



C/2024/2460

10.4.2024

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA ECA/2024/6

Direktor – eno delovno mesto (funkcionalna skupina AD, razred AD14)

Informatika, delovno okolje in inovacije

(C/2024/2460)

KDO SMO

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 1 000 revizijskih, podpornih in upravnih uslužbencev vseh narodnosti EU ⁽¹⁾.

Sodišče 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 prispeva k izboljševanju finančnega poslovanja EU ter spodbuja odgovornost in transparentnost. Opozarja na tveganja, daje zagotovila, ugotavlja 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 splošni javnosti.

Direktorat za informatiko, delovno okolje in inovacije (DIWI) ima kot del Generalnega sekretariata Sodišča pomembno vlogo pri pravilnem delovanju in razvoju institucije. Direktorat DIWI pomaga Sodišču pri doseganju njegovih strateških ciljev, in sicer z dejavnostmi na področjih informacijske tehnologije, tehnoloških inovacij, fizičnega delovnega okolja ter knjižničnih in arhivskih storitev.

Zavezan je digitalni preobrazbi Sodišča in posodobitvi fizičnega delovnega okolja. Njegova dejavnost je zato zasnovana na dinamični viziji prihodnosti dela, ki temelji na povezovanju ljudi in omogočanju upravljanja znanja.

Direktor ⁽²⁾ direktorata DIWI je odgovoren za proračun v višini približno 15 milijonov EUR. Poroča neposredno generalnemu sekretarju, pri njegovem delu pa mu pomaga vodstvena ekipa treh vodilnih upravnih uslužbencev, ki nadzorujejo delo približno 60 uslužbencev in 70 zunanjih ponudnikov storitev.

KAJ PONUJAMO

Ta objava prostega delovnega mesta je v skladu z odstavkoma 1 in 2 člena 29 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽³⁾.

Izbrani kandidat bo zaposlen v razredu AD14. Osnovna mesečna plača za ta razred trenutno znaša 16 735 EUR. V skladu s kadrovskimi predpisi se lahko ta osnovna mesečna plača, obdavčena z davkom EU in oproščena nacionalnega davka, poveča za nekatere ugodnosti.

Glavne naloge uspešnega kandidata bodo vključevale:

- določanje splošne strateške usmeritve in upravljanje direktorata v skladu z notranjimi pravili Sodišča, njegovimi strateškimi cilji in letnim programom dela,
- pripravo razvojnih načrtov za generalni sekretariat na področjih, ki so pomembna za delo direktorata,
- pripravo in izvajanje letnega programa dela in poročanje o njegovem izvajanju,
- oblikovanje načinov dobrega upravljanja za vzpostavitev in ohranjanje sodelovanja in partnerstev z vsemi oddelki in odbori Sodišča,
- nadzor izvajanja visokokakovostnih storitev IT za zagotavljanje neprekinjenega poslovanja institucije in podporo njeni digitalni preobrazbi,

⁽¹⁾ Dodatne informacije o Sodišču so na voljo na www.eca.europa.eu.

⁽²⁾ V tej objavi prostega delovnega mesta se vsak sklic na osebo določenega spola razume kot sklic na osebo katerega koli spola.

⁽³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

- zagotavljanje, da so informacijski sistemi in storitve Sodišča ter njegove politike arhiviranja skladni z veljavnimi pravili,
- porazdeljevanje proračuna direktorata po njegovih dejavnosti ter opravljanje nalog odredbodajalca na podlagi nadaljnega prenosa pooblastil za povezane odhodke v skladu s finančnimi pravili, zlasti na področju javnih naročil,
- spodbujanje inovacij in eksperimentiranja ter usmerjanje uporabe inovativnih digitalnih orodij za revizijske in nerevizijske naloge,
- spremljanje kakovosti sistemov direktorata DIWI za notranjo kontrolo in upravljanje,
- zastopanje Sodišča v medinstitucionalnih organih na področjih, pomembnih za delo direktorata.

KAJ IŠČEMO

Na razpisano delovno mesto se lahko prijavijo kandidati, ki do roka za prijavo izpolnjujejo naslednja merila.

I. POGOJI ZA PRIJAVO

1. Splošne zahteve

Kandidati morajo v skladu s členom 28 kadrovskega predpisa na dan svoje prijave:

- biti državljani ene od držav članic EU,
- uživati vse državljske pravice,
- imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- izpolnjevati pogoj osebnostne primernosti za opravljanje nalog.

2. Izobrazba

V skladu s členom 5 kadrovskega predpisa se zahteva:

- (i) raven izobrazbe, pridobljene po zaključku univerzitetnega študijskega programa, ki traja najmanj štiri leta in se dokazuje z diplomom, ali
- (ii) raven izobrazbe, pridobljene po zaključku univerzitetnega študijskega programa, ki traja najmanj tri leta in se dokazuje z diplomom, in vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj (te enoletne delovne izkušnje se ne štejejo v delovne izkušnje po pridobitvi diplome, ki se zahtevajo v nadaljevanju).

3. Znanje jezikov

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

Če je kandidatov materni jezik angleščina ali francoščina, se zahteva dobro znanje drugega delovnega jezika (razumevanje, govorjenje in pisanje vsaj na stopnji C1).

Za oceno svojega znanja jezikov glej: <https://europa.eu/europass/sl/common-european-framework-reference-language-skills>

V življenjepisju je treba navesti znanje jezikov na podlagi tega modela ocenjevanja.

4. Delovne izkušnje

Vsaj 18 let delovnih izkušenj na področju, povezanem z delovnim mestom. Od teh 18 let morajo biti vsaj štiri pridobljena na vodstvenem delovnem mestu, ki vključuje upravljanje človeških in proračunskih virov⁽⁴⁾ (vrsta delovnega mesta: vsaj vodja enote ali enakovredno delovno mesto).

⁽⁴⁾ Izkušnje z upravljanjem človeških virov morajo vključevati upravljanje enot/oddelkov, ocenjevanje uslužbencev in podporo njihovem strokovnemu razvoju. Izkušnje z upravljanjem proračunskih sredstev pomenijo uradno imenovanje za upravljanje proračuna, vključno z načrtovanjem, njegovim izvrševanjem in poročanjem o njegovi uporabi. Kandidati morajo predložiti dokazila, da so vsaj štiri leta upravljali človeške in tudi finančne vire, in sicer bodisi ločeno bodisi hkrati. Kandidati morajo v življenjepisju za vsako leto, v katerem so pridobili vodstvene izkušnje, jasno navesti: (1) naziv zadevnih vodstvenih položajev, (2) število uslužbencev, ki so jih vodili na teh delovnih mestih, (3) obseg proračuna, ki so ga upravljali, (4) število vodstvenih ravni in hierarhičnih ravni uslužbencev nad in pod njimi ter (5) število vodstvenih delavcev na isti ravni.

5. Starostna omejitev

Starost kandidatov mora biti pod starostjo za redno upokojitev, ki je za uradnike Evropske unije določena kot zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov).

II. IZBIRNA MERILA

Kandidati morajo biti sposobni dokazati:

1. dobro poznavanje področja informacijske tehnologije, vključno s prihodnjimi izzivi in priložnostmi;
2. sposobnost strateškega upravljanja – sposobnost oblikovanja in uspešnega izvajanja strategije ter oblikovanja prihodnjih ciljev direktorata;
3. dokazano sposobnost nadziranja vodenja projektov IT in njihovega uspešnega dokončanja, z dokazanim učinkom in rezultati za organizacijo;
4. izkušnje z upravljanjem človeških in finančnih virov, vključno z učinkovitim in uspešnim načrtovanjem in dodeljevanjem virov ter strokovnim razvojem uslužbencev;
5. komunikacijske sposobnosti in medosebne veščine – sposobnost jasnega ustnega in pisnega sporazumevanja, javnega nastopanja, prepričevanja in pogajanja.

IZBIRNI POSTOPEK

I. UPRAVIČENOST IN PREDIZBOR

Izbirno komisijo⁽⁵⁾ bodo sestavljali štirje člani in generalni sekretar Sodišča.

Komisija bo najprej ugotovila, ali kandidati izpolnjujejo vsa merila za upravičenost, navedena v predhodnem delu besedila.

Nato bo ocenila in primerjala izobrazbo ter poklicne in vodstvene izkušnje vseh kandidatov, ki **izpolnjujejo pogoje za prijavo**, in sicer na podlagi informacij, ki so jih navedli v svojih prijavih, in ob upoštevanju navedenih posebnih izbirnih meril.

Osem najboljših kandidatov bo povabljenih na pisni preizkus.

II. OCENJEVALNI CENTER IN RAZGOVOR

Štirje⁽⁶⁾ kandidati, ki bodo pri primerjalni oceni in pisnem preizkusu skupaj dosegli najvišjo skupno oceno, bodo povabljeni na obvezno preverjanje s fizično prisotnostjo v ocenjevalnem centru v Bruslju in razgovor z izbirno komisijo v Luxembourg. Vse potrebne informacije o organizaciji preverjanja v ocenjevalnem centru in razgovora bodo navedene v vabilu.

Preverjanje v ocenjevalnem centru bo osredotočeno na strateško upravljanje, komunikacijske sposobnosti in medosebne veščine kandidatov v ožjem izboru glede na navedena izbirna merila. Poročilo o tem preverjanju bo izbirni komisiji na voljo pred fazo razgovora.

Pri razgovoru, ki bo osredotočen na motivacijo posameznega kandidata, se bo ocenilo, kako dobro profil kandidatov ustreza izbirnim merilom.

Izbirna komisija se lahko po potrebi odloči za dodatne razgovore s štirimi kandidati v ožjem izboru.

III. IMENOVANJE

Izbirna komisija bo po opravljeni oceni kolegiju članov predložila obrazloženo poročilo, v katerem bo opredelila kandidate, ki so po njenem mnenju najprimernejši za to delovno mesto.

Člani bodo nato v vlogi organa za imenovanja sprejeli sklep o imenovanju kandidata.

⁽⁵⁾ O sestavi izbirne komisije bodo kandidati pravočasno obveščeni.

⁽⁶⁾ Ali manj, če so kandidati v ožjem izboru manj kot štirje.

PRIJAVE

Rok za oddajo prijav je 8. maj 2024 ob 12.00 (opoldne) po srednjeevropskem poletnem 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 jih bo Sodišče prejelo po izteku roka ali ne bodo oddane na spletnem obrazcu, bodo zavrjene.

Izbirna 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 zavrjene.

Za zagotovitev pravočasne oddaje prijav kandidatom 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. Sprejema prijave brez diskriminacije na kakršni koli osnovi ter sprejema ukrepe, s katerimi zagotavlja, da uravnoteženo zaposluje ženske in moške, kot je zahtevano v členu 23 Listine Evropske unije o temeljnih pravicah. **Sodišče k prijavi na to delovno mesto spodbuja predvsem ženske.**

Če za sodelovanje v izbirnem postopku potrebujete posebno ureditev ali pripomočke (zaradi posebnih potreb 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 ⁽⁷⁾.

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 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.

I. Zahteva za ponovno presojo odločitve izbirne komisije

Vložite lahko utemeljeno pisno zahtevo za ponovno presojo odločitve izbirne 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, sobota ali nedelja, se rok konča z iztekom zadnje ure naslednjega delovnega dne.

⁽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).

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 zavrnjena 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 zavrnjena.

IV. Pritožba Evropskemu varuhu človekovih pravic

Če menite, da je Sodišče pri vodenju vaše zadeve zakrivilo nepravilnosti, lahko vložite pritožbo Evropskemu varuhu človekovih pravic, potem ko ste spor najprej poskusili rešiti s 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.
