

Generalni direktorat za komuniciranje

Objava prostega delovnega mesta vodje predstavništva v Zagrebu (Hrvaška)

(začasni uslužbenec / začasna uslužbenka – razred AD 13)

(člen 2(b) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije)

COM/2023/10430

Predstavitev delodajalca

Evropska komisija organizira zunanji izbirni postopek za izbor začasnega uslužbenca oziroma uslužbenke za zapolnitev delovnega mesta vodje predstavništva na Hrvaškem. Delovno mesto je v Zagrebu. Predstavništvo je del Generalnega direktorata za komuniciranje (Direktorat DGA1.C – Predstavljanje in komuniciranje v državah članicah).

Generalni direktorat za komuniciranje (v nadaljnjem besedilu: GD za komuniciranje) kot služba za korporativno komuniciranje, odgovorna predsednici Evropske komisije, spodbuja politične prednostne naloge Evropske komisije in prispeva k približevanju Evrope državljanom in državljanom.

Predstavništva predstavljajo Evropsko komisijo v posameznih državah članicah: izražajo mnenja Evropske komisije pri komuniciranju z nacionalnimi, regionalnimi in lokalnimi organi, parlamenti, državljanji in državljanke ter drugimi.

Podpora članicam in članom kolegija: predstavništva prispevajo k uspešni izvedbi obiskov komisarjev in komisark v posameznih državah članicah z organizacijo srečanj in medijske pokritosti, pripravo seznanitvenih dokumentov o najnovejšem političnem dogajanju in nadaljnjim ukrepanjem po obiskih.

Politične in gospodarske informacije in analiza: predstavništva poročajo o političnem in gospodarskem dogajanju v državah članicah ter predsednico in kolegij preskrbujejo z najnovejšimi informacijami o trendih in dogodkih po vsej EU.

Sodelovanje z nacionalnimi, regionalnimi in lokalnimi mediji: predstavništva skupaj s službo za odnose z javnostmi novinarje preskrbujejo z informacijami o prednostnih nalogah in delu Evropske komisije, organizirajo tiskovne konference, odgovarjajo na vprašanja ter po potrebi pojasnjujejo stvari. Sporočilo Evropske komisije prilagodijo lokalnim potrebam.

Komuniciranje z državljanji in državljanke: predstavništva so središče informacij o EU v državah članicah. Navezujejo stike, usklajujejo delo informacijskih mrež ter komunicirajo z državljanji in državljanke – osebno in prek družbenih medijev.

Delovno mesto

Odgovornosti vodje predstavništva v Zagrebu vključujejo:

— vlogo uradnega govornca oziroma govornice Evropske komisije na Hrvaškem,

- pojasnjevanje politik Evropske komisije in ustvarjanje podpore zanje,
- spremljanje političnega, gospodarskega in socialnega dogajanja ter poročanje o njem,
- splošno odgovornost za medijske dejavnosti za ustvarjanje pozitivne podobe Evropske komisije ter posredovanje njenih političnih sporočil medijem in prek njih,
- usklajevanje in izvajanje dejavnosti predstavništva ob zagotavljanju njihove skladnosti in doslednosti s komunikacijskimi prednostnimi nalogami Evropske komisije,
- usklajevanje obveščanja splošne javnosti, tudi prek informacijskih in dokumentacijskih mrež GD za komuniciranje,
- upravljanje in usklajevanje človeških in finančnih virov predstavništva,
- usklajevanje pobud s pisarno Evropskega parlamenta za stike,
- navezovanje stikov z nacionalnimi in lokalnimi organi ter analiziranje političnih razmer v službi Evropske komisije. Vodja predstavništva skrbi tudi za doseganje letnih ciljev predstavništva, določenih v dogovoru z višjim vodstvom GD za komuniciranje.

Vodja predstavništva nadzira vsa področja predstavništva in deluje kot odredbodajalec oziroma odredbodajalka na podlagi nadaljnega prenosa pooblastil; delovno mesto se zato obravnava kot občutljivo in mandat je najprej omejen na tri leta z možnostjo enkratnega podaljšanja za največ dve leti.

Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

osebne lastnosti

- dobro sposobnost grajenja pozitivnih in za sodelovanje ugodnih delovnih odnosov z notranjimi in zunanji partnerji in deležniki,
- odlične spretnosti ustnega in pisnega komuniciranja za učinkovito in tekočo komunikacijo z notranjimi in zunanji deležniki; sposobnost hitrega odzivanja na hitro spreminjajoče se okoliščine,
- sposobnost zelo neodvisnega dela, določanja prednostnih nalog in opredeljevanja ukrepov,

strokovne spretnosti in izkušnje

- odlično poznavanje političnih prednostnih nalog Evropske komisije in medinstitucionalnih odnosov,
- razumevanje administrativnih in finančnih tokov na Evropski komisiji,
- velika prednost: delovne izkušnje na področju komuniciranja, medijev ali političnih in gospodarskih zadev, vključno s sodelovanjem v pogajanjih na visoki ravni ali njihovo pripravo ter ustrezno mrežo kontaktov v državi članici gostiteljici,
- velika prednost: izkušnje pri delu z novinarji in/ali vodenju komunikacijskih projektov ali kampanj,
- odlično poznavanje političnih razmer in medijev v državi gostiteljici ter širši regiji,

vodstvene spretnosti

- sposobnost zastavljanja in prilagajanja ciljev predstavništva v skladu z glavnimi komunikacijskimi dejavnostmi Evropske komisije,
- sposobnost zaposlovanja in zadržanja usposobljenega osebja,
- sposobnost tesnega sodelovanja kljub geografski oddaljenosti,
- sposobnost določanja prednostnih nalog in osredotočanja nanje ter spremljanja in

- ocenjevanja dela za doseganje zastavljenih ciljev,
- sposobnost vodenja razprav in doseganja optimalnih rezultatov,
- sposobnost vodenja in motiviranja večdisciplinarne in večkulturne ekipe v kompleksnem političnem okolju.

Pogoji za prijavo

Kandidati in kandidatke morajo izpolnjevati pogoje iz člena 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije¹.

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati in kandidatke, ki **ob roku za prijavo** izpolnjujejo 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, ter 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),

Upoštevale se bodo samo diplome, ki so bile pridobljene v državah članicah EU ali ki so jih organi ene od teh držav članic priznali kot enakovredne s potrdilom o enakovrednosti diplom.

- delovne izkušnje: na dan roka za oddajo prijav iz tega razpisa morajo kandidati in kandidatke poleg zahtevanih kvalifikacij dokazati vsaj 15 let delovnih izkušenj, pridobljenih po diplomi, ki se zahteva za pripustitev k izbirnemu postopku². Od teh 15 let delovnih izkušenj morajo biti vsaj štiri leta pridobljena na vodstvenih položajih. Kandidati in kandidatke morajo v življenjepisih za vsa leta, v katerih so pridobili vodstvene izkušnje, navesti (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev ter (2) število podrejenih na teh položajih,

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

² Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, plačano delo zaposlene osebe (ne glede na vrsto pogodbe) ali osebe, ki opravlja 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. Uspešno zaključen doktorski študij, tudi neplačan, je izenačen z delovnimi izkušnjami, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

- jeziki: kandidati in kandidatke morajo imeti v skladu s členom 12(2)(e) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije dobro znanje enega od jezikov EU³ in zadovoljivo znanje še enega od njih,

Za potrebe službe se zahteva sposobnost dela v uradnem jeziku Hrvaške (hrvaščini).

- starostna omejitev: starost kandidatk in kandidatov na dan roka za prijavo mora omogočati, da lahko opravijo celotni triletni mandat, preden dosežejo upokojitveno starost. Začasni uslužbenci in uslužbenke Evropske unije upokojitveno starost dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 47 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije⁴).

Izbirni postopek

Postopek bo potekal na dveh ločenih zaporednih stopnjah.

1. Predizbor

V tem izbirnem postopku bo Evropska komisija ustanovila predizbirno komisijo.

Predizbirna komisija se sestavi v skladu s Sklepom Komisije z dne 16. decembra 2013 (C(2013) 9049) o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev.

Predizbirna komisija bo preučila vse prijave, prvič preverila izpolnjevanje pogojev za prijavo in opredelila kandidate oziroma kandidatke, katerih profil najbolj ustreza navedenim merilom za izbor in ki se lahko povabijo na razgovor s predizbirno komisijo.

V ta namen morajo kandidati in kandidatke predložiti naslednje dokumente:

- a) življenjepis**
- b) in motivacijsko pismo.**

Da bi predizbirna komisija lahko odločila o dopustnosti prijav, morajo kandidati in kandidatke v življenjepisih navesti:

- za študij: datum začetka in konca študija, običajno trajanje zaključene stopnje izobraževanja in natančni naziv pridobljene diplome,
- za delovne izkušnje: datum začetka in prenehanja posamezne delovne izkušnje ter natančno naravo nalog, število zaposlenih in obseg upravljanega proračuna.

2. Izbor

Iz opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija povzela ugotovitve in predlagala seznam kandidatk oziroma kandidatov, s katerimi bosta lahko generalna direktorica in poročevalec oziroma poročevalka, ki se imenuje za izbirni postopek, opravila dodatni končni razgovor, na katerem se kandidati oziroma kandidatke objektivno in nepristransko ocenijo in primerjajo na podlagi njihovih kvalifikacij, delovnih izkušenj in znanja jezikov, kot je določeno v tem

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

razpisu. Poročevalec oziroma poročevalka med celotnim postopkom skrbi za preglednost in pošten postopek.

Izbor bo potekal v skladu z izbirnimi postopki Evropske komisije (Sklep Komisije z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev (C(2013) 9049)⁵.

Za kandidate oziroma kandidatke, povabljene na končni razgovor, bo potekalo celodnevno preverjanje vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji svetovalci. Generalna direktorica bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sprejela končno odločitev o imenovanju.

Dokazila

Pred končnim razgovorom morajo v predizboru izbrani kandidati oziroma kandidatke predložiti naslednja uradna dokazila, ki potrjujejo informacije iz njihovega življenjepisa in motivacijskega pisma:

- kopijo dokumenta, ki dokazuje državljanstvo (osebna izkaznica ali potni list),
- kopije diplom ali potrdil za zahtevano raven izobrazbe,
- potrdila o zaposlitvi, ki dokazujejo trajanje delovnih izkušenj.

Iz teh dokumentov morajo biti jasno razvidni datum začetka in prenehanja ter neprekinjenost posameznih obdobj delovnih izkušenj, ki se upoštevajo v tem izbirnem postopku. Kandidati in kandidatke naj po možnosti predložijo potrdila o zaposlitvi svojih nekdanjih delodajalcev in sedanjega delodajalca. Če to ni mogoče, lahko na primer predložijo kopije naslednjih dokumentov: pogodb o zaposlitvi skupaj s prvim in zadnjim pisnim obračunom plače ter pisnim obračunom plače za zadnji mesec vsakega vmesnega leta, če je bila pogodba sklenjena za več kot eno leto, uradnih dopisov ali odločb o imenovanju na delovno mesto skupaj z zadnjim pisnim obračunom plače, evidenc o zaposlitvi, napovedi za odmero davka.

Od kandidatk oziroma kandidatov, povabljenih na končni razgovor, se zahteva izjava o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njihovo neodvisnost.

Imenovanje

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka ter biti moralno in fizično primeren oziroma primerna za opravljanje predvidenih nalog.

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 upravna odločba, ki se izda na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ po veljavnih nacionalnih varnostnih predpisih, in ki potrjuje, da se osebi lahko dovoli dostop do tajnih podatkov do določene

⁵ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

stopnje tajnosti. (Kandidat oziroma kandidatka ne more sam oziroma sama začeti postopka za izdajo tega dovoljenja, to lahko stori le delodajalec.)

Dokler zadevni kandidat ali kandidatka od svoje države članice ne pridobi dovoljenja za dostop do tajnih podatkov in se postopek za pridobitev dovoljenja ne dokonča z zakonsko predpisano seznanitvijo, ki jo organizira direktorat Evropske komisije za varnost, 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 si v skladu s členom 1d kadrovskih predpisov prizadeva izpolniti strateški cilj doseganja enakosti spolov na vseh vodstvenih ravneh do konca svojega sedanjega mandata ter izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja prijave, ki bi lahko prispevale k večji raznolikosti, enakosti spolov in splošnemu geografskemu ravnotežju.

Pogoji zaposlitve

Uspešni kandidatki ali kandidatu se lahko ponudi začasna pogodba na podlagi člena 2(b) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije⁶ v skladu s Sklepom Komisije z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev.

Zaposlitev se najprej sklene za **tri leta** z možnostjo podaljšanja pogodbe za največ **dve leti**.

Pri najdaljšem trajanju pogodbe se upoštevajo tudi ustrezne določbe Sklepa Komisije z dne 16. decembra 2013 o najdaljšem trajanju zaposlitve nestalnega osebja (sedem let v obdobju dvanajstih let). Poleg tega pravila o rotaciji določajo največ dve zaporedni napotitvi na predstavništva ter omejujejo čas dela na enem ali dveh predstavništvih, preden se oseba vrne na sedež. Položaj kandidatk in kandidatov mora biti v skladu s temi omejitvami.

KRAJ ZAPOSLOTVE Zagreb, Hrvaška

RAZRED AD 13

Pomembne informacije za kandidate in kandidatke

Kandidate in kandidatke opozarjamo, da je delo 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

⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF

Evropska komisija bo zagotovila, da se osebni podatki kandidatk in kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta⁷. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

Prijavni postopek

Pred oddajo prijave morajo kandidati in kandidatke skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo (glej Pogoji za prijavo), zlasti glede zahtevane izobrazbe, delovnih izkušenj in znanja jezikov. Kandidati in kandidatke, ki ne izpolnjujejo katerega od navedenih pogojev za prijavo, so samodejno izločeni iz izbirnega postopka.

Kandidati in kandidatke se morajo prijaviti prek interneta na spodnjem spletišču in slediti navodilom za posamezne stopnje postopka:

<https://europa.eu/!NCKMBd>.

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 datoteki PDF, po možnosti v obliki življenjepisa Europass⁸, in prek spleta izpolniti motivacijsko pismo (največ 8 000 znakov). Življenjepis in motivacijsko pismo lahko predložijo v katerem koli uradnem jeziku Evropske unije.

V interesu kandidatk in kandidatov je, da poskrbijo za pravilno, popolno in verodostojno prijavo.

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 uspešno zabeležena.**

Poteka prijave ni mogoče spremljati po spletu. O stanju prijave bo kandidate in kandidatke neposredno obveščala Evropska komisija.

Prijave, oddane po elektronski pošti, se ne bodo upoštevale. 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.

Za pravočasno dokončanje 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.

⁷ 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).

⁸ Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

Rok za prijavo

Rok za prijavo je **8. junij 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.