

**Единен съвет за преструктуриране**

**Обявление за свободна длъжност**

**НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ**

**„РЕСУРСИ“**

**(SRB/AD/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид на договора** | Срочно нает служител |
| **Функционална група и степен** | AD10 |
| **Продължителност на договора** | 3 години (с възможност за удължаване) |
| **Област** | Дирекция Е — „Корпоративни услуги“ |
| **Месторабота** | Брюксел, Белгия |
| **Приблизителна основна месечна заплата** | 8 599,20 EUR |
| **Краен срок за подаване на заявления** | 19 Март 2017 г. |
| **Списъкът с резерви е валиден до:** | 31 Декември 2017 г. |
| **Изпитателен срок** | 9 месеца |

**Единният съвет за преструктуриране (ЕСП)**

**ЕСП** е Европейският орган за преструктуриране в рамките на Европейския банков съюз и**втори стълб на новосъздадения Банков съюз. Заедно с националните органи за преструктуриране той е част от „Единния механизъм за преструктуриране“ (ЕМП)**. Съветът работи в тясно сътрудничество с националните органи за преструктуриране на участващите държави членки, Европейската комисия, и по-специално Европейската централна банка.

Мисията на ЕСП е да гарантира методичното преструктуриране на проблемни банки при минимални последствия за реалната икономика и публичните финанси на участващите държави членки и извън тях.

ЕСП отговаря също за управлението на Единния фонд за преструктуриране, установен по Единния механизъм за преструктуриране за обезпечаване на подкрепа с налично средносрочно финансиране, когато е необходимо, докато кредитната институция се преструктурира и/или оздравява.

ЕСП е самофинансираща се агенция на Европейския съюз.

ЕСП ще изпълнява специални задачи за подготовка и изпълнение на преструктурирането на проблемни или потенциално проблемни банки.

**Длъжността**

ЕСП организира покана за изразяване на интерес с цел създаване на списък с одобрени кандидати за срочно наети служители за длъжността началник на отдел „Ресурси“.

1. **Длъжностна характеристика**

Началникът на отдел „Ресурси“ ще ръководи международен, мултидисциплинарен екип с пряка отговорност за областите бюджет и финанси, обществени поръчки и човешки ресурси. Той/тя ще отговаря за безпрепятственото управление на отдела, като допринася за определянето на неговите задачи и работна програма, адекватното разпределение на ресурсите и представителството на отдела при срещи с вътрешни и външни заинтересовани страни.

Като ръководител, началникът на отдел „Ресурси“ ще има ключова роля за насърчаване на открита култура на работа в ЕСП, ориентирана към резултати и сътрудничество.

**1.1 Задачи**

Сред задачите на началник-отдела ще бъдат следните:

Управление и стратегия

* ръководство и насочване на отдела и неговия персонал;
* координация на работата на екипа и неговия принос за реализиране на възложените цели;
* управление на функциите на ЕСП в областите бюджет и финанси, обществени поръчки и човешки ресурси, изпълнение и мониторинг на стратегиите, политиките, правилата и процесите в отдела в съответствие с мисията и целите на ЕСП, както и с финансовите регламенти и Правилника за длъжностните лица на ЕС;
* предоставяне на подкрепа на ръководството при тълкуването на правилата, както и насоки, информация и съвети относно изпълнението на процедурите и политиките.

Бюджет и финанси

* изготвяне на свързани с бюджета документи (бюджетни искания, годишни отчети, програмни документи и пр.) и информации, задължително предоставяни съгласно приложимите финансови разпоредби;
* оценка на прилагането на добро финансово управление;
* надзор и по-нататъшно подобряване на финансовите потоци;
* съставяне на схема и осигуряване на общо наблюдение на бюджета на отдела и на общия бюджет на ЕСП;
* насочване на развитието и поддържането, както и разработване на предназначени за персонала подходящи насоки и ръководства за процедурите по финансовите потоци.

Обществени поръчки

* надзор и управление на общото планиране и докладване на нуждите от обществени поръчки въз основа на постъпленията и нуждите на отдела;
* насърчаване на разработването на общи инструменти и процедури, включително насоки за процедури, образци и пр.;
* извършване на предварителни проверки преди публикуване на обявленията за обществени поръчки;
* предоставяне на подкрепа и консултации относно процедурите за различните отдели и ръководството;
* предоставяне на обучение и помощ на оперативните отдели при работата с обществени поръчки и управление на договорите.

Човешки ресурси

* надзор на правилното и своевременно определяне, проследяване и заплащане на различните компоненти от възнагражденията на членовете на персонала;
* надзор на провеждането на ефикасни процедури за набиране на персонал във връзка със стратегическото изпълнение на щатното разписание;
* участие в процедурите на ЕСП за подбор и набиране на персонал;
* изготвяне на планове за обучение и осигуряване на професионално и лично развитие на персонала в съответствие с нуждите на ЕСП;
* надзор на процедурите за атестация и повишение;
* помощ при управлението на конфликти с персонала;
* поддържане на контакти с персонала и подкрепа на служителите във връзка с техните права и задължения, определени в Правилника за длъжностните лица и правилата за прилагането му;
* допринасяне за ефективен социален диалог с представители на комитета на персонала по въпроси на човешките ресурси.

Координация, подкрепа, планиране и отчитане

* координиране и подготвяне на одити в екипа;
* последващи действия и преглед на корективни мерки, предприети от ръководството в резултат на одити, извършени от външни органи;
* организиране на редовно отчитане пред ръководството;
* поддържане на връзка с колеги в други институции (Европейска комисия, Сметна палата и пр.) и/или други европейски агенции; и
* изпълнение на други задачи, възлагани от ръководството на ЕСП в интерес на службата.

**Необходими квалификации и професионален опит**

# 2. Критерии за допустимост

## Общи условия

До крайния срок на тази покана кандидатите трябва:

* да са граждани на държава—членка на Европейския съюз;
* да не са лишени от граждански права;
* да са изпълнили всички задължения, наложени им от приложимото национално право за военната служба;
* да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения;
* да е в състояние да завърши пълният тригодишен мандат преди достигане на пенсионна възраст (за срочно наетите служители на Европейския съюз пенсионната възраст е определена като последния ден от месеца, в който лицето навършва 66 години);
* да бъдат физически здрави да изпълняват служебните си задължения[[1]](#footnote-1).

**2.2 Образование**

Кандидатите трябва да притежават:

* образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко 3 години, удостоверено с диплома, плюс една допълнителна година съответен професионален опит;

ИЛИ

* образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко 4 години, удостоверено с диплома.

Ще се разглеждат само документи за образование, получено в държави—членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

1. **Професионален опит**

Кандидатите трябва да имат, до крайната дата за подаване на заявленията, най-малко 12 години професионален опит[[2]](#footnote-2) (плюс едната година, посочена в „Образование“) в подходяща за тази длъжност област. От посочените по-горе дванадесет (12) години професионален опит, най-малко шест (6) години доказан професионален опит трябва да бъде в някои или всички области, свързани със задачите, описани в раздел 1 по-горе.

**2.4 Езикови умения**

Тъй като основният работен език в ЕСП е английският, кандидатите трябва отлично да владеят говорим и писмен английски език (Забележка: кандидати, за които английският е роден език, трябва да покажат на етапа на събеседване способност да работят с втори език на ЕС). Кандидатите трябва да владеят задоволително друг официален език на Европейския съюз[[3]](#footnote-3).

1. **Критерии за подбор**

Задължителни изисквания:

* годност да изпълняват задачите, описани в раздел 1.1;
* доказана способност за изграждане и ръководене на екипи;
* най-малко 2 години опит на средно управленско равнище с доказани добри резултати при изграждане, ръководство и мотивиране на екипи (посочете големината на екипа и колко години сте го ръководили);
* най-малко пет години опит в една или повече от областите бюджет и финанси, обществени поръчки и човешки ресурси след завършване на минималната образователна степен (вж. точка 3.А);
* опит в прилагането на финансовите правила и правилата за обществени поръчки в ЕС;
* отлично познаване на Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз;
* подлежаща на доказване способност да работят с поверителни документи и да проявяват тактичност и дискретност при работата си с хора;
* доказан опит в областите човешки ресурси и/или бюджет и финанси и управление на обществени поръчки, както и в определяне и изпълнение на стратегии и политики в орган на ЕС;
* познаване на принципите на стопанската дейност и управлението в основата на стратегическото планиране, разпределението на ресурсите, техниките на водачество и координацията на хора и ресурси;
* отлични умения за организиране и планиране; доказан опит в планиране и изпълнение на работни планове;
* силно изразени умения за планиране и организиране;
* способност да ръководят и мотивират персонала и да подобряват резултатите от дейността;
* много добро владеене на писмен и говорим английски език с доказани умения за изготвяне на документи.

Предимства:

* опит в работа с мултикултурни екипи;
* опит в работа в нова организация или стопанска единица и/или в ръководене на организации в процеси на промени;
* завършен курс на обучение след завършване на висше образование в областите човешки ресурси, бизнес, финанси, икономика или в друга сродна област;
* опит в управление на корпоративен бюджет;
* опит в управление на одити, в процедури за определяне на съответствие на стандартите и оценка на риска;
* досегашен опит в агенция на ЕС;
* познаване на сектора на финансовите услуги; и
* добро владеене на френски език.

**Процес на подбор**

# Как да се кандидатства

Можете да кандидатствате през системата „EU CV Online“[[4]](#footnote-4).

За да могат да кандидатстват през базата данни на „EU CV Online“, кандидатите трябва първо да създадат свой акаунт или да посочат съществуващ акаунт. Ако още не са го направили, кандидатите трябва първо да попълнят електронна автобиография. **Заявленията за кандидатстване се изготвят на английски език**. След попълване на автобиографията кандидатите могат да кандидатстват по покана за изразяване на интерес по свой избор. Препоръчва се кандидатите да попълнят съответните полета в заявлението за кандидатстване. Всички технически въпроси относно „EU CV Online“ трябва да се изпращат през страницата за контакти на „EU CV Online“.

**Преди да кандидатствате, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички** **критерии за допустимост.**

Ваше задължение е да завършите онлайн регистрацията си в срок. Настоятелно ви препоръчваме да не чакате до последните няколко дни преди да кандидатствате, тъй като натовареният интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до прекъсване при онлайн регистрацията ви, преди да сте я завършили, при което ще трябва да повторите отново целия процес. След изтичането на крайния срок вече няма да можете да се регистрирате.

На този етап не са необходими подкрепящи документи — те ще бъдат изисквани по-късно в процеса на наемане (виж раздел 5.3).

При завършване на вашата онлайн регистрация на екрана ще се появи регистрационен номер, който трябва да запишете. Регистрационният процес приключва с получаването на този номер. Това ще бъде вашият референтен номер по всички въпроси, засягащи кандидатурата ви. Ако не получите номер, кандидатурата ви не е регистрирана!

Потвърждение за получаване на кандидатурата ще бъде изпратено на адреса за електронна поща, посочен в заявлението ви за кандидатстване. Ваше задължение е да проверите дали сте дали правилен адрес за електронна поща.

**Краен срок за подаване на заявления: 19 март 2017 г. на обяд (12:00 ч. брюкселско време)**

Можете да кандидатствате на:

[**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)

*Ако имате увреждане, което не ви позволява да се регистрирате онлайн, може да изпратите кандидатурата (автобиография и мотивационно писмо) на хартия с препоръчана поща[[5]](#footnote-5), с дата на пощенското клеймо не по-късна от крайния срок за регистрация. Всякаква последваща комуникация между ЕСП и вас ще бъде по пощата. В този случай е необходимо да изпратите с кандидатурата си удостоверение за увреждането ви, издадено от призната организация. На отделен лист трябва също да посочите специалните условия, които според вас ще бъдат необходими за улесняване на участието ви в подбора.*

За повече информация и/или при евентуални технически проблеми изпратете съобщение по електронна поща на адрес: [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Стъпки в процедурата за подбор

## Допускане до процедурата за подбор

След като изтече крайният срок за регистрация онлайн, комисията за подбор ще провери подадените заявления за кандидатстване спрямо критериите за допустимост, посочени в раздел 2. След това заявления за кандидатстване, които отговарят на тези условия, ще бъдат оценявани по критериите за допустимост в раздел 3.

## Първоначална оценка на заявленията

Комисията за подбор ще оцени всяко допустимо заявление за кандидатстване по отношение на квалификациите и обучението, професионалния опит и мотивацията на кандидата спрямо длъжностната характеристика, описана в раздел 1.1.

1. **Покана за участие в етапа на оценка**

След първоначалното оценяване на кандидатурите най-подходящите за длъжността кандидати ще бъдат поканени на етап на оценяване, който ще се състои в Брюксел. Този етап ще включва център за оценяване, ръководен от външни консултанти по набиране на персонал, както и събеседване с комисията за подбор. Комисията за подбор може да реши да включи и допълнителни тестове на този етап.

*Информация за мястото, датата и адреса на етапа на оценяване ще бъдат съобщени на кандидатите своевременно.*

Ако бъдат избрани и допуснати до наемане, кандидатите ще бъдат помолени да представят оригинали или заверени копия на своята/ите диплома/и и доказателства за професионалния си опит, които ясно да показват началните и крайните дати, функцията/ите и точното естество на служебните им задължения.

Преди подписването на договор избраният/те кандидат/и ще трябва да предостави/ят оригинали на документите, доказващи изпълнение на критериите за допустимост.

**5.4 Етап на оценяване**

Събеседването, центърът за оценяване и всякакъв/ви друг/и тест/ове, провеждани от комисията за подбор, ще ѝ дадат възможност да оцени кандидата по критериите за оценка, посочени в раздел 3.

Фазата на оценка се провежда на английски език.

## Проверка на документите и преглеждане

Заявленията на кандидатите ще бъдат сверявани с предоставените подкрепящи документи, за да бъде потвърдена прецизността и приемливостта на кандидатурата.

Ако на който и да е етап от процедурата се установи, че информацията, посочена в заявлението, е била умишлено подправена, кандидатът ще бъде дисквалифициран от процеса по подбор.

Освен това Вие ще бъдете дисквалифицирани, ако:

* не отговаряте на всички критерии за допустимост;
* не предоставите всички изискани придружаващи документи.

## Списък с одобрени кандидати

Комисията за подбор ще включи най-подходящите отговарящи на изискванията кандидати в проектосписък с одобрени кандидати. Този проектосписък ще бъде представен на Председателя на ЕСП за одобрение. Приетият списък с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31 декември 2017 г. Валидността на списъка с одобрени кандидати може да бъде удължен с решение на ЕСП. Преди да им бъде предложена длъжността, може да е необходимо кандидатите от списъка с одобрени кандидати да бъдат подложени на допълнителна оценка от ЕСП (напр. включително допълнително събеседване).

Включването в списъка с одобрени кандидати не гарантира получаване на работа в ЕСП.

**Друга важна информация**

# Обща информация

## Равни възможности

ЕСП прилага политика на равни възможности и приема кандидатури без дискриминация на каквото и да било основание.

## Комисия за подбор

Ще бъде назначена комисия за подбор. Имайте предвид, че вътрешните процедури на комисията за подбор са строго поверителни и всякакъв контакт с членовете й е абсолютно забранен.

**6.3 Приблизителен график**

Процесът на подбор може да отнеме няколко месеца до приключването му; в този период няма да бъде разгласявана никаква информация. Комисията за подбор възнамерява да приключи процеса по наемането за тази длъжност през второто тримесечие на 2017 г. с оглед първите избрани кандидати да постъпят на работа през второто или третото тримесечие на 2017 г.

## Условия за подбор / Кариера

На избраните кандидати може да се предложи договор като срочно нает служител в съответствие с Условията за работа на другите служители на Европейските Общности за начален период от 3 години, с възможност за удължаване за период от още 3 години. След втория период договорът може да бъде удължен за неограничен срок.

Мястото на работа е Брюксел (Белгия), където се намира седалището на ЕСП.

## Възнаграждение

Успешно представилите се кандидати, на които е предложен договор за наемане, при постъпване в длъжност ще бъдат назначени на степен AD10, стъпка 1 или стъпка 2 в зависимост от професионалния им опит. Основните месечни заплати за служителите, назначени на степен AD10, към 1 декември 2016 г. в Брюксел, са:

* Стъпка 1: 8 599,20 EUR
* Стъпка 2: 8 960,54 EUR

В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, по-специално надбавки за експатриране, надбавки за домакинство, надбавки за дете на издръжка, надбавки за образование. Заплатите подлежат на облагане с общностен данък, удържан при източника, но са освободени от национално данъчно облагане.

## Защита на личните данни

Като орган, отговарящ за организиране на конкурса, ЕСП гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни (Официален вестник на Европейските общности, L 8 от 12 януари 2001 г.). Това се отнася особено до поверителността и сигурността на такива данни.

## Ред на обжалване

Ако даден кандидат счита, че е бил засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя може да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности и Условията за работа на другите служители на Европейските общности на следния адрес.

SRB3

Selection procedure: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Brussels,

BELGIUM

Жалбата трябва да се подаде в рамките на три месеца. Срокът за започване на тази процедура (виж Правилника за длъжностните лица, както е изменен от Европейския парламент, и Регламент № 1023/2013 на Съвета от 22 октомври 2013 г., публикуван в Официален вестник на Европейския съюз L 287 от 29 октомври 2013 г., <http://europa.eu./eur-lex>) започва да тече от момента, в който кандидатът е уведомен за акта, засягащ го/я неблагоприятно.

1. Преди да поеме своите служебни задължения, избраният кандидат ще премине през медицински преглед от медицинските служители на някоя от институциите. [↑](#footnote-ref-1)
2. Професионалният опит ще се изчислява от датата, на която кандидатът е придобил минималната квалификация за допустимост за съответната длъжност. Взема се предвид само надлежно документираната професионална дейност (т.е. платената или самостоятелната заетост). Непълното работно време се взема предвид пропорционално на процента изработени часове на пълно работно време. Периоди на образование и обучение, както и неплатени стажове не се вземат предвид. Обучения по стипендиантски програми, схеми за безвъзмездна помощ и докторантури могат да се броят за професионален опит максимално до три години. Всеки един времеви период се отчита само веднъж (т.е. ако кандидатът е работил на пълно работно време и е извършвал същевременно консултации на свободна практика през вечерите и почивните дни, равностойността на последните в работни дни не се добавя към периода на работа на пълно работно време). [↑](#footnote-ref-2)
3. български, хърватски, чешки, датски, нидерландски, английски, естонски, фински, френски, ирландски, немски, гръцки, унгарски, италиански, латвийски, литовски, малтийски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, испански и шведски. [↑](#footnote-ref-3)
4. „EU CV Online“ е инструментът, използван от Европейската комисия за наемане на персонал по срочно правоотношение. [↑](#footnote-ref-4)
5. Единен съвет за преструктуриране, Treurenberg 22, В-1049 Brussels [↑](#footnote-ref-5)