

**Den Fælles Afviklingsinstans**

**Stillingsopslag**

**BANKAFVIKLINGSMEDARBEJDER**

**(SRB/AD/2016/017)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontrakttype** | Midlertidigt ansat |
| **Ansættelsesgruppe og lønklasse** | AD5 |
| **Kontraktens varighed** | 3 år (med mulighed for forlængelse) |
| **Område** | Bankafvikling - planlægning og afgørelser |
| **Tjenestested** | Bruxelles, Belgien |
| **Anslået månedlig grundløn** | 4 637,77 EUR |
| **Ansøgningsfrist** | 21. januar 2017 |
| **Reserveliste gyldig indtil** | 31. december 2017 |
| **Prøvetid** | 9 måneder |

**SRB**

**SRB** er den europæiske afviklingsmyndighed inden for EU's bankunion og **er den anden søjle i den nyoprettede bankunion. Sammen med de nationale afviklingsmyndigheder udgør den "den fælles afviklingsmekanisme" (SRM)**. Den arbejder tæt sammen med de nationale afviklingsmyndigheder i de medvirkende medlemsstater, Europa-Kommissionen og ikke mindst Den Europæiske Centralbank.

Dens formål er at sikre en velordnet afvikling af nødlidende banker med de mindst mulige omkostninger for realøkonomien og statsfinanserne i de medvirkende EU-lande og øvrige lande.

SRB har ligeledes ansvaret for forvaltningen af den fælles afviklingsfond, som blev etableret ved den fælles afviklingsmekanisme for at sikre, at kreditinstitutterne har adgang til mellemfristet finansiering, mens de omstruktureres og/eller afvikles.

SRB er et selvfinansierende EU-agentur.

SRB udfører specifikke opgaver til forberedelse og gennemførelse af afviklingen af banker, der er nødlidende eller forventeligt nødlidende.

**Stillingsbeskrivelse**

SRB afholder interessetilkendegivelser med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af midlertidigt ansatte til stillingen som bankafviklingsmedarbejder.

# Profil

Den ansatte skal støtte bankafviklingseksperter i forbindelse med udarbejdelse af afviklingsplaner for kreditinstitutter, bliver involveret i potentielle afviklingsordninger, og bidrager til udvikling af SRB's politikker i afviklingsanliggender.

Den pågældende indgår i en tværfaglig og multinational intern afviklingsgruppe under ledelse af senioreksperter. Den pågældende støtter aktivt koordinatoren for den interne afviklingsgruppe og kontorchefen i udførelsen af deres opgaver.

Den pågældende kommer til at yde rådgivning til seniorkolleger med en serviceorienteret indstilling og en positiv tilgang.

## Opgaver

Bankafviklingsmedarbejderens pligter omfatter:

* støtte til bankafviklingseksperter, i samarbejde med nationale afviklingsmyndigheder, med at udarbejde afviklingsplaner, udvikling af afviklingsstrategier baseret på analyse af bankretlige og operationelle strukturer, identifikation af kritiske tjenester og funktioner og analyse af bankkapital- og bankfinansieringsstrukturer
* gennemførelse af forskning og støtte til bankafviklingseksperter med vurdering af, i hvilket omfang kreditinstitutter kan afvikles, identifikation af hindringer for deres afviklingsmuligheder, og hvor nødvendigt, udarbejdelse af en handlingsplan for overvindelse af disse hindringer
* støtte til afviklingseksperter med minimumskravet til kapitalgrundlag og nedskrivningsrelevante passiver (MREL), uden at dette berører nedskrivnings- og konverteringsbeføjelser, som kreditinstitutter skal beholde
* støtte til udarbejdelse af forslag til afgørelser vedrørende afviklingsordninger
* støtte til IRT-koordinatoren og kontorchefen med forberedelse af notater, præsentationer og briefinger på tilfredsstillende engelsk.

Mere generelt skal de:

* bidrage til gennemførelse af økonomisk/finansiel eller juridisk analyse i afviklingsøjemed
* analysere de finansielle markeder
* bidrage til definitionen af SRB's politikker
* udføre alle andre pligter som krævet af linjeledelsen i tjenestens interesse.

**Krav til kvalifikationer og erfaring**

# Udvælgelseskriterier

## Generelle betingelser

På datoen for ansøgningsfristen for denne indkaldelse skal ansøgerne:

* være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
* være i besiddelse af deres borgerlige rettighedert
* have opfyldt deres forpligtelser i henhold til nationale love om værnepligt
* opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
* være fysisk i stand til at udføre deres opgaver[[1]](#footnote-1).

## Uddannelse

1. Mindst have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis inden for økonomi, jura, virksomhedsadministration, finansiering, revision eller et andet område, der er relevant for stillingen.

Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

## Sprogfærdigheder

Det foretrukne arbejdssprog i SRB er engelsk, og ansøgerne skal derfor have en særdeles god mundtlig og skriftlig beherskelse af engelsk (bemærk: Ansøgere med engelsk som modersmål skal under ansættelsessamtalen kunne dokumentere deres evne til at arbejde på et andet EU-sprog). Ansøgerne skal ligeledes have et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog[[2]](#footnote-2).

# Udvælgelseskriterier

Væsentlige:

* Egnethed til at udføre opgaverne som beskrevet i afsnit 1
* Fremragende akademiske referencer[[3]](#footnote-3)
* Særdeles gode analytiske evner og problemløsningsfærdigheder
* Særdeles gode skriftlige og mundtlige kommunikationsfærdigheder på engelsk
* Høj grad af robusthed
* Evne til at levere kvalitet og opnå resultater
* Fremragende beherskelse af ikt-udstyr og programmer (tekstbehandling, regneark, præsentationer, internet, osv.)
* Kundeorienteret indstilling og holdånd.

Fordelagtige:

* En postgraduat grad på et område, der er relevant for stillingen
* Kendskab til Den Europæiske Bankunion, og navnlig SRM og SRB
* Erfaring i enten den finansielle industri eller i en centralbank, nationale tilsyns- eller afviklingsmyndigheder, finansministerium, relevante dele af Europa-Kommissionen (f.eks. GD ECFIN, GD Konkurrence, GD FISMA) eller relevant international organisation (f.eks. BIS, IMF)
* Erfaring med støtte til projekter
* Erfaring med at leve eller arbejde i multikulturelle miljøer.

**Udvælgelsesprocessen**

# Hvordan ansøger man?

Der kan ansøges gennem EU CV online-systemet[[4]](#footnote-4).

For at kunne ansøge online via EU CV online-databasen skal ansøgerne først oprette en konto eller logge ind på en allerede eksisterende konto. Hvis det ikke allerede er sket, skal ansøgerne først udfylde det elektroniske cv. **Ansøgninger skal udfærdiges på engelsk**. Når cv'et er udfyldt, kan ansøgere vælge og anvende den indkaldelse af interessetilkendegivelser, de ønsker. Ansøgerne opfordres til at udfylde alle relevante felter i ansøgningen. Alle tekniske spørgsmål vedrørende EU CV online skal sendes via kontaktsiden på EU CV online.

**Ansøgerne skal, inden de afleverer deres ansøgning, nøje undersøge, om de opfylder alle udvælgelseskriterier.**

Det påhviler ansøgeren at udfylde onlinetilmeldingen i tide. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages. Når ansøgningsfristen er udløbet, kan der ikke længere ansøges.

På nuværende tidspunkt skal der ikke vedlægges dokumenter – disse vil blive forlangt senere i ansættelsesproceduren (jf. afsnit 5.3).

Når den elektroniske tilmelding er sket, modtager ansøgeren på skærmen et nummer, som skal gemmes til senere brug. Når dette nummer er modtaget, er registreringsprocessen afsluttet. Dette nummer vil blive brugt ved alle senere henvisninger til ansøgningen. Modtages nummeret ikke, er ansøgningen ikke blevet registreret!

Der sendes en kvittering for modtagelsen af ansøgningen til den e-mailadresse, der er anført i ansøgningen. Det påhviler ansøgeren at kontrollere, at den anførte e-mailadresse er korrekt.

**Ansøgningsfrist: 21. januar 2017 ved middagstid (kl. 12.00 Bruxelles-tid)**

Ansøgningen kan fremsendes til:

[**https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces**](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces)

*Ansøgere med et handicap, som forhindrer dem i at foretage onlinetilmelding, kan indgive en ansøgning (cv og begrundelse) med anbefalet brev[[5]](#footnote-5), stemplet af postvæsenet senest på tilmeldingsfristens udløbsdato. Al efterfølgende korrespondance mellem SRB og ansøgeren vil foregå med post. I dette tilfælde skal handicappede ansøgere sammen med ansøgningen indsende en attest fra et anerkendt organ, som bevidner deres handicap. På et særskilt ark redegøres desuden for, hvilke særlige forholdsregler der vil kunne lette deltagelsen i udvælgelsen.*

Hvis der ønskes yderligere oplysninger, og/eller der opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Trin i udvælgelsesproceduren

## Adgang til udvælgelsesproceduren

Efter fristen for onlinetilmeldingen kontrollerer udvælgelseskomitéen de indsendte ansøgninger på baggrund af de udvælgelseskriterier, der er beskrevet i afsnit 2. Ansøgere, der opfylder disse betingelser, vil dernæst blive bedømt på baggrund af udvælgelseskriterierne i afsnit 3.

## Foreløbig vurdering af ansøgningerne

Udvælgelseskomitéen vurderer hver ansøgning, der kan komme i betragtning, på baggrund af ansøgerens kvalifikationer, uddannelse, erhvervserfaring og motivation i forhold til den profil, der er beskrevet i afsnit 1.1.

## Invitation til vurderingsfasen

Efter den foreløbige vurdering af ansøgningerne inviteres de mest egnede ansøgere til stillingen til en samtale, der afholdes i Bruxelles. Ud over samtalen involverer vurderingen af ansøgerne på dette trin yderligere prøver, som kan omfatte en skriftlig del og en præsentation.

*Ansøgerne får nærmere besked om tid, dato og sted for afholdelse af samtalen på et senere tidspunkt.*

Ansøgere, der vurderes som egnede med henblik på ansættelse, vil blive bedt om at indsende originaler eller bekræftede kopier af deres eksamensbevis(er) samt dokumentation for deres erhvervserfaring med tydelig angivelse af start- og slutdato, funktionen/funktionerne, samt den præcise karakter af de udførte opgaver. Forud for kontraktunderskrivelsen vil de(n) udvalgte ansøger(e) blive bedt om at stille originale dokumenter til rådighed som bevis for udvælgelseskriterierne.

## Vurderingsfasen

En samtale og eventuelle andre prøver vil sætte udvælgelseskomitéen i stand til at foretage en vurdering af ansøgeren på baggrund af de udvælgelseskriterier, der er beskrevet i afsnit 3.

Vurderingsfasen gennemføres på engelsk.

## Kontrol af dokumenter og behandling

Ansøgernes ansøgninger kontrolleres på baggrund af dokumenter, der stilles til rådighed for at bekræfte ansøgningens nøjagtighed, og at ansøgningskriterierne er opfyldt.

Hvis det på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet viser sig, at oplysningerne i en ansøgning er blevet bevidst forfalsket, udelukkes ansøgeren fra udvælgelsen.

Ansøgere kan ligeledes blive udelukket, hvis de:

* ikke opfylder alle ansøgningskriterierne
* ikke fremlægger al nødvendig dokumentation.

## Liste over egnede ansøgere

Udvælgelseskomitéen opstiller de mest egnede af de ansøgere, der har bestået udvælgelsesprøven, på en foreløbig liste over egnede ansøgere. Denne foreløbige liste fremsendes til formanden for SRB til godkendelse. Den godkendte liste over egnede ansøgere er gyldig indtil den 31. december 2017. Listens gyldighed kan forlænges efter beslutning fra SRB. Forud for et tilbud om en stilling kan ansøgere på en liste over egnede ansøgere blive bedt om at gennemgå en yderligere evaluering af SRB (herunder f.eks. en yderligere samtale).

Optagelse på en liste over egnede ansøgere giver ikke ret til ansættelse i SRB.

**Andre vigtige oplysninger**

# Generelle oplysninger

## Lige muligheder

SRB fører en politik for ligestilling og godkender ansøgninger uden nogen form for forskelsbehandling.

## Udvælgelseskomité

Der udpeges en udvælgelseskomité. Bemærk venligst, at udvælgelseskomitéens interne procedurer er strengt fortrolige, og at enhver form for kontakt med dens medlemmer er strengt forbudt.

## Vejledende tidsplan

Udvælgelsesprocessen kan vare nogle måneder, før den er afsluttet. Der vil ikke blive offentliggjort nogen oplysninger i denne periode. Udvælgelsespanelet har til hensigt at afslutte ansættelsesproceduren for dette stillingsopslag i 1. kvartal af 2017, således at de udvalgte ansøgere ideelt set kan tiltræde deres stilling i 2. kvartal af 2017.

## Ansættelsesvilkår/karriere

Udvalgte ansøgere kan blive tilbudt en kontrakt som midlertidig ansat i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber for en foreløbig periode på 3 år, der kan forlænges i en periode på yderligere 3 år. Efter den anden periode kan kontrakten forlænges på ubestemt tid.

Tjenestestedet er Bruxelles (Belgien), hvor SRB har hjemsted.

## Aflønning

De udvalgte ansøgere, der tilbydes en ansættelseskontrakt, vil ved tiltrædelsen af tjenesten blive indplaceret på trin 1 eller trin 2 i lønklasse AD5 i overensstemmelse med varigheden af deres erhvervserfaring. Den månedlige grundløn for ansatte i lønklasse AD5 er pr. 1. december 2016 i Bruxelles:

* Trin 1 4 637,77 EUR
* Trin 2 4 832,65 EUR

Grundlønnen suppleres eventuelt med forskellige tillæg, navnlig udlandstillæg, husstandstillæg, børnetillæg og uddannelsestillæg. Af lønnen betales der kildeskat til EU, og den er fritaget for national beskatning.

## Beskyttelse af personoplysninger

Som ansvarligt organ for indkaldelsen af udvælgelsesprøverne sikrer SRB, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger (De Europæiske Fællesskabers Officielle Tidende, L 8 af 12. januar 2001) Dette gælder navnlig vedrørende fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

## Klageadgang

Ansøgere, der mener at have været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Fællesskaberne indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse:

SRB

Selection procedure: Ref. SRB/AD/2016/017

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Bruxelles

BELGIEN

Klagen skal indgives inden for en frist på tre måneder. Fristen for denne type procedure (jf. personalevedtægten som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013, offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende L 287 af 29. oktober 2013, <http://europa.eu./eur-lex>) begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

1. Inden ansættelsen skal den udvalgte ansøger gennemgå en lægeundersøgelse af en af institutionernes læger. [↑](#footnote-ref-1)
2. Bulgarsk, kroatisk, tjekkisk, dansk, nederlandsk, engelsk, estisk, finsk, fransk, irsk, tysk, græsk, ungarsk, italiensk, lettisk, litauisk, maltesisk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk og svensk. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ansøgerne opfordres til i ansøgningsskemaet at angive nærmere oplysninger om deres samlede karakter for deres primære universitetsuddannelse(r), samt de karakterer, som er opnået i de vigtigste fag, der er relevante for stillingen. De udvalgte ansøgere vil blive bedt om at fremlægge en bekræftet kopi af en fuld udskrift med alle resultaterne inden deres ansættelse. [↑](#footnote-ref-3)
4. EU CV online er det værktøj, der anvendes af Europa-Kommissionen til rekruttering af midlertidigt ansatte. [↑](#footnote-ref-4)
5. Single Resolution Board, Treurenberg 22, B-1049 Bruxelles [↑](#footnote-ref-5)