

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

ODBOR REGIJ

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA ŠT. COR/AD 14/30 BIS/22

Direktor (m/ž) ⁽¹⁾

(2022/C 335 A/01)

Direkcija:	Direkcija za inovacije in informacijsko tehnologijo
Razred:	AD 14
Vrsta delovnega mesta:	DIREKTOR
	Objava v skladu s členom 29(2) kadrovskih predpisov ⁽²⁾
	Hkratna objava v skladu s členom 29(1) kadrovskih predpisov
Datum objave:	2. september 2022
Rok za oddajo prijav:	14. oktober 2022, do 12.00 (po bruseljskem času)

1. Delovno okolje

Evropski odbor regij (OR) in Evropski ekonomsko-socialni odbor (EESO) na podlagi sporazuma o sodelovanju skupaj upravljata nekatere službe. Iščejo direktorja, ki bo direktorji za inovacije in informacijsko tehnologijo, ki je bila na novo ustanovljena v okviru skupnih služb obeh posvetovalnih odborov, zagotovil strateško vizijo in jo vodil.

Direktor, ki bo neposredno odgovoren generalnima sekretarjema obeh odborov, bo v okviru svojih pooblastil na podlagi sporazuma o upravnem sodelovanju med OR in EESO odgovoren za oblikovanje in izvajanje dolgoročne digitalne strategije, ki bo vključevala zagotavljanje stabilnega okolja IT, zanesljive infrastrukture in platform IT, orodij in v prihodnost usmerjenih rešitev za člane in osebe obeh odborov.

Direkcijo za inovacije in informacijsko tehnologijo sestavljajo tri enote s skupaj približno 40 statutarnimi uslužbenci in več kot 60 zunanji izvajalci storitev.

Direkcija je razdeljena na naslednje tri enote:

IT.1: Digitalna preobrazba

IT.2: Digitalne rešitve

IT.3: Digitalne platforme

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

⁽²⁾ Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Unije, določeni v Uredbi Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), konsolidirano besedilo dostopno na <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

Glavne naloge direktcije so ⁽³⁾:

- oblikovanje in izvajanje strateške vizije in digitalne strategije odborov v okolju po pandemiji COVID-19, in sicer pod vodstvom generalnih sekretarjev,
- zagotavljanje zanesljive, stroškovno učinkovite, prilagojene in varne infrastrukture, sistemov in storitev IT članom in osebju,
- predvidevanje prihodnjega razvoja na področju IT, da bi se uvedli novi načini dela in sodelovanja zaposlenih, racionalizacija poslovnih procesov v okviru korporativne strategije upravljanja IT ter posodobitev upravljanja z zagotavljanjem interoperabilnosti in dopolnjevanja notranjih in medinstitucionalnih sistemov IT,
- zagotavljanje dobrega upravljanja človeških in finančnih virov, ki so na voljo direktiji (v okviru možnega centraliziranega upravljanja javnih naročil in delov finančnih operacij skupnih služb),
- podpora za komuniciranje o vprašanjih, povezanih z informacijsko tehnologijo,
- spodbujanje medinstitucionalnega sodelovanja in možnih sinergij pri vprašanjih, povezanih z IT.

2. Kratek opis glavnih pristojnosti

Direktor, ki je neposredno odgovoren generalnima sekretarjema OR in EESO, vodi direktijo za inovacije in informacijsko tehnologijo v sodelovanju z namestnikom direktorja, ki upravno spada pod EESO.

Zaradi zagotavljanja čim večje raznolikosti med višjimi vodstvenimi delavci se v primeru, da se na delovno mesto prijavi več enako kvalificiranih kandidatov iz iste kategorije (člen 29(1)(a), (b) ali člen 29(2) v tem vrstnem redu), prednost da ženskam ali kandidatom, ki bi lahko povečali geografsko uravnoteženost višjega vodstva OR.

3. Dolžnosti

Glavne naloge direktorja direktcije za inovacije in informacijsko tehnologijo so:

- sodelovanje v višjem vodstvu obeh institucij pod vodstvom in odgovornostjo njunih generalnih sekretarjev,
- priprava in izvajanje digitalne strategije odborov v okolju po pandemiji COVID-19,
- načrtovanje, organizacija in usklajevanje nalog direktcije, da se racionalizira delo odborov ter zagotovi nemoteno uvajanje rešitev in platform IT, zagotavljanje v prihodnost usmerjenih rešitev, ki odboroma omogočajo nenehno posodabljanje njunih delovnih metod in notranjih procesov,
- nudenje optimalnih storitev IT za člane in osebe s sodobnimi digitalnimi orodji, ki lajšajo vsakodnevne operacije in so interoperabilna z drugimi notranjimi ali medinstitucionalnimi sistemi,
- opredelitev ustreznih orodij IT, ki podpirajo politične in posvetovalne dejavnosti obeh odborov, v sodelovanju z direktijama, pristojnima za komunikacijo,
- vzpostavitev učinkovitih medinstitucionalnih odnosov in usklajevanje z drugimi direktijami, da se zagotovi čim boljša uporaba finančnih, človeških in informacijskih virov,
- zagotavljanje kakovosti dela v direktiji,
- zagotavljanje notranje komunikacije v direktiji ter z drugimi direktijami in službami generalnih sekretariatov odborov,

⁽³⁾ Več informacij o Evropskem odboru regij in prednostih nalogah v njegovem petletnem mandatu je na voljo na: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Regions_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf

- skrbno upravljanje finančnih in človeških virov direkcije z zagotavljanjem čim večjega predvidenega učinka v tesnem sodelovanju z osrednjo službo za nabavo in upravljanje začetka finančnih postopkov,
- opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil v okviru opredeljenih omejitev,
- zagotavljanje nemotenega sodelovanja z enoto za centralno vodenje postopkov javnih naročil in finančno poslovanje v skupnih službah.

4. Pogoji za prijavo

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

- so državljani ene od držav članic Evropske unije,
- uživajo vse državljanske pravice in so predložili ustrezna zagotovila, ki dokazujejo značajsko ustreznost za opravljanje predvidenih nalog,
- so izpolnili vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- še niso dosegli upokojitvene starosti, ki je za uradnike in druge uslužbence Evropske unije določena kot konec meseca, v katerem oseba dopolni starost 66 let,
- so fizično sposobni za opravljanje nalog. V ta namen bo izbranega kandidata pred imenovanjem pregledal uradni zdravnik OR,
- imajo stopnjo visokošolske izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, če ta študij po programu traja štiri leta ali več, ali stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj, če študij po programu traja vsaj tri leta,
- imajo vsaj petnajst let delovnih izkušenj na področju, ki je povezano z delovnim mestom. Od navedenih petnajstih let delovnih izkušenj morajo imeti vsaj pet let izkušenj na vodstvenem delovnem mestu (vrsta delovnega mesta: vodja enote ali enakovreden ali višji položaj),
- imajo temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije kot prvega jezika in vsaj zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU. Glede na naravo predvidenih nalog se zahteva dobro znanje (najmanj raven B2 skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike⁽⁴⁾) angleščine ali francoščine. Kandidati z vsaj zadovoljivim znanjem drugega od teh dveh jezikov bodo imeli prednost.

Potrebo po zaposlitvi uradnika, ki je najbolj sposoben, učinkovit in neoporečen, je treba uravnotežiti z interesi službe, ki potrebuje kandidata, ki lahko nemudoma začne z delom in med vsakodnevnimi dejavnostmi učinkovito komunicira znotraj institucije v enem od jezikov, ki ga uradniki in drugi uslužbenci Evropske unije najpogosteje uporabljajo kot interni delovni jezik. Ocenjevanje jezikovnega znanja kandidatov med postopkom zaposlitve je zato primeren način, da se preveri, ali so kandidati najboljše usposobljeni za opravljanje nalog direktorja v delovnem okolju OR in EESO. Kandidati, katerih prvi jezik je eden od zgoraj navedenih jezikov, bodo morali med razgovorom dokazati, da se lahko zadovoljivo izražajo tudi v drugem uradnem jeziku, ki ni njihov prvi jezik.

Prednost bodo imeli kandidati, ki lahko učinkovito komunicirajo tudi v drugih uradnih jezikih Evropske unije; kandidati v častni izjavi (glej točko 7.1 in Prilogo I) navedejo, da izpolnjujejo zahteve glede znanja jezikov, ki se preveri med razgovorom (glej točko 6).

5. Preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo in predizbor

5.1 Med preverjanjem izpolnjevanja pogojev za prijavo izbirna komisija oceni vsako prijavo na to prosto delovno mesto in preveri, ali so izpolnjeni pogoji iz točke 4. Izbirni komisiji pomaga generalni sekretariat.

⁽⁴⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

5.2 **Predizbor na podlagi prijav**

Predizbor kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo, se izvede s primerjalno oceno **njihovih delovnih izkušenj** na podlagi informacij iz njihovih prijav.

Prednost bodo imeli kandidati, ki imajo:

5.2.1 *vodstvene sposobnosti*

- izkušnje z vodenjem večkulturnih ekip (15 zaposlenih in več), vključno z dajanjem povratnih informacij, ocenjevanjem zaposlenih in njihovim poklicnim razvojem,
- izkušnje z vsakodnevnim nadzorom dela vodstvenih delavcev, vključno z dajanjem povratnih informacij, ocenjevanjem in poklicnim razvojem zaposlenih,
- izkušnje z upravljanjem sprememb in posodabljanjem orodij IT in delovnih metod s tehnologijami in v prihodnost usmerjenimi rešitvami;

5.2.2 *pogajalske in komunikacijske sposobnosti*

- izkušnje s komuniciranjem in odnosi z javnostjo ter z vodenjem mrež in delovnih skupin,
- izkušnje z uspešno zaključenimi pogajanjimi o projektih, pri katerih sodeluje več notranjih in zunanjih mednarodnih akterjev;

5.2.3 *znanje in izkušnje, povezane z opravljanjem funkcije*

- delovne izkušnje z vzpostavitvijo velikega subjekta, opredelitvijo njegove strateške vizije in njenim prenosom v konkretne akcijske načrte, ki so bile po možnosti pridobljene v mednarodnem organu ali organizaciji z deležniki na več ravneh,
- izkušnje z uvajanjem sprememb in posodabljanjem delovnih metod in orodij s tehnologijami,
- poznavanje postopka odločanja Evropske unije in izkušnje z medinstitucionalnim sodelovanjem, po možnosti na ustreznem tehničnem področju,
- poznavanje strukture in delovanja OR in EESO, zlasti njunih skupnih služb,
- izkušnje z izvajanjem upravnih in proračunskih postopkov ter pravnega okvira, v katerem delujejo evropske institucije in organi;
- kandidati s temeljitim strokovnim znanjem in izkušnjami na področju informacijske tehnologije, upravljanja in poslovanja bodo imeli prednost,
- izkušnje na položaju odredbodajalca na podlagi nadaljnega prenosa pooblastil pri upravljanju sredstev EU se bodo štele kot prednost.

5.2.4 Pri predizboru kandidatov na podlagi prijav se upoštevajo tudi njihovi razlogi za prevzem dolžnosti direktorja direkcije za inovacije in informacijsko tehnologijo ter njihovo razumevanje prihodnjih izzivov direkcije, kot so opisani v njihovem spremnem dopisu, in njihove zamisli o načinih soočenja s temi izzivi.

5.2.5 OR na daljši rok spodbuja interno mobilnost, zato je zaželena tudi sposobnost morebitnega prevzema drugih nalog višjega vodstva.

6. **Merila za izbor**

Izbor bo potekal v obliki razgovora, med katerim bo izbirna komisija (glej točko 7.3.2) vsakemu kandidatu zastavila določeno število podobnih vprašanj, da bi lahko opravila primerjalno oceno kandidatov, ki bodo v tej fazi še v izboru.

Razgovor bo osredotočen predvsem na:

- kandidatovo poznavanje okolja IT v institucijah EU, njihovih delovnih metod, prihodnjih izzivov in priložnosti,
- izkušnje in sposobnosti na področju predvidevanja,

- izkušnje z uvajanjem sprememb, namenjenih posodobitvi delovnih metod in procesov s tehnologijami;
- vodstvene sposobnosti kandidata, sposobnost oblikovanja in izvajanja novih strategij, določanja prihodnjih ciljev direkcije za inovacije in informacijsko tehnologijo, predstavljanja in pojasnjevanja pričakovanih rezultatov ter aktivnega sodelovanja z drugim direkcijami,
- motiviranost in medosebne veščine kandidata,
- kandidatovo sposobnost komuniciranja, javnega nastopanja, prepričevanja in pogajanja,
- samoiniciativnost, proaktivnost in dokazano sposobnost kandidata, da uvaja in učinkovito izvaja spremembe,
- kandidatovo sposobnost zastopanja interesov direkcije in institucije na medinstitucionalni ravni.

Iz praktičnih razlogov in zato, da bi izbirni postopek v interesu kandidatov in institucije zaključili čim prej, bo razgovor potekal v angleščini ali francoščini – na izbiro kandidata. Pri kandidatih, katerih prvi jezik je angleščina ali francoščina, se med razgovorom preveri tudi zadovoljivo znanje še enega uradnega jezika Evropske unije. Med razgovorom se oceni tudi sposobnost učinkovitega komuniciranja v drugih uradnih jezikih Evropske unije (glej točko 4).

Zaradi zagotavljanja čim večje raznolikosti med višjimi vodstvenimi delavci se v primeru, da se na delovno mesto prijavi več enako kvalificiranih kandidatov iz iste kategorije (člen 29(1)(a), (b) ali člen 29(2) v tem vrstnem redu), prednost da ženskam ali kandidatom, ki bi lahko povečali geografsko uravnoteženost višjega vodstva OR.

7. Postopek

7.1 Oddaja prijav

Prijave se pošljejo izključno po elektronski pošti v formatu PDF, pri čemer datoteka **ne sme biti večja od 10 MB**, na naslednji naslov: Director-IIT@cor.europa.eu.

Kandidati, ki se zaradi invalidnosti ne morejo prijavi elektronsko, lahko prijavo pošljejo s priporočeno pošto s povratnico na naslov: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, Rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, s pripisom „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier“ (Zaupno – objava prostega delovnega mesta – prosimo, da poštna služba ne odpira) najpozneje do roka za prijavo, ki je naveden v točki 7.2 (velja datum poštnega žiga). Kandidati morajo v tem primeru prijavi priložiti dokazilo o statusu invalida, ki ga izda pristojni organ. Poleg tega naj pisno navedejo vse ukrepe, za katere menijo, da bi jim olajšali sodelovanje v izbirnem postopku. Vsa nadaljnja komunikacija med OR in temi kandidati bo potekala po navadni pošti. OR si pridržuje pravico, da prosi za pojasnila glede zahtevanih dokazil, navedenih v nadaljevanju.

V prijavi je treba v vrstici z zadevo navesti referenčno številko objave prostega delovnega mesta (**COR/AD14/30 BIS/22**). Prijava mora vsebovati:

- spremni dopis (največ 5 strani) v angleškem ali francoskem jeziku, ki mora biti datiran in podpisan in v katerem so navedeni razlogi kandidata za prevzem dolžnosti direktorja direkcije za inovacije in informacijsko tehnologijo ter njegovo razumevanje prihodnjih izzivov direkcije, kot so opisani v njegovem spremnem dopisu, in njegove zamisli o načinih soočenja s temi izzivi,
- posodobljen življenjepis (v obliki Europass),
- datirano in podpisano častno izjavo (obrazec v Prilogi I) o tem, da so izpolnjeni pogoji za prijavo iz točke 4,
- datiran in podpisan kontrolni seznam iz Priloge II,
- kopijo osebnega dokumenta,
- kopijo diplome, ki ustreza zahtevanemu razredu (glej točko 4),
- kopijo dokazil o delovnih izkušnjah kandidata, na podlagi katerih je mogoče te izkušnje preveriti, v skladu s pogoji iz točke 4,
- datirano in podpisano Prilogo III,

Preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo iz točke 4 se izvede izključno na podlagi informacij iz dokazil. Informacije, ki bodo navedene zgolj v življenjepisih ali v spremnem dopisu in ne bodo podprte z dokazili, se ne bodo upoštevale.

V zvezi z delovnimi izkušnjami, ki se zahtevajo v točki 4, je treba priložiti kopije dokazil, iz katerih morajo biti razvidni vsebina nalog, trajanje zaposlitve in raven pristojnosti.

Preverjanje izpolnjevanja pogojev v zvezi z znanjem jezikov bo temeljilo na častni izjavi; raven znanja jezikov se bo preverjala med razgovorom (glej točko 6 objave).

Predizbor kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje, se izvede na podlagi meril iz točke 5.2. Kandidati naj v svojem življenjepisih ali spremnem dopisu navedejo vse vidike svojih delovnih izkušenj, ki bodo izbirni komisiji omogočili, da oceni izpolnjevanje zahtev iz te objave.

Kopij dokumentov, ki se priložijo prijavi, ni treba overiti.

Nepopolne prijave ali prijave, ki bodo poslane po preteku roka za prijavo ali ne bodo poslane v skladu z navodili za oddajo prijav, ne bodo upoštewane. Vsakršna neresnična navedba pomeni, da bo prijava samodejno nična in neveljavna.

Kandidati se morajo zavedati, da osebno navezovanje stikov s člani izbirne komisije ni dovoljeno in da je to razlog za izključitev iz postopka. Ravno tako kandidati ne smejo zaprositi članov ali nadomestnih članov OR za navezovanje tovrstnih stikov.

7.2 Rok za oddajo prijav: 14. oktober 2022, do 12.00 (po bruseljskem času)

Kandidati bodo po elektronski pošti prejeli potrdilo o prejemu prijave. Prejem prijave, poslana s priporočeno pošto v skladu s točko 7.1, bo potrjen po pošti.

7.3 Pregled prijav: preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo, predizbor in izbor

7.3.1 Na podlagi prve analize, ki jo opravi generalni sekretariat, in dokazil, zahtevanih v točki 7.1, izbirna komisija oceni, ali kandidati, ki so prijavo oddali v roku, izpolnjujejo pogoje za prijavo.

7.3.2 Izbirno komisijo sestavljajo predsednik OR, prvi podpredsednik OR in predsedniki šestih političnih skupin (ali njihovi predstavniki) v OR. Generalni sekretar OR je vključen v vse faze izbirnega postopka in izbirni komisiji zagotavlja upravno ter pravno podporo. Pri preverjanju izpolnjevanja pogojev za prijavo in predizboru bo v postopke izbirne komisije vključen tudi generalni sekretar EESO ali njegov predstavnik.

7.3.3 Izbirna komisija najprej preveri izpolnjevanje pogojev na podlagi častne izjave, spremnega dopisa, življenjepisov in kopij dokumentov iz točke 7.1 te objave prostega delovnega mesta. Pogoji za prijavo, ki se preverjajo v tej fazi, so navedeni v točki 4.

Kandidati, ki ne izpolnjujejo pogojev za prijavo, bodo o tem obveščeni.

7.3.4 Prijave, ki bodo po preverjanju iz prejšnje točke sprejete, bo nato v okviru predizbora ocenila izbirna komisija ob pomoči generalnega sekretarja. Predizbor bo opravljen na podlagi prijav kandidatov. Imena kandidatov, ki najbolj ustrezajo merilom iz točke 5.2 te objave prostega delovnega mesta, bodo uvrščena na ožji seznam, ki bo vseboval največ **sedem imen**.

Glede na to, da bo predizbor opravljen na podlagi prijav, **naj kandidati v spremnem dopisu izpostavijo vidike iz svojega življenjepisov, ki ustrezajo nalogam delovnega mesta, razloge za prijavo in svojo vizijo glede prihodnjih izzivov direkcije za inovacije in informacijsko tehnologijo.**

7.3.5 Kandidati, uvrščeni na ožji seznam, bodo povabljeni na ocenjevanje v ocenjevalnem centru. O programu in metodologiji ocenjevanja bodo pravočasno obveščeni. Namen ocenjevanja je preveriti vodstvene sposobnosti kandidatov (upravljanje informacij in nalog, vodenje ljudi ter sposobnost medčloveških odnosov in doseganja ciljev). Na podlagi ocenjevanja se pripravi nezavezujoče mnenje, ki se pošlje izbirni komisiji za pripravo na razgovor.

7.3.6 Po ocenjevanju v ocenjevalnem centru bodo kandidati z ožjega seznama povabljeni na razgovor z izbirno komisijo v skladu z določbami iz točke 6. Med tem postopkom bo izbirni komisiji pomagal generalni sekretar in predstavil rezultate ocenjevalnega centra.

Izbirna komisija bo po razgovoru odločila, kateri kandidat je najprimernejši za opravljanje nalog direktorja direkcije za inovacije in informacijsko tehnologijo. Generalni sekretar bo tega kandidata nato predlagal predsedstvu, ki ga lahko povabi na razgovor.

Kandidati, ki niso predlagani za imenovanje, bodo o tem obveščeni ob koncu postopka.

V skladu z določbami poslovnika OR mora imenovanje uradnikov v razred, višji od AD 12, potrditi predsedstvo. Če predsedstvo potrdi predlog generalnega sekretarja, predsednika OR pooblasti za podpis sklepa o imenovanju izbranega kandidata. Če predsedstvo imenovanja ne potrdi, se izbirni postopek zaključi brez imenovanja.

Organ za imenovanja bo v okviru tega izbirnega postopka preučil, ali je prosto delovno mesto mogoče zapolniti v skladu z vrstnim redom iz člena 29 kadrovske predpisev, tako da se najprej preučijo prijave na podlagi člena 29(1)(a) (zapolnitev delovnega mesta s premostitvijo, imenovanjem ali napredovanjem znotraj institucije), nato prijave na podlagi člena 29(1)(b) (premostitev iz drugih institucij) in nazadnje prijave na podlagi člena 29(2). Ta vrstni red bo upoštevan v vseh zgoraj navedenih fazah.

8. Pogoji za zasedbo delovnega mesta

Če je bila prijava poslana v okviru te objave prostega delovnega mesta, bo izbrani kandidat imenovan za direktorja direkcije za inovacije in informacijske tehnologije (v razredu AD 14).

Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti, da se potrdi njegovo izpolnjevanje vseh statutarnih zahtev v smislu značajske ustreznosti.

9. Opombe

Zapolnitev delovnega mesta bo odvisna od razpoložljivosti proračunskih sredstev.

Osební podatki v prijavi kandidata se obdelujejo v skladu z evropsko zakonodajo o varstvu podatkov.

OR kot delodajalec izvaja politiko enakih možnosti, ki izključuje vsakršno diskriminacijo, zavezan pa je tudi k varstvu okolja.

Okvirni časovni raspored:

Rok za oddajo prijavi:	14. oktober 2022
Preverjanje izpolnjevanja pogojev in uvrstitev na ožji seznam:	konec oktobra 2022
Ocenjevalni center:	12. do 16. december 2022
Razgovori:	konec januarja 2023
Predvideni datum imenovanja:	maj 2023

10. Pritožbe

Kandidati lahko zahtevajo notranji pregled vseh odločitev izbirne komisije, ki neposredno in s takojšnjim učinkom vplivajo na njihov status v izbirnem postopku, če niso bila spoštovana pravila izbirnega postopka, določena v tej objavi prostega delovnega mesta, ne da bi to posegalo v njihovo pravico do pritožbe v skladu s členom 90(2) kadrovske predpisev in pritožbe pri Sodišču Evropske unije v skladu s členom 91 kadrovske predpisev. Zahtevek je treba poslati po elektronski pošti (Director-IIT@cor.europa.eu) v petih delovnih dneh od datuma, ko je bil kandidat o odločitvi uradno obveščen po elektronski pošti. V njem je treba navesti odločitev in razloge za zahtevek.

Izbirna komisija bo o zahtevku odločala in kandidatu pravočasno poslala odgovor z utemeljitvijo.

PRILOGA I

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA št. COR/AD 14/30 BIS/22

ČASTNA IZJAVA

Člen 29(2)

KANDIDAT

Priimek in ime:

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

Izjavljam, da na dan roka za oddajo prijav drži, da:

- i. sem državljan ene od držav članic Evropske unije;
- ii. uživam vse državljanske pravice;
- iii. sem izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- iv. izpolnjujem zahteve glede značajske ustreznosti za opravljanje predvidenih nalog;
- v. sem po svoji najboljši vednosti fizično sposoben za opravljanje predvidenih nalog;
- vi. še nisem dosegel upokojitvene starosti, ki je za uradnike in druge uslužbence Evropske unije določena kot konec meseca, v katerem oseba dopolni starost 66 let;
- vii. imam stopnjo visokošolske izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključnemu univerzitetnemu študiju, če ta študij po programu traja štiri leta ali več, ali stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključnemu univerzitetnemu študiju, in vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj, če študij po programu traja vsaj tri leta;
- viii. imam vsaj petnajst let delovnih izkušenj na področju, ki je povezano z delovnim mestom. Od navedenih petnajstih let delovnih izkušenj imam vsaj pet let izkušenj na vodstvenem delovnem mestu (vrsta delovnega mesta: vodja enote ali enakovreden ali višji položaj);
- ix. temeljito obvladam enega od uradnih jezikov Evropske unije kot svoj prvi jezik in imam vsaj zadovoljivo znanje še enega uradnega jezika Evropske unije;
- x. imam najmanj dobro znanje angleščine ali francoščine (raven B2).

Ta izjava je skupaj s kontrolnim seznamom sestavni del prijavnne dokumentacije in jo je treba priložiti spremnemu dopisu.

Zavedam se, da:

- bo moja prijava zavrnjena, če ne bom poslal dokazil, zahtevanih v objavi prostega delovnega mesta,
- vsakršna neresnična navedba pomeni, da bo moja prijava samodejno neveljavna.

Datum:

Podpis:

PRILOGA II

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA št. COR/AD 14/30 BIS/22

KONTROLNI SEZNAM

Člen 29(2)

KANDIDAT

Priimek in ime:

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

	DA	NE
1. kopijo diplome o zaključenem univerzitetnem študiju, ki je trajal vsaj štiri leta, ali kopijo diplome o zaključenem univerzitetnem študiju, ki je trajal vsaj tri leta, in dokazila o vsaj enoletnih ustreznih delovnih izkušnjah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. dokazila o petnajstletnih delovnih izkušnjah, od tega vsaj pet let na vodstvenem delovnem mestu (vrsta delovnega mesta: vodja enote ali enakovreden ali višji položaj)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. kopijo uradnega osebnega dokumenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. spremni dopis (največ 5 strani) (v angleščini ali francoščini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. življenjepis v obliki Europass (v angleščini ali francoščini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. datirano in podpisano častno izjavo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum:

Podpis:

PRILOGA III

DOLOČBE O ZAHTEVKIH ZA PREGLED, PRITOŽBAH, PRITOŽBAH EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC, ENAKIH MOŽNOSTIH, DOSTOPU DO DOKUMENTOV IN VARSTVU OSEBNIH PODATKOV**ZAHTEVKI ZA PREGLED**

Zahtevek za pregled lahko vložite, če:

- izbirna komisija ni upoštevala določb, ki veljajo za izbirni postopek,
- izbirna komisija ni upoštevala določb, ki veljajo za njeno delo.

Izbirna komisija ima široko diskrecijsko pravico pri presoji, ali in v kolikšni meri so vaši odgovori pravilni ali nepravilni. Zato ni smiselno izpodbijati njene ocene, če ni prišlo do očitne napake pri uporabi prava ali ugotovitvi dejanskega stanja.

Ustrezno utemeljen zahtevek morate poslati v petih delovnih dneh od datuma, ko je bilo poslano obvestilo o neizbiri, in sicer na isti naslov kot za oddajo prijave. Kadrovska služba bo vaš zahtevek preposlala članom izbirne komisije, ki ga bodo preučili in v petih delovnih dneh sprejeli odločitev.

V zadevi vašega dopisa navedite:

- referenčno številko objave prostega delovnega mesta,
- da gre za zahtevek za pregled, torej „request for review“ oziroma „demande de réexamen“,
- fazo izbirnega postopka (izpolnjevanje pogojev, predizbor itd.).

Po opravljenem razgovoru zahtevka za pregled ni več mogoče vložiti.

PRITOŽBE

Če menite, da sta OR ali izbirna komisija ravnala nepošteno ali nista spoštovala določb objave prostega delovnega mesta in da ste bili zaradi tega prikrajšani, lahko v kateri koli fazi izbirnega postopka vložite upravno pritožbo v skladu s členom 90 (2) kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije, tako da generalnemu sekretarju pošljete elektronsko sporočilo na isti naslov: Director-IIT@cor.europa.eu

V zadevi elektronskega sporočila navedite:

- referenčno številko objave prostega delovnega mesta,
- da gre za pritožbo v skladu s členom 90(2) kadrovskih predpisov, torej: „complaint Article 90(2) of the Staff Regulations“ oziroma „réclamation article 90, paragraphe 2, du statut“,
- fazo izbirnega postopka (izpolnjevanje pogojev, predizbor, končni izbor itd.).

Izbirna komisija ima široko diskrecijsko pravico.

Zato se zoper njeno odločitev ni smiselno pritožiti, saj deluje povsem neodvisno in organ za imenovanja njene odločitve ne more razveljaviti. Nadzor nad izvajanjem te široke diskrecijske pravice se lahko izvaja le v primeru očitne kršitve pravil, ki veljajo za njeno delo. V takem primeru se odločitev izbirne komisije lahko izpodbija neposredno pred Sodiščem Evropske unije, ne da se najprej vloži pritožba na podlagi člena 90(2) kadrovskih predpisov. Pritožbo lahko na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in člena 91 kadrovskih predpisov pošljete na naslov:

Splošno sodišče
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

Postopek za vložitev pritožbe je na voljo na spletišču Splošnega sodišča (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/sl/).

Pri obeh postopkih rok začne teči z datumom, ko ste uradno obveščeni o odločitvi, ki je predmet pritožbe.

PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Kot vsi državljani Evropske unije lahko pritožbo pošljete na naslov:

Evropski varuh človekovih pravic
1 avenue du Président Robert Schuman
CS30403
67001 Strasbourg
FRANCIJA
<https://www.ombudsman.europa.eu/sl/home>

Pritožbe varuhu človekovih pravic ne vplivajo na rok, ki ga člen 90(2) in člen 91 kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije določata za vložitev pritožbe na Splošnem sodišču v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Poleg tega je treba v skladu s členom 2(4) splošnih pogojev, ki urejajo opravljanje nalog evropskega varuha človekovih pravic, pred vložitvijo pritožbe pri varuhu izčrpati ustrezna pravna sredstva v upravnih postopkih pri zadevnih institucijah in organih.

ENAKE MOŽNOSTI

OR bo med izbirnim postopkom poskrbel za to, da se bo izogibal vsakršni diskriminaciji. OR izvaja politiko enakih možnosti ter sprejema prijave ne glede na spol, raso, barvo kože, etnično ali socialno poreklo, genetske značilnosti, jezik, veroizpoved, politično ali drugo prepričanje, pripadnost narodni manjšini, premoženje, rojstvo, invalidnost, starost, spolno usmerjenost, zakonski stan ali družinsko situacijo.

Invalidni kandidati naj morebitne posebne potrebe navedejo v zaupnem sporočilu, ki ga v zapečateni ovojnici priložijo prijavi. Ti podatki se obravnavajo strogo zaupno in se ne shranjujejo.

ZAHTEVKI KANDIDATOV ZA DOSTOP DO DOKUMENTOV, KI JIH NEPOSREDNO ZADEVAJO

Kandidat ima pravico dostopa do nekaterih podatkov, ki jih neposredno in posamično zadevajo.

Kandidati, vabljeni v ocenjevalni center in na razgovor, lahko na zahtevo dobijo izvod ocenjevalnega poročila. Tak zahtevek se lahko vloži šele, ko je izbirni postopek zaključen.

Zahtevki se obravnavajo v skladu z zahtevo, da izbirna komisija svoje delo opravlja zaupno, in pravili o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

OR kot organ, odgovoren za organizacijo tega izbora, zagotovi, da se zlasti glede zaupnosti in varnosti osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta⁽¹⁾.

Pooblaščen oseb OR za varstvo podatkov ima neodvisno svetovalno vlogo v zvezi z uporabo Uredbe (EU) 2018/1725 in mora voditi centralni register evidenc vseh dejavnosti obdelave osebnih podatkov, ki jih izvaja institucija.

Osebni podatki se zbirajo in obdelujejo izključno za namen organizacije tega izbora in upravljanja rezultatov (vključno z vidiki, povezanimi z morebitnimi notranjimi ali zunanjimi revizijami ali pravnimi postopki v povezavi z izbirnim postopkom). Nekateri podatki se po potrebi vključijo v osebno mapo uspešnega kandidata, ki postane uradnik.

Prejemniki podatkov so:

- uslužbenci, pristojni za postopek zaposlovanja v direkciji za kadrovske zadeve in finance,
- člani izbirne komisije,
- po potrebi pravna služba,

⁽¹⁾ 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)

— po potrebi služba za notranjo revizijo, Računsko sodišče, disciplinski organi, OLAF in Sodišče.

Kandidati imajo pravico do dostopa, popravka, izbrisa in ugovora (e-naslov: Director-IIT@cor.europa.eu) ter lahko vložijo zahtevek, s katerim uveljavljajo svojo pravico do dostopa in popravka.

Kandidati imajo dostop do svojih prijav, pri katerih imajo pravico do popravka:

- dokazil o izpolnjevanju pogojev do roka za oddajo prijav,
- osebnih podatkov brez časovne omejitve.

Kandidati imajo pravico do ugovora in izbrisa v petih dneh od prejema zahtevka.

Dokumente v zvezi z izbirnim postopkom (vključno s tistimi, ki se nanašajo na neizbrane kandidate) bo pristojni oddelek uprave hranil pet let po zaposlitvi najprimernejšega kandidata (za potrebe morebitnega revizijskega postopka).

Vsi dokumenti, ki zadevajo morebitni zahtevek v zvezi z invalidnostjo, bodo po koncu postopka uničeni, razen če so zaradi takega zahtevka nastali stroški; v tem primeru se bo hranil pet let (za potrebe morebitnega revizijskega postopka).

Po izteku tega obdobja bodo dokumenti uničeni.

Kandidati se lahko kadar koli obrnejo na pooblaščen osebo OR za varstvo podatkov (data.protection@cor.europa.eu) ter na Evropskega nadzornika za varstvo podatkov na naslov: edps@edps.europa.eu.

Potrjujem prejem:

Datum: Podpis:
