priložnostno. Več informacij je na voljo v uredbi o ustanovitvi skupnega podjetja, zlasti v členih 99–114.

Skupno podjetje za svetovno zdravje EDCTP3 je ustanovljeno do 31. decembra 2031.

Delovno mesto

Izvršni direktor oziroma direktorica upravlja skupno podjetje ter ga pravno zastopa in predstavlja v javnosti. Pri opravljanju svojih nalog deluje neodvisno in za svoje dejavnosti odgovarja upravnemu odboru, ki ga sestavlja šest predstavnikov združenja EDCTP in šest predstavnikov Evropske komisije.

⁽¹⁾ Uredba Sveta (EU) 2021/2085 z dne 19. novembra 2021 o ustanovitvi skupnih podjetij v okviru Obzorja Evropa ter o razveljavitvi uredb (ES) št. 219/2007, (EU) št. 557/2014, (EU) št. 558/2014, (EU) št. 559/2014, (EU) št. 560/2014, (EU) št. 561/2014 in (EU) št. 642/2014 (UL L 427, 30.11.2021, str. 17).

⁽²⁾ Sklep št. 556/2014/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. maja 2014 o sodelovanju Unije v drugem programu Partnerstvo evropskih držav in držav v razvoju na področju kliničnega preskušanja (EDCTP2), ki ga skupaj izvaja več držav članic (UL L 169, 7.6.2014, str. 38).

⁽³⁾ Sklep št. 1209/2003/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. junija 2003 o sodelovanju Skupnosti v programu raziskav in razvoja s ciljem razviti nove klinične posege za boj proti HIV/AIDS-u, malariji in tuberkulozi z dolgoročnim partnerstvom med Evropo in državami v razvoju, ki ga izvaja več držav članic (UL L 169, 8.7.2003, str. 1).

Izvršni direktor oziroma direktorica ima osrednjo vlogo pri vodenju skupnega podjetja. Skrbi za vzpostavitev in upravljanje upravnih, operativnih in finančnih ukrepov, potrebnih za njegovo ustrezno delovanje.

Brez poseganja v pristojnosti Evropske komisije in upravnega odbora izvršni direktor oziroma direktorica prevzame polno odgovornost za naloge, zaupane skupnemu podjetju, in zanj/zanjo velja postopek letne razrešnice, ki se izvede v skladu s finančnimi pravili skupnega podjetja.

Izvršni direktor oziroma direktorica ima glavno vodstveno odgovornost za tekoče upravljanje 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 od vlad ali drugih organov.

Izvršni direktor oziroma direktorica izvršuje proračun skupnega podjetja, skrbi za usklajevanje med različnimi organi in službami skupnega podjetja ter opravlja naloge za skupno podjetje v skladu s členom 19 uredbe o ustanovitvi skupnega podjetja.

Poleg tega ustanovi in upravlja programsko pisarno, ki pod njegovo/njeno odgovornostjo izvaja vse podporne naloge skupnega podjetja, ki izhajajo iz uredbe o njegovi ustanovitvi, ter vodi in motivira osebje in prispeva k njegovemu razvoju (oziroma poskrbi, da je to narejeno). 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.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Od kandidata ali kandidatke pričakujemo izpolnjevanje naslednjih meril za izbor:

(a) vodstvene spretnosti

- izkušnje z upravljanjem proračunskih, finančnih in človeških virov na nacionalni, evropski ali mednarodni ravni, ki ustreza naravi skupnega podjetja,
- sposobnost vodenja in motiviranja večdisciplinarne in večkulturne ekipe zaposlenih ter sposobnost skrbeti za njihovo dobro počutje,
- sposobnost oblikovanja v prihodnost usmerjene vizije, opredeljevanja strategij, določanja prednostnih nalog in izvajanja nove strukture,
- zelo dobre odločevalske spretnosti, vključno s sposobnostjo doseganja rezultatov v mejah določenega proračuna in v dogovorjenih rokih,

(b) strokovne spretnosti in izkušnje

- dobro poznavanje raziskav in inovacij v zdravstvenem sektorju, zlasti v zvezi z nalezljivimi boleznimi in/ali svetovnim zdravjem, vključno z izzivi kliničnih raziskav,
- izkušnje z vzpostavljanjem mednarodnih raziskovalnih partnerstev in sodelovanja.

Za prednost se štejejo:

- visokošolska diploma iz medicinskih znanosti ali bioznanosti,
- dobro poznavanje evropskih institucij, njihovega delovanja in medsebojnih odnosov,
- izkušnje s kliničnimi raziskavami, vključno z obvladovanjem tveganja,
- izkušnje z vodenjem projektov in postopki financiranja raziskav,

(c) *osebne lastnosti*

- sposobnost vzpostavljanja in vzdrževanja dobrih delovnih odnosov z institucijami EU, pristojnimi nacionalnimi in mednarodnimi organi ter drugimi deležniki,
- sposobnost delovanja na mednarodnih forumih s taktom, politično občutljivostjo in diplomatskim čutom ter zastopanja skupnega podjetja na visoki ravni,
- sposobnost tekočega in učinkovitega komuniciranja,
- za sporazumevanje v podsaharski Afriki znanje evropskih jezikov, ki se uporabljajo v tej regiji, pomeni prednost.

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.

Na podlagi odločitve upravnega odbora Skupnega podjetja za svetovno zdravje EDCTP3, da po potrebi za imenovanje izvršne direktorice oziroma direktorja dovoli izjemo v skladu s členom 12(2), točka (a), Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, se lahko prijavijo tudi državljani in državljanke:

- ene od naslednjih držav podsaharske Afrike, ki so članice združenja EDCTP in sodelujejo v programu za svetovno zdravje EDCTP3 na dan roka za prijavo: Etiopija, Gabon, Gambija, Gana, Južna Afrika, Mali, Mozambik, Nigerija, Republika Kongo, Slonokoščena obala, Senegal, Tanzanija, Uganda in Zambija,
- držav, pridruženih programu Obzorje Evropa, ki so članice združenja EDCTP in sodelujejo v programu za svetovno zdravje EDCTP3 na dan roka za prijavo: Norveška,
- *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, 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:* imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj ⁽⁴⁾ 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:* od teh 15 let delovnih izkušenj morajo imeti vsaj pet let delovnih izkušenj na visokem vodstvenem položaju ⁽⁵⁾ na področju, relevantnem za to delovno mesto,

⁽⁴⁾ Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, 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, če je bil uspešno zaključen, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

⁽⁵⁾ 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.

- **jeziki:** temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁶⁾ 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 štiriletni mandat, preden dosežejo upokojitveno starost. V skladu s členom 47 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije ⁽⁷⁾ začasni uslužbenci in uslužbenke Evropske unije upokojitveno starost dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo starost 66 let.

Izbor in imenovanje

Izvršno direktorico oziroma direktorja bo imenoval upravni odbor Skupnega podjetja za svetovno zdravje EDCTP3 na podlagi ožjega seznama Evropske komisije. V odprtem in preglednem izbirnem postopku se bo spoštovalo načelo enakosti 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* ⁽⁸⁾).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Ta predizbirna komisija bo preučila vse prijave, opravila prvo preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo in ob upoštevanju zgoraj navedenih meril za izbor opredelila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil bo najbolj ustrezal specifičnim zahtevam zadevnega delovnega mesta in ki bodo povabljeni na razgovor s predizbirno komisijo. Predizbirna komisija bo vključevala predstavnike, ki jih imenuje vsaka vrsta članov skupnega podjetja razen Unije, in enega opazovalca, ki ga 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 dodatne razgovore.

Kandidati oziroma kandidatke, povabljeni na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, se bodo udeležili celodnevne preverjanja vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovske 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 za svetovno zdravje EDCTP3.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja bo opravil razgovor član oziroma članica Evropske komisije, pristojen/pristojna za generalni direktorat, odgovoren za odnose s tem skupnim podjetjem ⁽⁹⁾.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela ožji seznam najprimernejših kandidat in kandidatke, po možnosti vsaj treh, ter ga poslala upravni odbor Skupnega podjetja za svetovno zdravje EDCTP3. Ta 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.

Enake možnosti

Evropska komisija in Skupno podjetje za svetovno zdravje EDCTP3 izvajata politiko enakih možnosti in nediskriminacije v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov ⁽¹⁰⁾. Pozdravljajo se prijave, ki bi lahko prispevale k večji raznolikosti, enakosti spolov in splošnemu geografskemu ravnotežju.

⁽⁶⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

⁽⁷⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

⁽⁸⁾ 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).

⁽⁹⁾ 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.

⁽¹⁰⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

V uredbi o ustanovitvi skupnega podjetja je izrecno določeno, da se v postopku spoštuje načelo uravnotežene zastopanosti spolov. Še posebej se spodbuja prijava kandidatk.

Pogoji zaposlitve

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

Izbranega kandidata ali kandidatko bo upravni odbor Skupnega podjetja za svetovno zdravje EDCTP3 imenoval kot začasnega uslužbenca oziroma uslužbenko v razredu AD 14 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrstil v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Izbrani kandidat ali kandidatka bo imenovan/imenovana za začetni štiriletni mandat z možnostjo 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 za svetovno zdravje EDCTP3.

Neodvisnost in izjava o interesih

Od izvršne direktorice oziroma 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.

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⁽¹¹⁾, 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 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 **18. julij 2022 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.

⁽¹¹⁾ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/sl/create-europass-cv>.

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 ⁽¹²⁾. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

⁽¹²⁾ 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).

Evropska agencija za okolje (EEA)**Objava prostega delovnega mesta izvršne direktorice / izvršnega direktorja****(začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 14)****COM/2022/20083**

(2022/C 221 A/04)

Predstavitev delodajalca

Evropska agencija za okolje (v nadaljnjem besedilu: EEA ali Agencija) je regulativna agencija Evropske unije, ki je bila ustanovljena leta 1990 ⁽¹⁾ ter oblikovalcem politik in javnosti zagotavlja okoljske informacije. Agencija ima sedež v Københavnu.

Vloga EEA je pomagati EU in njenim državam članicam pri sprejemanju informiranih odločitev v zvezi z izboljševanjem okolja, vključevanjem okoljskih vidikov v gospodarske politike in doseganjem trajnostnega razvoja ter razvijati in usklajevati okoljsko informacijsko in opazovalno omrežje (Eionet), tj. omrežje nacionalnih okoljskih organov, vzpostavljeno z uredbo o ustanovitvi EEA.

Od ustanovitve EEA se je okoljska in podnebna zakonodaja EU (vključno z energetske politiko, ki je tesno povezana s podnebjem) znatno razvila in Agencija ima pomembno vlogo pri spremljanju, utrjevanju in ocenjevanju izvajanja zadevnih ukrepov v državah članicah ter poročanju o njem. Zaradi evropskega zelenega dogovora potrebujemo več medsektorskega okoljskega znanja, ki zajema različna področja politik. V tem kontekstu ima EEA ključno vlogo pri podpiranju evropskih okoljskih in podnebnih politik, evropskega zelenega dogovora in zlasti 8. okoljskega akcijskega programa ter digitalnih ambicij Evrope in njenih svetovnih zavez. To se odraža v Strategiji agencije EEA in Eioneta za obdobje 2021–2030 ⁽²⁾.

Dodatne informacije so na voljo na spletnem mestu <https://www.eea.europa.eu>.

Delovno mesto

Izvršni direktor oziroma direktorica pravno zastopa EEA in odgovarja njenemu upravnemu odboru, ustanovljenemu v skladu s členom 8 uredbe o EEA ⁽³⁾.

Agencijo vodi in upravlja ter ima polno odgovornost za njene dejavnosti, s katerimi zagotavlja izpolnjevanje njenih ciljev ter dobro upravljanje proračunskih in človeških virov.

Izvršni direktor oziroma direktorica brez poseganja v pristojnosti Evropske komisije in upravnega odbora pri izvajanju svojih nalog deluje popolnoma neodvisno.

Naloge izvršne direktorice oziroma direktorja:

- tekoče upravljanje EEA, ki ima (v letu 2022) proračun v višini približno 56 milijonov EUR (splošni prihodki) in 256 zaposlenih,
- upravljanje EEA v skladu z uredbo o njeni ustanovitvi, veljavno zakonodajo in odločitvami njenega upravnega odbora,
- splošna odgovornost za uspešno in učinkovito upravljanje osebja EEA ter spodbujanje dobrega timskega duha in dobrega delovnega okolja ob hkratnem iskanju sinergij in učinkovitosti,
- upravljanje vseh virov Agencije, potrebnih za izvajanje dejavnosti njenih organov upravljanja, vključno z zagotavljanjem ustrezne znanstvene in tehnične podpore,

⁽¹⁾ Uredba Sveta (EGS) št. 1210/90, ki je bila spremenjena z Uredbo Sveta (ES) št. 933/1999 in Uredbo (ES) št. 1641/2003 Evropskega parlamenta in Sveta ter pozneje kodificirana z Uredbo (ES) št. 401/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. aprila 2009 o Evropski agenciji za okolje in Evropskem okoljskem informacijskem in opazovalnem omrežju (UL L 126, 21.5.2009, str. 13).

⁽²⁾ <https://www.eea.europa.eu/about-us/eea-eionet-strategy-2021-2030-1>.

⁽³⁾ Uredba (ES) št. 401/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. aprila 2009 o Evropski agenciji za okolje in Evropskem okoljskem informacijskem in opazovalnem omrežju (UL L 126, 21.5.2009, str. 13).

- priprava strateških dokumentov in programov dela EEA v skladu s smernicami Komisije za decentralizirane agencije ⁽⁴⁾ ter poročanje upravnemu odboru o njihovi usmeritvi in postopkih za oblikovanje politik,
- poročanje o izvajanju programov dela in odločitev, ki jih sprejme upravni odbor,
- splošna odgovornost za učinkovito izvedbo nalog, zaupanih EEA, vključno z nadziranjem kakovosti njenih sistemov notranje kontrole in upravljanja,
- priprava in izvrševanje proračuna EEA v skladu z okvirno finančno uredbo ⁽⁵⁾ za agencije ter zagotavljanje, da se upravlja učinkovito in v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja,
- splošna odgovornost za finančne zadeve EEA, med drugim tudi za končni zaključni račun in sklepe o financiranju,
- skrb za sodelovanje z Evropsko komisijo, Evropskim parlamentom in Evropskim svetom ter s pristojnimi organi v državah članicah, ki izvajajo podobne naloge kot EEA,
- skrb za zlasti tesno usklajevanje z Generalnim direktoratom za okolje, ki je matični generalni direktorat EEA na ravni Evropske komisije, in sicer z rednim strukturiranim dialogom na ravni višjega vodstva ter doslednim in učinkovitim usklajevanjem odnosov med Agencijo in službami Komisije,
- zagotavljanje, da glavne dejavnosti EEA podpirajo predvsem prednostne naloge okoljske in podnebne politike EU,
- zastopanje EEA ter komuniciranje z različnimi deležniki in javnostjo o vseh zadevah v pristojnosti Agencije,
- skrb za upravljanje sekretariata Evropskega znanstvenega svetovalnega odbora za podnebne spremembe, ustanovljenega s podnebnimi pravili EU ⁽⁶⁾,
- skrb za dejansko in pravočasno izpolnjevanje rokov iz zakonodaje EU v zvezi z vsemi obveznostmi poročanja Agencije,
- skrb za ustrezno usklajevanje med organi upravljanja Agencije, tj. upravnim odborom, uradom, znanstvenim odborom, Eionetom in evropskimi tematskimi centri,
- zagotavljanje sekretariata upravnemu odboru.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Od kandidata ali kandidatke pričakujemo izpolnjevanje naslednjih meril za izbor:

(a) vodstvene spretnosti

- zelo dobra sposobnost strateškega vodenja in sposobnost upravljanja velike organizacije, zlasti na ravni operativnega in finančnega upravljanja ter upravljanja človeških virov, v dinamičnem in spreminjajočem se okolju,
- odlična sposobnost oblikovanja in izvajanja strateške vizije ter spodbujanja inovacijskih procesov, da se okrepi vloga Agencije kot ključne ponudnice okoljskega znanja v podporo razvoju in izvajanju povezanih politik EU, v tesnem usklajevanju z drugimi ponudniki znanja,
- sposobnost določanja ciljev ter motiviranja in vodenja velikih ekip v večkulturnem in večjezičnem okolju,

⁽⁴⁾ C(2020) 2297 final z dne 20. aprila 2020.

⁽⁵⁾ Delegirana uredba Komisije (EU) 2019/715 z dne 18. decembra 2018 o okvirni finančni uredbi za organe, ustanovljene na podlagi PDEU in Pogodbe Euratom, iz člena 70 Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 122, 10.5.2019, str. 1).

⁽⁶⁾ Uredba (EU) 2021/1119 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 30. junija 2021 o vzpostavitvi okvira za doseganje podnebne nevtralnosti in spremembi uredb (ES) št. 401/2009 in (EU) 2018/1999 (evropska podnebna pravila) (UL L 243, 9.7.2021, str. 1).

- zelo dobra sposobnost sprejemanja odločitev v kompleksnem političnem okolju, tudi v izrednih razmerah,
- izkušnje z upravljanjem proračunskih, finančnih in človeških virov na nacionalni, evropski in/ali mednarodni ravni,

(b) **strokovne spretnosti in izkušnje**

- zelo dobro poznavanje okoljskih in podnebnih politik EU ter trenutnega razvoja politik v okviru evropskega zelenega dogovora,
- izkušnje na vsaj enem od naslednjih področij: varstvo okolja, podnebne spremembe, zdravje, krožno gospodarstvo, po možnosti pridobljene v nacionalni, evropski ali mednarodni instituciji,
- zelo dobro poznavanje evropskih institucij, njihovega delovanja in medsebojnih odnosov ter zlasti načina dela Evropske komisije in proračunskega cikla EU,
- izkušnje s pogajanjem na visoki ravni v evropskem ali mednarodnem okolju v povezavi z mandatom EEA,

(c) **osebne lastnosti**

- odlične medosebne spretnosti ter sposobnost učinkovitega dela na pregleden in odprt način ter vzdrževanja ustreznih odnosov z organi upravljanja Agencije, institucijami EU in pristojnimi organi držav članic,
- sposobnost učinkovitega komuniciranja z mediji, javnostjo in vsemi notranjimi in zunanjimi deležniki ter zastopanja Agencije na mednarodnih forumih v okviru njenega mandata.

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. Na podlagi odločitve upravnega odbora EEA, da po potrebi za imenovanje izvršne direktorice oziroma direktorja dovoli izjemo v skladu s členom 12(2), točka (a), Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, se lahko prijavijo tudi državljani in državljanke naslednjih držav, ki so na dan roka za prijavo članice EEA: Islandija, Lihtenštajn, Norveška, Švica in Turčija,
- **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, 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**: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj ⁽⁷⁾ po pridobitvi diplome na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi, od tega vsaj pet let na področjih, ki jih zajema mandat Agencije,

⁽⁷⁾ Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, 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, če je bil uspešno zaključen, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

- *vodstvene izkušnje*: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju ⁽⁸⁾ na področju, relevantnem za to delovno mesto,
- *jeziki*: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁹⁾ 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 petletni 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 ⁽¹⁰⁾).

Izbor in imenovanje

Izvršno direktorico oziroma direktorja bo imenoval upravni odbor EEA na podlagi ožjega seznama Evropske komisije.

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* ⁽¹¹⁾).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Ta predizbirna 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.

Na podlagi opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija pripravila 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 bodo povabljeni na razgovor.

Kandidati oziroma kandidatke, povabljeni na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, se bodo udeležili celodnevne preverjanja vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovske svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidat oziroma kandidatov, ki so po njegovem mnenju primerni za opravljanje funkcije izvršne direktorice oziroma direktorja EEA.

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, odgovoren za odnose z Agencijo ⁽¹²⁾.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela ožji seznam najprimernejših kandidat oziroma kandidatov ter ga poslala upravnemu odboru EEA. Ta 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.

⁽⁸⁾ Kandidati in kandidatke morajo v življenjepis 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.

⁽⁹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

⁽¹⁰⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

⁽¹¹⁾ 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).

⁽¹²⁾ 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.

Enake možnosti

Evropska komisija in EEA izvajata politiko enakih možnosti in nediskriminacije v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov⁽¹³⁾.

Pogoji zaposlitve

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

Izbranega kandidata ali kandidatko bo EEA zaposlila kot začasnega uslužbenca oziroma uslužbenko v razredu AD 14⁽¹⁴⁾ ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrstila v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Izbrani kandidat ali kandidatka bo imenovan/imenovana za začetni petletni mandat z možnostjo podaljšanja za največ pet let v skladu z uredbo o ustanovitvi Agencije, ki se uporablja ob imenovanju.

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

Kraj zaposlitve je København, kjer je sedež EEA.

Delovno mesto je na voljo od 1. junija 2023.

Neodvisnost in izjava o interesih

Od izvršne direktorice oziroma 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.

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⁽¹⁵⁾, 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.

⁽¹³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

⁽¹⁴⁾ Korekcijski koeficient, ki se uporablja za osebne prejemke in pokojnine uradnikov in drugih uslužbencev Evropske unije, za København znaša 131,3 % od 1. julija 2021. Koeficient se prilagodi vsako leto.

⁽¹⁵⁾ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/sl/create-europass-cv>.

Rok za prijavo

Rok za prijavo je **7. julij 2022 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 ⁽¹⁶⁾. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

⁽¹⁶⁾ 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).

Urad Skupnosti za rastlinske sorte (CPVO) – Angers (Francija)
Objava prostega delovnega mesta podpredsednice/podpredsednika
(začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 12)

COM/2022/20084

(2022/C 221 A/05)

Predstavitev delodajalca

Urad Skupnosti za rastlinske sorte (v nadaljnjem besedilu: CPVO ali urad) je neodvisna agencija EU, ustanovljena z Uredbo Sveta (ES) št. 2100/94 ⁽¹⁾. CPVO je odgovoren za upravljanje sistema žlahtniteljskih pravic v Skupnosti. Sistem zagotavlja varstvo novih sort rastlin s pravico intelektualne lastnine na ravni Evropske unije. Poslanstvo CPVO je izvajati in spodbujati učinkovit sistem pravic intelektualne lastnine, ki podpira ustvarjanje novih sort rastlin v dobro družbe.

Urad ima sedež v Angersu v Franciji. Zaposluje okoli 50 oseb in ima letni proračun v višini približno 20 milijonov EUR, ki se financira zlasti s prihodki različnih pristojbin, ki jih zaračunava.

Dodatne informacije so na voljo na spletnem mestu CPVO ⁽²⁾.

Delovno mesto

Podpredsednica oziroma podpredsednik pomaga predsedniku pri opravljanju nalog in izvrševanju pooblastil, zlasti kar zadeva zastopanje urada ter njegovo vodenje, upravljanje in strateško usmerjanje. Zlasti ga podpira pri upravljanju in nadaljnjem razvoju medinstitucionalnih odnosov in mrež ter pri usklajevanju znotraj CPVO o zadevah, povezanih z Evropsko komisijo (vključno z njenimi generalnimi direktorati), drugimi agencijami EU in zadevnimi deležniki CPVO.

Podpredsednica oziroma podpredsednik pomaga predsedniku pri usklajevanju in spodbujanju strateškega sodelovanja CPVO z evropskimi institucijami, kar med drugim vključuje svetovanje o strateških medinstitucionalnih zadevah, usklajevanje tehnične podpore CPVO institucijam EU med zakonodajnimi postopki, zlasti Generalnemu direktoratu za zdravje in varnost hrane, spremljanje in analiziranje strateških novih trendov in razvoja na področju politik na institucionalni ravni EU, relevantnih za CPVO, spodbujanje uporabe strokovnega znanja CPVO med razvojem novih politik EU ter vzdrževanje učinkovitega mreženja v institucijah in agencijah EU, svetovanje predsedniku o strateških političnih medinstitucionalnih zadevah in prispevanje k dejavnostim mreže vodij agencij EU.

Če je predsednik odsoten ali zadržan, ga nadomešča podpredsednica oziroma podpredsednik.

Naloge in pooblastila predsednika so med drugim:

- sprejetje vseh potrebnih ukrepov, med drugim sprejetje notranjih upravnih navodil in objava obvestil, da se zagotovi delovanje urada v skladu z določbami, pravili in smernicami EU,
- priprava načrta prihodkov in odhodkov urada in izvrševanje njegovega proračuna,
- izvrševanje – v zvezi z osebjem urada – pooblastil, ki jih imajo institucije EU na podlagi Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije,
- predložitev upravnemu svetu osnutkov sprememb Uredbe (ES) št. 2100/94, uredb o pristojbinah in drugih izvedbenih pravil ali katerih koli drugih pravil, povezanih z žlahtniteljskimi pravicami v Skupnosti.

Predsednik CPVO lahko nekatere svoje naloge prenese na podpredsednico oziroma podpredsednika.

⁽¹⁾ Uredba Sveta (ES) št. 2100/94 z dne 27. julija 1994 o žlahtniteljskih pravicah v Skupnosti (UL L 227, 1.9.1994, str. 1).

⁽²⁾ <http://www.cpvo.europa.eu>

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Od kandidata ali kandidatke pričakujemo izpolnjevanje naslednjih meril za izbor:

vodstvene spretnosti

- sposobnost vodenja organizacije velikosti CPVO na strateški in operativni ravni upravljanja, če je predsednik začasno odsoten ali zadržan,
- dobre vodstvene spretnosti in sposobnost usmerjanja, motiviranja in opolnomočenja osebja v večkulturnem in raznolikem okolju, z močnim poudarkom na razvoju osebja,
- diplomatski čut in osredotočanje na podrobnosti ob hkratnem upoštevanju celotne slike,
- sposobnost doseganja skupnih dogovorov ali ciljev s ciljno usmerjenim svetovanjem deležnikom ter učinkovitim in konstruktivnim spodbujanjem razprav,

strokovne spretnosti in izkušnje

- izkušnje in zelo dobro znanje s področja žlahtniteljskih pravic, registracije rastlinskih sort ali povezanih področij,
- zelo dobro poznavanje politik EU na področju intelektualne lastnine, žlahtniteljskih pravic, povezanih mednarodnih dejavnosti in drugih politik, ki so pomembne za dejavnosti urada,
- dobro poznavanje evropskih institucij, njihovega delovanja in medsebojnih odnosov,
- dokazane izkušnje z upravljanjem proračunskih, finančnih in človeških virov na nacionalni, evropski in/ali mednarodni ravni,
- visokošolska izobrazba iz bioznanosti s specializacijo s področja rastlin, na primer botanike, genetike ali žlahtnjenja rastlin, pomeni prednost,

osebnostne lastnosti

- sposobnost vzpostavljanja zelo dobrih delovnih odnosov, učinkovitega in tekočega komuniciranja na pregleden in odprt način z vsemi notranjimi in zunanjimi mednarodnimi deležniki ter zastopanja urada na mednarodnih forumih,
- bogate izkušnje s pogajanji v mednarodnem okolju,
- odlične medosebne spretnosti ter sposobnost vzdrževanja ustreznih odnosov z institucijami EU in pristojnimi organi držav članic, da se zagotovi ustrezno delovanje urada,
- izkušnje, pridobljene v večkulturnem okolju, pomenijo prednost.

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:
 - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomom potrjenemu visokošolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več,
 - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomom 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*: imeti morajo vsaj 12 let delovnih izkušenj ⁽³⁾ po pridobitvi diplome na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi, od tega vsaj pet let na področju dejavnosti urada,
- *vodstvene izkušnje*: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju ⁽⁴⁾ na področju, relevantnem za to delovno mesto,
- *jeziki*: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije ⁽⁵⁾ 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 petletni mandat, preden dosežejo upokojitveno starost. Začasni uslužbeni 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 ⁽⁶⁾).

Izbor in imenovanje

Podpredsednico oziroma podpredsednika bo imenoval Svet na podlagi ožjega seznama Evropske komisije.

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* ⁽⁷⁾).

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo. Ta predizbirna komisija bo preučila vse prijave, opravila prvo preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo in opredelila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil bo najbolj ustrežal navedenim merilom za izbor in ki bodo lahko povabljeni na razgovor s predizbirno komisijo.

Na podlagi opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija pripravila 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 bodo povabljeni na razgovor.

Kandidati oziroma kandidatke, povabljeni na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, se bodo udeležili celodnevne 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 so po njegovem mnenju primerni za opravljanje funkcije podpredsednice oziroma podpredsednika CPVO.

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, odgovoren za odnose s tem uradom ⁽⁸⁾.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela ožji seznam najprimernejših kandidat oziroma kandidatov ter ga po pridobitvi mnenja upravnega sveta in po posvetovanju s predsednikom poslala Svetu. Ta se lahko odloči z njimi opraviti razgovore, preden s tega ožjega seznama imenuje podpredsednico oziroma podpredsednika. Uvrstitev na ta ožji seznam še ne zagotavlja imenovanja.

⁽³⁾ Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, 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, če je bil uspešno zaključen, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

⁽⁴⁾ Kandidati in kandidatke morajo v življenjepis 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.

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

⁽⁶⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=SL>

⁽⁷⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (na voljo samo v angleščini).

⁽⁸⁾ 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.

Od kandidatk in kandidatov se lahko poleg navedenega zahteva, da se udeležijo dodatnih razgovorov in/ali testov.

Enake možnosti

Evropska komisija in CPVO izvajata politiko enakih možnosti in nediskriminacije v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov⁽⁹⁾. CPVO kot delodajalec spoštuje enake možnosti in sprejema prijave brez razlikovanja glede na spol, raso ali etnično poreklo, vero ali prepričanje, starost ali spolno usmerjenost, osebno stanje ali družinski stan. Vsi sodelujoči v izbirnih postopkih bodo imeli enake možnosti, da dokažejo svojo usposobljenost. Osebe se zaposluje s kar najširšega geografskega območja izmed državljanek in državljanov vseh držav članic Evropske unije.

Pogoji zaposlitve

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

Izbranega kandidata ali kandidatko bo CPVO zaposlil kot začasnega uslužbenca oziroma uslužbenko v razredu AD 12⁽¹⁰⁾ ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrstil v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Izbrani kandidat ali kandidatka bo imenovan/imenovana za začetni petletni mandat z možnostjo obnovitve za največ pet let v skladu z uredbo o ustanovitvi urada, ki se uporablja ob imenovanju.

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

Kraj zaposlitve je Angers (Francija).

Neodvisnost in izjava o interesih

Od podpredsednice oziroma podpredsednika 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 in delovnih izkušenj. Kandidati in kandidatke, ki ne bodo izpolnjevali katerega koli od navedenih pogojev za prijavo, bodo samodejno izločeni iz izbirnega postopka.

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⁽¹¹⁾, 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.

⁽⁹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=SL>

⁽¹⁰⁾ Korekcijski koeficient, ki se uporablja za osebne prejemke in pokojnine uradnikov in drugih uslužbencev Evropske unije, za Francijo znaša 119,9 % od 1. julija 2021. Koeficient se prilagodi vsako leto.

⁽¹¹⁾ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/sl/create-europass-cv>.

Rok za prijavo

Rok za prijavo je **7. julij 2022 do 12. ure (opolodne) 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 ⁽¹²⁾. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

⁽¹²⁾ 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).

