

## **Generalni direktorat za podnebno politiko**

Objava prostega delovnega mesta namestnika/namestnice generalnega direktorja Generalnega direktorata za podnebno politiko  
(razred AD 15)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2023/10434

### **Predstavitev delodajalca**

Generalni direktorat za podnebno politiko (v nadaljnjem besedilu: GD za podnebno politiko) vodi prizadevanja Evropske komisije za boj proti podnebnim spremembam na ravni EU in mednarodni ravni. Njegova glavna naloga je oblikovati in izvajati podnebne politike in strategije EU, da bi EU lahko dosegla svoje podnebne cilje in postopno prešla na podnebno nevtralno in proti podnebnim spremembam odporno gospodarstvo v skladu z evropskim zelenim dogovorom. Podnebne spremembe so ključni izziv našega časa in EU vodi prizadevanja za boj proti njim. Podnebna politika in podnebni ukrepi EU, vključno z vse obsežnejšim pravnim redom, ter mednarodna prizadevanja so stalno v političnem ospredju, zaradi česar je delo GD za podnebno politiko zelo vidno znotraj Evropske komisije, v Evropi in na mednarodni ravni. Politične usmeritve Evropske komisije pod vodstvom Ursule von der Leyen so evropski zeleni dogovor in prehod na pravično, konkurenčno, podnebno nevtralno in krožno gospodarstvo postavile v središče evropske agende v naslednjih desetletjih ter zahtevajo stalno krepitev prizadevanj Evropske komisije v tesnem sodelovanju z drugimi institucijami EU, državami članicami ter mednarodnimi partnerji in številnimi deležniki.

### **Delovno mesto**

Namestnik oziroma namestnica podpira generalnega direktorja pri splošnem strateškem usmerjevanju in upravljanju generalnega direktorata, vodi in nadzira dejavnosti in zaposlene, za katere odgovarja, prispeva k določanju in izvajanju splošne strategije politik ter zastopa GD za podnebno politiko na sestankih ali dogodkih na visoki ravni.

Poleg tega ima ključno vlogo v prizadevanjih generalnega direktorata za okrepitev njegovega mednarodnega vodilnega položaja na področju podnebnih ukrepov, in sicer s skrbjo za strateško skladnost med notranjimi in zunanjimi politikami in instrumenti EU, spodbujanjem vodilne vloge EU pri izvajanju podnebne politike v tujini ter krepitevjo sodelovanja in sklepanjem zavezništva z mednarodnimi partnerji in nedržavnimi akterji v podporo Pariškemu sporazumu in konkurenčni trajnosti EU. Namestnik oziroma namestnica generalnega direktorja deluje pod operativnim in političnim vodstvom generalnega direktorja in ga ob odsotnosti nadomešča.

### **Profil kandidata/kandidatke (merila za izbor)**

Kandidati in kandidatke naj bi imeli:

#### **vodstvene spretnosti**

- dokazano sposobnost ustvarjalnega in strateškega razmišljanja za oblikovanje jasne vizije ciljev, ki jih je treba doseči, ter njeno preoblikovanje v praktične in realistične akcijske načrte,
- dokazane izkušnje na višjih vodstvenih položajih in dobre vodstvene spretnosti ter sposobnost vodenja, navdihovanja in motiviranja generalnega direktorata, ki zaposluje visoko usposobljen strokovni kader na specialističnem področju,

## strokovne spretnosti in izkušnje

- zelo dobro razumevanje politik v pristojnosti GD za podnebno politiko ter sposobnost določanja strateških prednostnih nalog, osredotočanja nanje in njihovega izvajanja v geopolitičnem in geoekonomskega kontekstu,
- dokazano sposobnost razumevanja, oblikovanja, usklajevanja in izvajanja politik in strategij EU za vprašanja, povezana s podnebnimi spremembami, zlasti za skladnost med cilji in instrumenti notranjih in zunanjih politik EU, kot so oblikovanje cen ogljika in mednarodni trgi ogljika, mednarodni letalski in pomorski promet ter prilagajanje podnebnim spremembam in odpornost proti njim,

## osebne lastnosti

- odlično sposobnost določanja prednostnih nalog in osredotočanja nanje, spremljanja, ocenjevanja napredka in nadziranja izvajanja,
- odlične medosebne, odločevalske in pogajalske spretnosti na visoki ravni ter zelo dobro sposobnost učinkovitega in uspešnega komuniciranja z vsemi deležniki znotraj in zunaj Evropske komisije ter vzpostavljanja na zaupanju temelječih odnosov z njimi.

## **Pogoji za prijavo**

V fazi izbora bodo upoštevani tisti kandidati in kandidatke, ki **ob roku za prijavo** izpolnjujejo naslednje formalne pogoje:

- državljanstvo: imeti morajo državljanstvo države članice Evropske unije,
- visokošolska izobrazba ali diploma: imeti morajo:
  - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomom potrjenemu visokošolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več,
  - bodisi raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomom potrjenemu visokošolskemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če visokošolski študij običajno traja vsaj tri leta (te enoletne delovne izkušnje se ne štejejo v delovne izkušnje po pridobitvi diplome, ki se zahtevajo v nadaljevanju),
- delovne izkušnje: imeti morajo vsaj 15 let delovnih izkušenj<sup>1</sup> po pridobitvi diplome, in sicer na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi,
- vodstvene izkušnje: vsaj pet let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome mora biti pridobljenih na visokem vodstvenem položaju<sup>2</sup>,
- jeziki: temeljito morajo obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije<sup>3</sup> in zadovoljivo še enega od njih. Izbirne komisije bodo med razgovori preverile, ali kandidati in kandidatke izpolnjujejo

---

<sup>1</sup> Delovne izkušnje se upoštevajo samo za dejansko delovno razmerje, ki je opredeljeno kot resnično, plačano delo zaposlene osebe (ne glede na vrsto pogodbe) ali osebe, ki opravlja storitve. Delo s krajšim delovnim časom se izračuna sorazmerno na podlagi potrjenega odstotka opravljenih ur s polnim delovnim časom. Materinski dopust / starševski dopust / posvojiteljski dopust se upošteva, če se je uveljavljal v okviru pogodbe o zaposlitvi. Uspešno zaključen doktorski študij, tudi neplačan, je izenačen z delovnimi izkušnjami, vendar se priznajo največ tri leta. Dano obdobje se lahko šteje samo enkrat.

<sup>2</sup> Kandidati in kandidatke morajo v življenjepisih za vsa leta, v katerih so pridobili vodstvene izkušnje, navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev, (2) število podrejenih na teh položajih, (3) obseg upravljanega proračuna, (4) število hierarhičnih ravni nad posameznim položajem in pod njim ter (5) število oseb s položajem na isti ravni.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

zahtevo po zadovoljivem znanju drugega uradnega jezika EU. To pomeni, da lahko razgovor (del razgovora) poteka v tem drugem jeziku,

- starostna omejitev: biti morajo mlajši od običajne upokojitvene starosti, ki jo uradnice in uradniki Evropske unije dosežejo zadnji dan meseca, v katerem dopolnijo 66 let (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov<sup>4</sup>).

## **Izbor in imenovanje**

Izbor in imenovanje bosta potekala v skladu s postopki Evropske komisije za izbor in zaposlovanje (glej dokument o politiki glede visokih uradnikov – *Compilation Document on Senior Officials Policy*<sup>5</sup>).

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

Iz opravljenih razgovorov bo predizbirna komisija povzela ugotovitve in predlagala seznam kandidatk oziroma kandidatov, s katerimi bo lahko Posvetovalni odbor Evropske komisije za imenovanja (v nadaljnjem besedilu: Posvetovalni odbor za imenovanja) opravil dodatne razgovore. Ta odbor bo ob upoštevanju ugotovitev predizbirne komisije izbral kandidate oziroma kandidatke, ki se povabijo na razgovor.

Za kandidate oziroma kandidatke, povabljen na razgovor s Posvetovalnim odborom za imenovanja, bo potekalo celodnevno preverjanje vodstvenih sposobnosti v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovske svetovalci. Posvetovalni odbor za imenovanja bo ob upoštevanju rezultatov razgovora in poročila ocenjevalnega centra sestavil ožji seznam kandidatk oziroma kandidatov, ki so po njegovem mnenju primerne oziroma primerni za opravljanje zadevne funkcije.

S kandidati oziroma kandidatkami z ožjega seznama Posvetovalnega odbora za imenovanja bodo opravili razgovor pristojni člani oziroma članice Evropske komisije.

Po teh razgovorih bo Evropska komisija sprejela odločitev o imenovanju.

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

Izbrani kandidat ali kandidatka mora imeti veljavno potrdilo svojega nacionalnega varnostnega organa za dostop do tajnih podatkov ali možnost, da ga pridobi. Dovoljenje za dostop do tajnih podatkov je upravna odločba, ki se izda na podlagi varnostnega preverjanja, ki ga opravi pristojni nacionalni varnostni organ po veljavnih nacionalnih varnostnih predpisih, in ki potrjuje, da se osebi lahko dovoli dostop do tajnih podatkov do določene stopnje tajnosti. (Kandidat oziroma kandidatka ne more sam oziroma sama začeti postopka za izdajo tega dovoljenja, to lahko stori le delodajalec.)

Dokler zadevni kandidat ali kandidatka od svoje države članice ne pridobi dovoljenja za dostop do tajnih podatkov in se postopek za pridobitev dovoljenja ne dokonča z zakonsko predpisano seznanitvijo, ki jo organizira direktorat Evropske komisije za varnost, ne more dostopati do tajnih

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (na voljo samo v angleščini).

podatkov EU s stopnjo tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ali višje niti se udeleževati sestankov, na katerih se razpravlja o takšnih tajnih podatkih EU.

### **Enake možnosti**

Evropska komisija si v skladu s členom 1d kadrovskega predpisa prizadeva izpolniti strateški cilj doseganja enakosti spolov na vseh vodstvenih ravneh do konca svojega sedanjega mandata ter izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja prijave, ki bi lahko prispevale k večji raznolikosti, enakosti spolov in splošnemu geografskemu ravnotežju.

### **Pogoji zaposlitve**

Plača in pogoji zaposlitve so določeni v kadrovskega predpisih.

Izbrani kandidat ali kandidatka se zaposli kot uradnik oziroma uradnica v razredu AD 15 ter glede na obseg delovnih izkušenj razvrsti v stopnjo 1 ali 2 navedenega razreda.

Po kadrovskega predpisih mora vse novozaposlene osebe uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Kraj zaposlitve je Bruselj (Belgija).

Delovno mesto je na voljo od 1. junija 2023.

### **Neodvisnost in izjava o interesih**

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

### **Pomembne informacije za kandidate in kandidatke**

Kandidate in kandidatke opozarjamo, da je delo izbirnih komisij zaupno. Kandidatkam in kandidatom je prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik s člani izbirnih komisij in prav tako je prepovedano, da to stori kdo drug v njihovem imenu. Vsa vprašanja je treba nasloviti na sekretariat ustrezne komisije.

### **Varstvo osebnih podatkov**

Evropska komisija bo zagotovila, da se osebni podatki kandidatk in kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta<sup>6</sup>. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

---

<sup>6</sup> 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).

## Prijavni postopek

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

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

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>.

Za prijavo je potreben veljaven elektronski naslov, ki bo uporabljen za potrditev prijave in za obveščanje na različnih stopnjah izbirnega postopka. Kandidate in kandidatke zato prosimo, da Evropski komisiji sporočijo morebitne spremembe elektronskega naslova.

Za popolno prijavo morajo kandidati in kandidatke naložiti življenjepis v datoteki PDF, po možnosti v obliki življenjepisa Europass<sup>7</sup>, in prek spleta izpolniti motivacijsko pismo (največ 8 000 znakov). Življenjepis in motivacijsko pismo lahko predložijo v katerem koli uradnem jeziku Evropske unije.

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

Po zaključku spletne prijave bodo prejeli elektronsko sporočilo s potrditvijo, da je bila njihova prijava zabeležena. **Če kandidat oziroma kandidatka ne prejme elektronskega sporočila s potrditvijo, prijava ni bila uspešno zabeležena.**

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

**Prijave, oddane po elektronski pošti, se ne bodo upoštevale.** Za več informacij in/ali pomoč pri tehničnih težavah se kandidati in kandidatke lahko po elektronski pošti obrnejo na: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu).

Za pravočasno dokončanje spletne prijave so odgovorni kandidati in kandidatke. Priporočamo, da s prijavo ne čakajo do zadnjih dni, saj lahko preobremenjenost internetnih povezav ali napaka pri internetni povezavi povzroči prekinitev postopka spletne prijave pred njenim dokončanjem, zaradi česar je treba celotni postopek ponoviti. Po izteku roka za prijavo ne bo več mogoče vnašati podatkov. Prijave, oddane po roku, se ne bodo upoštevale.

## Rok za prijavo

Rok za prijavo je **30. junij 2023 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času**; po tem prijave ne bodo več mogoče.

---

<sup>7</sup> Informacije o pripravi življenjepisa Europass so na voljo na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.