

Uradni list

Evropske unije

C 423 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Letnik 65

7. november 2022

Vsebina

V *Objave*

UPRAVNI POSTOPKI

Računsko sodišče

2022/C 423 A/01

Objava prostega delovnega mesta ECA/2022/20 – Direktor/-ica – eno delovno mesto (funkcionalna skupina AD, razred 14) – Informatika, delovno okolje in inovacije (SG2) 1

SL

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

RAČUNSKO SODIŠČE

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA ECA/2022/20

Direktor/-ica – eno delovno mesto (funkcionalna skupina AD, razred 14)

Informatika, delovno okolje in inovacije (SG2)

(2022/C 423 A/01)

O EVROPSKEM RAČUNSKEM SODIŠČU

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

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

Sodišče s svojim delom pripomore k temu, da EU bolje porabi svoj denar in izboljša svoje finančno poslovanje. Poleg tega pa spodbuja odgovornost in transparentnost. Opozarja na tveganja, daje zagotovila, prikazuje pomanjkljivosti in uspehe ter svetuje oblikovalcem politik in zakonodajalcema EU. Svoja opažanja in priporočila predstavlja Evropskemu parlamentu, Svetu EU, nacionalnim vladam in parlamentom, pa tudi javnosti.

Sodišče je sodobna in dinamična organizacija, ki spodbuja ter si prizadeva za odličnost, strokovnost, transparentnost in integriteto. Je raznolika, fleksibilna in pravična institucija, ki vsakemu posamezniku ponuja možnost, da čim bolj razvije svoje znanje in spretnosti.

Sodišče si s svojimi dejavnostmi in ambicioznim programom usposabljanja, v katerih sodelujejo posamezniki ali skupine, prizadeva za to, da zaposlenim zagotavlja intelektualno spodbudno delovno okolje ter da kot organizacija temelji na učenju, institucionalnem znanju ter motiviranih in dobro usposobljenih uslužbencih, ki služijo EU in njenim državljanom.

Sodišče je institucija EU, ki v ospredje postavlja človeka: ta pristop olajšuje vključevanje, omogoča lažjo interakcijo in spodbuja timsko delo. Ponuja prilagodljive delovne ureditve in delo na daljavo. Ceni raznolikost in vključevanje, spodbuja enake možnosti in zagotavlja spoštljivo delovno okolje, ki temelji na odprti komunikaciji, dialogu in medsebojnem zaupanju.

Vključenost uslužbencev, dobro počutje in okolju prijazno delovno okolje so pomembni stebri notranjih politik Sodišča.

Direktorat za informatiko, delovno okolje in inovacije (DIWI) ima kot del Generalnega sekretariata Sodišča osrednjo vlogo pri pravilnem delovanju in razvoju institucije. Direktorat DIWI pomaga Sodišču pri doseganju njegovih strateških ciljev, in sicer tako, da zagotavlja storitve na področjih informacijske tehnologije, knjižnice in arhiva, stavbne infrastrukture, opreme in logistike. Direktorat je pristojen tudi za trajnostnost, kar zajema vlaganje vlog za pridobitev okoljskih certifikatov in njihovo ohranjanje.

DIWI prispeva k digitalni preobrazbi Sodišča in modernizaciji njegovega fizičnega delovnega okolja, tako da izvaja dinamično vizijo prihodnosti dela, ki temelji na povezovanju ljudi in krajev ter omogoča upravljanje znanja. Ima osrednjo vlogo v podpiranju Sodišča pri srečevanju z izzivom prilagajanja na novo hibridno resničnost, in sicer z uporabo novih tehnologij za modernizacijo revizijskega in nerevizijskega dela organizacije, poenostavitev postopkov in povečanje produktivnosti. Cilj direktorata DIWI je tudi zagotoviti trajnostno delovno okolje, ki bo temeljilo na sodelovanju vseh zaposlenih, bo usmerjeno v njihovo dobro počutje ter bo varno in okolju prijazno.

Direktorat sestavlja okoli 60 internih uslužbencev, ima pa tudi pogodbe z zunanjimi ponudniki storitev za izvajanje dejavnosti na vseh zadevnih področjih. Poslovodno ekipo sestavljajo direktor in trije vodilni upravni uslužbenci.

KAJ SODIŠČE PONUJA

Ta objava prostega delovnega mesta je v skladu z odstavkoma 1 in 2 člena 29 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽¹⁾.

Izbrani kandidat bo zaposlen v razredu AD14 (opomba: v tem dokumentu uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot spolno nevtralni). Osnovna mesečna plača znaša 15 590,76 EUR. V skladu s kadrovskimi predpisi se lahko ta osnovna mesečna plača, obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnega davka, poveča za nekatera nadomestila.

Glavne odgovornosti tega delovnega mesta so:

- določanje splošne strateške usmeritve in upravljanje direktorata v skladu z regulativnim okvirom Sodišča, njegovimi strateškimi cilji in letnim delovnim programom,
- priprava razvojnega načrta za Generalni sekretariat na področjih upravljanja informacij in podatkov, fizičnega delovnega okolja in trajnostnosti,
- priprava in izvajanje letnega delovnega programa in poročanje o njegovem izvajanju,
- oblikovanje načinov dobrega upravljanja za zagotavljanje sodelovanja in partnerstev z vsemi oddelki in odbori institucije,
- zagotavljanje visokokakovostnih storitev IT, s katerimi se krepi neprekinjeno poslovanje institucije in podpira njena digitalna preobrazba,
- zagotavljanje visokokakovostnih storitev na področju spodbujanja dobrega počutja na delovnem mestu; to vključuje nadzor nad gradbenimi projekti Sodišča in usklajevanje razvoja trajnostnih dejavnosti institucije v skladu s predpisi EMAS,
- zagotavljanje visokokakovostnih storitev na področjih knjižnice, arhivov in upravljanja znanja,
- zagotavljanje skladnosti stavbne infrastrukture, informacijskih sistemov in storitev ter politik arhiviranja z zahtevami veljavnih predpisov,
- zagotavljanje proračunskega načrtovanja dejavnosti in izvrševanje pristojnosti odredbodajalca na podlagi nadaljnega prenosa pooblastil v zvezi z odhodki, povezanimi z dejavnostmi direktorata, v skladu s finančnimi predpisi, zlasti glede javnega naročanja,
- spodbujanje inovacij, omogočanje ekpirementiranja in vodenje izvajanja novih digitalnih storitev za revizijska in nerevizijska delovna mesta,
- spremljanje kakovosti sistemov direktorata DIWI za notranjo kontrolo in upravljanje,
- zastopanje institucije v medinstitucionalnih organih, ki se osredotočajo na informacijsko tehnologijo, stavbe in opremo, okolje, knjižnico in arhive ter revizijsko tehnologijo.

KAKŠNEGA KANDIDATA IŠČE SODIŠČE

I. POGOJI ZA PRIJAVO

1. Pogoji za zaposlitev

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

- biti državljani ene od držav članic Evropske unije,
- uživati vse državljske pravice,

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=SL>

- imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka in
- izpolnjevati pogoj osebnostne primernosti za opravljanje nalog.

2. Izobrazba

V skladu s členom 5 kadrovskih predpisov se zahteva:

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

3. Delovne izkušnje

Vsaj 18 let delovnih izkušenj po pridobitvi zgoraj omenjene izobrazbe, vključno z vsaj štirimi leti izkušenj na področju upravljanja tako kadrovskih kot tudi proračunskih sredstev⁽²⁾.

4. Znanje jezikov

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

V življenjepisu je treba navesti raven poznavanja jezikov v skladu z naslednjim ocenjevalnim modelom: <https://europa.eu/europass/sl/common-european-framework-reference>

II. IZBIRNA MERILA

1. Odlična spodobnost določanja in doseganja strateških ciljev in prioritet zaradi upravljanja kompleksnih projektov in spremljanja njihovega napredka.
2. Odlične sposobnosti na področjih načrtovanja in izvrševanja proračuna ter upravljanja pogodb.
3. Odlična sposobnost vodenja in motiviranja večjezičnih in večkulturnih ekip, sposobnost prepoznavanja in spodbujanja doseganja največjega možnega potenciala uslužbencev ter spodobnost obvladovanja konfliktov.
4. Izrazita storitvena naravnost, vključno z ozaveščenostjo o potrebah, zahtevah in pričakovanjih organizacije in pripravljenostjo za odzivanje nanje.
5. Odlične komunikacijske sposobnosti.
6. Zelo dober občutek za taktnost in diplomacijo ter sposobnost vzdrževanja in ohranjanja odličnih odnosov z deležniki.
7. Odlične pogajalske sposobnosti.
8. Izkušnje pri upravljanju stavb in opreme bodo pomenile prednost.
9. Bogate izkušnje na področju informacijske tehnologije bodo pomenile prednost.

IZBIRNI POSTOPEK

V skladu s sklepom Sodišča št. 31–2022 o postopkih za izbiranje glavnih vodilnih uslužbencev in direktorjev bo imenovana predizbirna komisija⁽³⁾.

⁽²⁾ Izkušnje pri upravljanju kadrovskih virov morajo, poleg usklajevanja ene ali več ekip, vključevati tudi dajanje uradnih povratnih informacij in pripravo ocene uspešnosti uslužbencev ter odgovornost za njihov poklicni razvoj. Upravljanje proračunskih sredstev pomeni uradno imenovanje za upravljanje in izvrševanje proračuna. Kandidati morajo predložiti dokazila, da so vsaj štiri leta upravljali tako kadrovske kot tudi finančne vire, in sicer bodisi ločeno bodisi hkrati.

⁽³⁾ O sestavi predizbirne komisije bodo vsi kandidati pravočasno obveščeni.

I. OKVIRNI ČASOVNI RAZPORED

Preverjanje izpolnjevanja pogojev:	sredina decembra 2022
Ožji izbor:	do konca januarja 2023
Pisna ocena:	sredina februarja 2023
Razgovor:	konec februarja 2023
Predvideno imenovanje:	sredina marca 2023

II. POGOJI ZA PRIJAVO

Predizbirna komisija bo izpolnjevanje pogojev za prijavo vseh kandidatov ocenila na podlagi štirih pogojev, opisanih v razdelku „KAKŠNEGA KANDIDATA ISČE SODIŠČE“.

III. PREDIZBOR

Predizbirna komisija bo ocenila in primerjala izobrazbo, poklicne izkušnje ter znanja in sposobnosti vseh kandidatov, **ki izpolnjujejo pogoje za prijavo**, na podlagi informacij, ki so jih navedli v svojih prijavah.

V tej fazi izbirnega postopka bo komisija kandidate ocenila izključno na podlagi izbirnih meril 1–6 in 8-9.

Ker ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni odlik kandidatov, se kandidati, ki izpolnjujejo splošna merila iz tega razpisa prostega delovnega mesta in jih je komisija obravnavala pri ocenjevanju prijav, ne bodo avtomatično uvrstili v naslednjo fazo postopka.

Komisija bo na podlagi primerjalne ocene pripravila ožji izbor **8 (osmih)** ⁽⁴⁾ **najustreznejših kandidatov.**

IV. IZBOR

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

Komisija bo pri pisni oceni upoštevala izbirna merila 1 do 7.

Komisija bo med razgovorom upoštevala vsa izbirna merila.

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

Na podlagi poročila predizbirne komisije bo Sodišče sprejelo sklep o zaposlitvi enega kandidata. V nekaterih okoliščinah lahko ta faza vključuje dodaten razgovor s člani Sodišča.

PRIJAVE

Rok za oddajo prijav je 5. december 2022 ob 12.00 (poldne) po srednjeevropskem času.

Prijave, ki morajo biti v angleščini ali francoščini, je treba poslati **izključno po spletnem obrazcu**, ki je na voljo na koncu razpisa (**v EN ali FR**) na spletni strani Sodišča z možnostmi za zaposlitev (v razdelku *Open positions*): <https://www.eca.europa.eu/sl/Pages/JobOpportunities.aspx>.

Prijave morajo vsebovati naslednje dokumente **v angleščini ali francoščini**:

- motivacijsko pismo (**največ štiri strani**),
- posodobljen življenjepis (**največ sedem strani**), po možnosti v formatu Europass (glej povezavo <http://europa.eu/europass>).

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

Predizbirna komisija bo prijave ocenila izključno na podlagi informacij, navedenih v teh dokumentih. Od kandidatov lahko zahteva, da predložijo dokazila za navedbe v svojih prijavah. Če kandidati zahtevanih dokazil ne predložijo, bodo njihove prijave izločene.

(4) Če se bo prijavi dovolj kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo.

Za zagotovitev pravočasne oddaje prijav kandidatov priporočamo, naj z oddajo ne čakajo do zadnjih ur pred iztekom roka. Izkazalo se je namreč, da se s približevanjem roka za oddajo vlog večja tveganje preobremenitve sistema.

POLITIKA ZAPOSLOVANJA

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

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

VARSTVO PODATKOV

Sodišče zagotavlja, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽⁵⁾.

Več informacij najdete v posebni izjavi Sodišča o varstvu podatkov pri zaposlovanju na naslednji povezavi: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_SL.PDF

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

Če menite, da je bila v katerem koli delu izbirnega postopka odločitev v zvezi z vami napačna, imate na voljo spodaj navedene možnosti v vrstnem redu, kot si sledijo:

I. ZAHTEVA ZA PONOVNO PRESOJO ODLOČITVE IZBIRNE KOMISIJE

Vložite lahko utemeljeno pisno zahtevo za ponovno presojo odločitve komisije. To zahtevo je treba poslati v desetih koledarskih dneh od obvestila o odločitvi komisije na naslov: ECA-Recours@eca.europa.eu. Kadar je zadnji dan tega roka državni praznik, nedelja ali sobota, se rok konča z iztekom zadnje ure naslednjega delovnega dne.

II. PRITOŽBA

V skladu s členom 90(2) kadrovskih predpisov lahko v treh mesecih po obvestilu o odločitvi Sodišča o zavrnitvi vaše prijave vložite pisno pritožbo na to odločitev, ki jo pošljete na naslov:

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

III. TOŽBA

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

IV. PRITOŽBA EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

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

⁽⁵⁾ 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).

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



Urad za publikacije
Evropske unije
L-2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL