C/2023/564

6.11.2023

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA ŠT. COR/AD 14/35 BIS/23

Direktor (m/ž) [1]

(C/2023/564)

Direkcija:	Direkcija za prevajanje
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:	6. november 2023
Rok za oddajo prijav:	**15. december 2023, do 12.00**

1. **Delovno okolje**

Evropski odbor regij (OR) in Evropski ekonomsko-socialni odbor (EESO) na podlagi sporazuma o sodelovanju skupaj upravljata nekaj storitev. Zdaj iščeta direktorja direkcije za prevajanje v skupnih službah obeh posvetovalnih odborov.

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 strategije za jezikovne storitve, ki bo vključevala proaktivno analiziranje morebitnega razvoja informacijskih orodij in tehnologij, da se predvidijo in izvedejo spremembe za optimizacijo uporabe virov ter vzpostavijo sodobne, prožne in v prihodnost usmerjene jezikovne rešitve za člane in osebje obeh odborov.

Direkcijo za prevajanje sestavlja 13 jezikovnih enot in enota za upravljanje prevajanja, v katerih je skupaj zaposlenih približno 360 uslužbencev za oba odbora.

Glavne naloge direkcije so [3]:

— zagotavljanje prevajanja in povezanih jezikovnih storitev članom in vsem službam obeh odborov. Pomaga lahko tudi institucijam in organom EU, ki imajo svoje prevajalske službe, v času velike delovne obremenitve ali pri posebnih projektih,

— predvidevanje prihodnjega razvoja v smislu računalniško podprtega prevajanja, racionalizacija poslovnih postopkov v jezikovnih službah, prilagajanje ponudbe storitev in delovnih orodij glede na razvoj tehnologij z omogočanjem interoperabilnosti in dopolnjevanja med notranjimi in medinstitucionalnimi sistemi IT,

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

[2] Kadrovski predpisi za uradnike in pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti, kakor določa Uredba Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), konsolidirano besedilo je na voljo na https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

[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.
Več informacij o delu in prednostnih nalogah Evropskega ekonomsko-socialnega odbora je na voljo na: https://www.eesc.europa.eu/.

— gradnja skupnosti polivalentnih jezikovnih strokovnjakov, ki lahko s svojim poklicnim usposabljanjem in razvojem dejavno prispevajo tudi k drugim dejavnostim v instituciji,

— zagotavljanje dobrega upravljanja človeških in finančnih virov, ki so na voljo direkciji (v okviru možnega centraliziranega upravljanja javnih naročil in delov finančnih operacij skupnih služb),

— spodbujanje medinstitucionalnega sodelovanja in možnih sinergij pri vprašanjih v skupnem interesu.

2. **Kratek opis glavnih pristojnosti**

Direktor, ki je neposredno odgovoren generalnima sekretarjema OR in EESO, vodi direkcijo za prevajanje v sodelovanju z namestnikom direktorja, ki upravno spada pod EESO.

3. **Dolžnosti**

Glavne naloge direktorja direkcije za prevajanje so:

— sodelovanje v višjem vodstvu institucij pod vodstvom in odgovornostjo njunih generalnih sekretarjev,

— priprava in izvajanje prihodnje jezikovne strategije odborov v okolju po pandemiji COVID-19 ob upoštevanju spremenljivih potreb po storitvah, razvoja tehnologije ter razmerja med stroški in koristmi,

— načrtovanje, organizacija in usklajevanje nalog direkcije, da se racionalizira delo odborov ter zagotovi nemoteno izvajanje jezikovnih storitev, zagotavljanje v prihodnost usmerjenih rešitev, ki odboroma omogočajo nenehno posodabljanje njunih delovnih metod in notranjih procesov,

— lajšanje sodelovanja z drugimi oddelki, da se vzpostavijo povezave med jezikovnimi in komunikacijskimi dejavnostmi,

— spodbujanje preusposabljanja in izpopolnjevanja sodelavcev z izključno jezikovno izobrazbo, da bi instituciji omogočili izkoriščanje polnega potenciala pričakovanih prihodnjih sprememb, ki jih prinaša tehnologija, pri zagotavljanju jezikovnih storitev, in sicer z razvojem bolj polivalentnih profilov in partnerstev z nejezikovnimi službami,

— opredelitev ustreznih orodij IT, ki podpirajo politične in posvetovalne dejavnosti obeh odborov, v sodelovanju z vsemi ustreznimi direkcijami,

— razvoj uspešnih medinstitucionalnih odnosov in usklajevanje z drugimi direkcijami, da se zagotovi čim boljša uporaba finančnih, človeških in informacijskih virov,

— zagotavljanje kakovosti dela v direkciji,

— zagotavljanje notranje komunikacije v direkciji ter z drugimi direkcijami in službami generalnih sekretariatov odborov,

— skrbno upravljanje finančnih in človeških virov direkcije z zagotavljanjem čim večjega predvidenega učinka v sodelovanju z osrednjo službo za nabavo in upravljanje začetka finančnih postopkov,

— opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil v okviru opredeljenih omejitev,

— izvajanje ustreznega obvladovanja tveganj in blažitvenih ukrepov, da se omogoči doseganje vseh ciljev direkcije.

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, saj ta potrebuje kandidata, ki lahko nemudoma začne delo 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 najbolje 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 1) 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 velikih 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 izkazano zmožnost uvajanja velikih sprememb v smislu metod dela, orodij in ponujenih storitev z ustrezno uporabo tehnologij in v prihodnost usmerjenih rešitev;

5.2.2 pogajalske in komunikacijske sposobnosti:

— izkušnje s komuniciranjem in odnosi z javnostjo ter z vodenjem mrež in dogodkov,

— izkušnje z uspešno zaključenimi pogajanji o projektih, pri katerih sodeluje več notranjih in zunanjih mednarodnih deležnikov,

— izkušnje z vodenjem procesov velike preobrazbe, ki vplivajo na metode dela, organizacijsko strukturo in osrednje postopke;

5.2.3 znanje in izkušnje, povezane z opravljanjem funkcije:

— delovne izkušnje pri oblikovanju strateške vizije in njenem prenosu v konkretne akcijske načrte, ki so v idealnem primeru pridobljene v jezikovnih službah v mednarodnem organu ali organizaciji z več ravnmi deležnikov,

— izkušnje z izvajanjem sprememb, optimizacijo rabe virov in posodabljanjem delovnih metod in orodij s tehnologijami,

— poznavanje postopka odločanja Evropske unije in izkušnje z medinstitucionalnim sodelovanjem, po možnosti na ustreznem tehničnem področju;

5.2.4 kot prednost se štejejo:

— poznavanje strukture in delovanja OR in EESO ter zlasti njunih skupnih služb,

— izkušnje z izvajanjem upravnih in proračunskih postopkov ter pravnega okvira, v katerem delujejo evropske institucije,

— pretekle izkušnje z vodenjem velikih večjezičnih prevajalskih služb in uporabo najnovejših prevajalskih orodij,

— temeljito strokovno znanje in izkušnje na področju informacijskih tehnologij, upravljanja in poslovodenja,

— upoštevale se bodo izkušnje na položaju odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil z upravljanjem sredstev EU.

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

5.2.6 V skladu z določbami sporazuma o sodelovanju bi bilo treba za položaje direktorjev in namestnikov direktorjev načeloma uporabljati rotacijo med odboroma vsakih pet let.

6. **Merila za izbor**

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

Razgovor bo osredotočen predvsem na:

— poznavanje jezikovnega okolja institucij EU, metod dela, prihodnjih izzivov in priložnosti, zlasti z vidika umetne inteligence in rešitev IT za jezikovne storitve,

— izkušnje in sposobnosti na področju predvidevanja,

— izkušnje pri uvajanju sprememb s ciljem posodobitve delovnih metod in procesov s tehnologijami;

— vodstvene sposobnosti kandidata, sposobnost oblikovanja in izvajanja novih strategij, določanja prihodnjih ciljev direkcije za prevajanje, predstavljanja in pojasnjevanja pričakovanih rezultatov ter aktivnega sodelovanja z drugimi 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 odborov 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 raznolikost 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: DirectorDT@cor.europa.eu.

Kandidati, ki se zaradi invalidnosti ne morejo prijaviti elektronsko, lahko prijavo pošljejo s priporočeno pošto 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/AD 14/35 BIS/23**). 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 prevajanje ter njegovo razumevanje prihodnjih izzivov direkcije, kot so opisani v njegovem spremnem dopisu, in njegove zamisli o tem, kako se spoprijeti s temi izzivi,

— posodobljen življenjepis (v obliki Europass),

— datirano in podpisano častno izjavo (obrazec v Prilogi 1) o tem, da so izpolnjeni pogoji za prijavo iz točke 4,

— datiran in podpisan kontrolni seznam iz Priloge 2,

— 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 3.

Preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo iz točke 4 se izvede izključno na podlagi informacij iz dokazil. Informacije, ki bodo navedene zgolj v življenjepisu 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 življenjepisu ali spremnem dopisu navedejo vse vidike svojih delovnih izkušenj, ki bodo izbirni komisiji omogočili oceniti 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 upoštevane. Vsakršna neresnična navedba pomeni, da bo prijava samodejno ničnа 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: 15. december 2023, do 12.00***

Kandidati bodo po elektronski pošti prejeli potrdilo o prejemu prijave. Prejem prijave, poslane 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. Med preverjanjem izpolnjevanja pogojev za prijavo in predizborom 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, življenjepisa 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 sprejete po preverjanju iz prejšnje točke, bo nato v okviru predizbora ocenila izbirna komisija ob pomoči generalnega sekretarja. Predizbor bo opravljen na podlagi prijav kandidatov. Imena kandidatov, ki najbolje 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 življenjepisa, ki ustrezajo nalogam delovnega mesta, katere pomembne procese preoblikovanja so osebno vodili, razloge za prijavo in svojo vizijo glede prihodnjih izzivov direkcije za prevajanje.

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 prevajanje. 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 kadrovskih predpisov, tako da se najprej preučijo prijave na podlagi člena 29(1)(a) (zapolnitev delovnega mesta s premestitvijo, imenovanjem ali napredovanjem znotraj institucije), nato prijave na podlagi člena 29(1)(b) (premestitev 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 prevajanje (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.

Osebni podatki v prijavah kandidatov 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 varstvu okolja.

Okvirni časovni razpored:

Rok za oddajo prijav:	15. december 2023
Preverjanje izpolnjevanja pogojev in uvrstitev na ožji seznam:	januar 2024
Ocenjevalni center:	konec februarja 2024
Razgovori:	sredi marca 2024
Predvideni datum imenovanja:	julij 2024

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) kadrovskih predpisov in pritožbe pri Sodišču Evropske unije v skladu s členom 91 kadrovskih predpisov. Zahteva mora biti poslana po elektronski pošti (DirectorDT@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 14/35 BIS/23

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 morebitne 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 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;

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 prijavne 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 14/35 BIS/23

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	☐	☐
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)	☐	☐
3. kopijo uradnega osebnega dokumenta	☐	☐
4. spremni dopis (največ 5 strani) (v angleščini ali francoščini)	☐	☐
5. življenjepis v obliki Europass (v angleščini ali francoščini)	☐	☐
6. datirano in podpisano častno izjavo	☐	☐

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 bilo 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 elektronskega sporočila 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 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: DirectorDT@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.

Zoper odločitev izbirne komisije se ni smiselno pritožiti, saj deluje povsem samostojno 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
CS 30403
67 001 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. Izvaja namreč 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 ga 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]).

Pooblaščena oseba 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.

([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).

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,

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

Kandidati imajo pravico do dostopa, popravka, izbrisa in ugovora (e-naslov: DirectorDT@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,

— podatkov o identiteti 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 morebiten zahtevek v zvezi z invalidnostjo, bodo po koncu postopka uničeni, razen če so zaradi takega zahtevka nastali stroški; v tem primeru se bodo hranili pet let (za potrebe morebitnega revizijskega postopka).

Po izteku tega obdobja bodo dokumenti uničeni.

Kandidati se lahko kadar koli obrnejo na pooblaščeno 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: . . . . . .