

**JEDNOTNÝ VÝBOR PRO ŘEŠENÍ KRIZÍ**

**Oznámení o volném pracovním místě**

**VEDOUCÍ ODDĚLENÍ**

**ZDROJŮ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ smlouvy** | dočasný zaměstnanec |
| **Funkční skupina a platová třída** | AD10 |
| **Délka trvání smlouvy** | 3 roky (s možností prodloužení) |
| **Oblast** | ředitelství E – služby pro podniky |
| **Místo výkonu práce** | Brusel, Belgie |
| **Odhadovaný základní měsíční plat** | 8 599,20 EUR |
| **Uzávěrka pro podání žádostí** | 19. března 2017 |
| **Platnost rezervního seznamu** | 31. prosince 2017 |
| **Zkušební doba** | 9 měsíců |

**Jednotný výbor pro řešení krizí (SRB)**

**Jednotný výbor pro řešení krizí (SRB)** je evropským orgánem pro řešení krizí v rámci evropské bankovní unie a **druhým pilířem nově vytvořené bankovní unie. Spolu s vnitrostátními orgány příslušnými k řešení krizí tvoří „jednotný mechanismus pro řešení krizí“ (SRM).** Úzce spolupracuje s vnitrostátními orgány příslušnými k řešení krizí zúčastněných členských států, s Evropskou komisí a především s Evropskou centrální bankou.

Úkolem výboru SRB je zajistit řádné řešení krizí bank v selhání s minimálními dopady na reálnou ekonomiku a veřejné finance zúčastněných členských států a dalších subjektů.

Výbor SRB je rovněž odpovědný za správu Jednotného fondu pro řešení krizí, který byl zřízen jednotným mechanismem pro řešení krizí s cílem zajistit, aby byla při restrukturalizaci a/nebo řešení krize úvěrové instituce v případě potřeby k dispozici střednědobá finanční podpora.

Výbor SRB je samofinancovanou agenturou Evropské unie.

Výbor SRB bude vykonávat konkrétní úkoly pro přípravu a provádění řešení krizí bank, jež jsou v selhání nebo jejichž selhání je pravděpodobné.

**Pracovní pozice**

Výbor SRB pořádá výběrové řízení s úmyslem sestavit rezervní seznam dočasných zaměstnanců na místo vedoucího oddělení zdrojů.

1. **Profil**

Vedoucí oddělení zdrojů povede mezinárodní multidisciplinární tým a bude přímo odpovídat za rozpočet a finance, zadávání veřejných zakázek a lidské zdroje. Bude odpovídat za hladké řízení oddělení, přičemž se bude podílet na definování poslání a pracovního programu oddělení, odpovídajícím způsobem rozdělovat zdroje a zastupovat oddělení na zasedání s interními a externími zainteresovanými subjekty.

Jako vedoucí pracovník(ice) bude vedoucí oddělení zdrojů hrát klíčovou úlohu při propagování otevřené pracovní kultury zaměřené na výsledky a založené na spolupráci v SRB.

**1.1 Úkoly**

Úkoly vedoucí(ho) oddělení budou mj. zahrnovat:

Řízení a strategie

* Vést a řídit oddělení a jeho zaměstnance,
* koordinovat práci pracovníků oddělení a jejich přispění k plnění přidělených úkolů,
* řídit útvary SRB pro rozpočet a finance, zadávání veřejných zakázek a lidské zdroje prostřednictvím tvorby, provádění a sledování strategií, politik, pravidel a procesů oddělení, a to v souladu s posláním a cíli SRB i finančním nařízením a služebním řádem EU,
* poskytovat vedení podporu při výkladu pravidel i pokyny, informace a rady týkající se provádění postupů a politik.

Rozpočet a finance

* Předkládat dokumenty týkající se rozpočtu (rozpočtové požadavky, výroční zprávy, programové dokumenty atd.) a informace požadované v souladu s platnými finančními nařízeními,
* posuzovat provádění řádného finančního řízení,
* dohlížet na finanční okruhy a dále je vylepšovat,
* sestavovat rozpočet oddělení a celkový rozpočet SRB a zajišťovat celkový dohled nad ním,
* řídit vývoj a vedení příslušných pokynů a příruček o postupech pro zaměstnance týkajících se finančních okruhů a vypracovávat je.

Zadávání veřejných zakázek

* Dohlížet na celkové plánování a oznamování potřeb v oblasti zadávání veřejných zakázek a řídit je, a to na základě informací a potřeb oddělení,
* posilovat tvorbu společných nástrojů a postupů, včetně pokynů, šablon atd.,
* provádět kontroly *ex ante* před zveřejněním oznámení o zahájení zadávacího řízení,
* poskytovat různým oddělením a vedení podporu a rady týkající se postupů,
* poskytovat školení a podporu provozním oddělením v oblasti zadávání veřejných zakázek a správy smluv.

Lidské zdroje

* Dohlížet na správné a včasné určení, sledování a vyplácení různých složek odměny zaměstnanců,
* dohlížet na provádění efektivních náborových řízení v souvislosti se strategickým prováděním plánu pracovních míst,
* účastnit se výběrových a náborových řízení SRB,
* sestavovat školicí plány a zajišťovat odborný a osobní rozvoj zaměstnanců v souladu s potřebami SRB,
* dohlížet na hodnocení výkonnosti a povyšování zaměstnanců,
* poskytovat podporu při řešení konfliktů zaměstnanců,
* být v kontaktu se zaměstnanci a poskytovat jim podporu v oblasti jejich práv a povinností stanovených ve služebním řádu a prováděcích pravidlech,
* přispívat k efektivnímu sociálnímu dialogu se zástupci výboru zaměstnanců o personálních otázkách.

Koordinace, podpora, plánování a podávání zpráv

* Koordinovat a připravovat audity v týmu,
* sledovat a přezkoumávat nápravná opatření přijatá vedením na základě auditů provedených externími subjekty,
* zajišťovat pravidelné podávání zpráv vedení,
* jednat s protějšky z ostatních institucí (Evropské komise, Účetního dvora atd.) nebo evropských agentur a
* plnit jakékoli další úkoly přidělené vedením SRB v zájmu služby.

**Požadovaná kvalifikace a praxe**

# Kritéria způsobilosti

## Obecné podmínky

K datu uzávěrky této výzvy uchazeči musí:

* být státním příslušníkem členského státu Evropské unie,
* v plném rozsahu požívat všechna občanská práva,
* mít splněny všechny povinnosti, které ukládají vnitrostátní právní předpisy o vojenské službě,
* splňovat bezúhonnost vyžadovanou pro výkon výše uvedených povinností,
* moci pracovat po celou dobu tříletého funkčního období před dosažením důchodového věku (pro dočasné zaměstnance Evropské unie je věková hranice pro odchod do důchodu stanovena na konec měsíce, v němž daná osoba dosáhne věku 66 let).
* být fyzicky schopni k výkonu svých povinností[[1]](#footnote-1).

**2.2 Vzdělávání**

Uchazeči musejí mít:

* vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let, doložené diplomem a následnou odpovídající odbornou praxi v délce jednoho roku

NEBO

* vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně čtyř let, doložené diplomem.

V potaz budou brány pouze diplomy a vysvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány ve zmíněných členských státech.

1. **Praxe**

Uchazeči musí mít ke dni uzávěrky pro podávání žádostí nejméně dvanáctiletou odbornou praxi[[2]](#footnote-2) (navíc k jednomu roku uvedenému v části „Vzdělání“) v oboru relevantním pro tuto pozici. Z výše uvedených dvanácti (12) let odborné praxe nejméně šest (6) let doložené odborné praxe musí být v některém či všech oborech souvisejících s úkoly popsanými v oddílu 1 výše.

## Jazykové znalosti

Hlavním pracovním jazykem výboru SRB je angličtina, uchazeči proto musí mít výbornou znalost anglického jazyka, a to jak v mluvené, tak v psané podobě (Poznámka: Rodilí mluvčí angličtiny budou ve fázi pohovoru povinni prokázat schopnost pracovat ve druhém jazyce EU.). Uchazeči rovněž musí mít uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka Evropské unie[[3]](#footnote-3).

1. **Kritéria výběru**

Základní:

* schopnost vykonávat úkoly popsané v oddíle 1.1,
* doložená schopnost sestavovat a řídit týmy,
* nejméně dva roky praxe na pozici ve středním vedení a doložené zkušenosti se sestavováním, řízením a motivováním týmů (uveďte velikost týmu a jak dlouho jste jej vedli),
* nejméně pět let praxe v jedné či více z těchto oblastí: rozpočet a finance, zadávání veřejných zakázek a lidské zdroje, po získání minimální kvalifikace (viz bod 3.A),
* zkušenosti s prováděním právních předpisů EU týkajících se financí a zadávání veřejných zakázek,
* vynikající znalost služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie,
* doložitelná schopnost pracovat s důvěrnými spisy a být taktní a diskrétní při jednání s lidmi,
* doložené zkušenosti v oblasti lidských zdrojů nebo rozpočtu a financí a řízení zadávání veřejných zakázek a v oblasti definování a provádění strategií a politik v orgánu EU,
* znalost obchodních a řídících zásad souvisejících se strategickým plánováním, rozdělováním zdrojů, technikami vedení a koordinací lidí a zdrojů,
* vynikající organizační a plánovací dovednosti, doložené zkušenosti s plánováním a plněním pracovních plánů,
* velmi dobré komunikační a organizační schopnosti,
* schopnost vést a motivovat zaměstnance a zvyšovat pracovní výkonnost;
* velmi dobrá znalost anglického jazyka slovem i písmem a prokázané dovednosti v oblasti koncipování textů.

Výhodou:

* zkušenost s prací v multikulturních týmech,
* zkušenost s prací v nové organizaci nebo obchodní jednotce anebo s vedením organizací, které procházejí změnou,
* postgraduální vzdělání v oboru lidské zdroje, obchod, finance, ekonomika nebo v souvisejícím oboru,
* zkušenost s řízením rozpočtu podniku,
* zkušenost s řízením auditů a postupy v oblasti dodržování norem a hodnocení rizik,
* předchozí praxe v agentuře EU,
* znalost odvětví finančních služeb a
* dobrá znalost francouzského jazyka.

**Výběrové řízení**

# Jak podat přihlášku

Přihlášku můžete podat prostřednictvím unijní on-line databáze životopisů, tzv. EU CV online[[4]](#footnote-4).

Aby bylo možné podat přihlášku elektronicky prostřednictvím databáze EU CV online, musí si uchazeči nejprve vytvořit účet nebo se přihlásit k již existujícímu účtu. Pokud tak uchazeči dosud neučinili, musí nejprve vyplnit elektronický životopis. **Přihlášky se vyhotovují v angličtině.** Jakmile je životopis dokončen, mohou si uchazeči podat přihlášku k výzvě k vyjádření zájmu dle svého výběru. Uchazečům se doporučuje vyplnit všechna příslušná pole přihlášky. Veškeré technické dotazy týkající se nástroje EU CV online musí být zaslány prostřednictvím kontaktní stránky nástroje EU CV online.

**Před podáním přihlášky pečlivě zkontrolujte, zda splňujete všechna** **kritéria způsobilosti.**

Vaší povinností je provést vaši on-line registraci včas. Důrazně proto doporučujeme, abyste přihlášení neodkládali na několik posledních dnů, neboť přetížení internetu či porucha internetového připojení by mohly způsobit přerušení elektronické registrace dříve, než ji dokončíte, a mohli byste pak být nuceni celý proces opakovat. Po uzávěrce již nebude možné se registrovat.

V této fázi nejsou vyžadovány žádné podpůrné dokumenty – ty budou v rámci výběrového řízení vyžadovány později (viz oddíl 5.3).

Po dokončení on-line registrace se na vaší obrazovce objeví registrační číslo, které si musíte poznamenat. Jakmile toto číslo obdržíte, je proces registrace dokončen. Bude to vaše referenční číslo pro všechny záležitosti týkající se vaší přihlášky. Pokud jej neobdržíte, znamená to, že vaše přihláška není zaregistrována.

Na e-mailovou adresu uvedenou v přihlášce bude zasláno potvrzení ohledně vaší přihlášky. Vaší povinností je ověřit si, že jste poskytli správnou e-mailovou adresu.

**Uzávěrka pro podání žádostí: 19. března 2017, poledne (12:00 bruselského času)**

Přihlášku můžete podat na adrese

[**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)

*Pokud máte zdravotní postižení, které vám nedovoluje přihlásit se on-line, můžete poslat svou přihlášku (životopis a motivační dopis) v papírové formě doporučeným dopisem[[5]](#footnote-5) s datem poštovního razítka nejpozději ze dne uzávěrky registrace. Veškerá další komunikace mezi výborem SRB a vámi bude probíhat poštou. K přihlášce musíte v tomto případě přiložit potvrzení o svém postižení vydané uznaným subjektem. Na samostatném listu je třeba uvést jakákoliv zvláštní opatření, která považujete za nutná pro usnadnění vaší účasti ve výběrovém řízení.*

Potřebujete-li bližší informace a/nebo máte-li technické problémy, zašlete e-mail na adresu [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Kroky výběrového řízení

## Přístup k výběrovému řízení

Po uzávěrce pro on-line registraci výběrová komise zkontroluje, zda podané přihlášky splňují kritéria způsobilosti uvedená v oddíle 2. Přihlášky, které tyto podmínky splňují, poté budou posouzeny na základě kritérií výběru uvedených v oddíle 3.

## Počáteční posouzení přihlášek

Výběrová komise posoudí každou způsobilou přihlášku podle kvalifikace a odborné přípravy, odborné praxe a motivace uchazeče, a to s ohledem na profil popsaný v oddíle 1.1.

1. **Pozvánka do fáze posuzování**

Po počátečním posouzení přihlášek budou nejvhodnější uchazeči o pracovní místo pozváni do fáze posuzování, která proběhne v Bruselu. Tato fáze bude zahrnovat posouzení prováděné externími konzultanty pro nábor v hodnotícím středisku i pohovor s výběrovou komisí. Výběrová komise se v této fázi rovněž může rozhodnout zahrnout dodatečné testy.

*Podrobnosti týkající se času, data a adresy fáze posuzování budou uchazečům včas sděleny.*

Pokud budou uchazeči úspěšní a bude zvažováno jejich přijetí, budou požádáni o předložení originálu nebo ověřené kopie svého diplomu(ů) a dokladu o odborné praxi s jasně uvedenými daty zahájení a ukončení studia/práce, funkcí (funkcemi) a přesnou povahou vykonávaných úkolů.

Před podpisem smlouvy budou úspěšní uchazeči povinni poskytnout originální verze dokumentů prokazujících splnění kritérií způsobilosti.

**5.4 Fáze posuzování**

Pohovor a hodnotící středisko a jakékoli další testy před výběrovou komisí jí umožní posoudit uchazeče podle kritérií výběru uvedených v oddíle 3.

Fáze posuzování bude probíhat v anglickém jazyce.

## Ověřování a kontrola dokumentů

Přihláška uchazeče bude porovnána s poskytnutými podpůrnými dokumenty, aby se potvrdila věcná správnost a způsobilost přihlášky.

Pokud se v jakékoliv fázi řízení zjistí, že informace uvedené v přihlášce byly vědomě zfalšovány, bude uchazeč z výběrového řízení vyloučen.

Uchazeč bude z výběrového řízení rovněž vyloučen, pokud:

* nesplňuje všechna kritéria způsobilosti,
* neposkytl všechny požadované podpůrné dokumenty.

## Rezervní seznam

Výběrová komise zařadí nejvhodnější způsobilé uchazeče do návrhu rezervního seznamu. Tento návrh bude předložen předsedovi výboru SRB ke schválení. Schválený rezervní seznam bude platný do 31. prosince 2017. Platnost rezervních seznamů může být na základě rozhodnutí výboru SRB prodloužena. Předtím, než bude uchazečům uvedeným na rezervním seznamu nabídnuto pracovní místo, mohou být požádáni, aby se podrobili dalšímu posouzení výborem SRB (např. včetně dalšího pohovoru).

Zařazení na rezervní seznam nepředstavuje žádný nárok na zaměstnání ve výboru SRB.

**Další důležité informace**

# Obecné informace

## Rovné příležitosti

Výbor SRB uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez diskriminace z jakéhokoliv důvodu.

## Výběrová komise

Bude jmenována výběrová komise. Dovolujeme si upozornit, že vnitřní jednání výběrové komise jsou přísně důvěrná a jakýkoliv kontakt s jejími členy je přísně zakázán.

**6.3 Orientační harmonogram**

Dokončení výběrového řízení může trvat několik měsíců; během tohoto období nebudou poskytovány žádné informace. Výběrová komise má v úmyslu dokončit výběrové řízení na toto volné pracovní místo během druhého čtvrtletí roku 2017, aby vybraní uchazeči mohli nastoupit v ideálním případě ve druhém nebo třetím čtvrtletí roku 2017.

## 6.4 Podmínky náboru / profesní dráha

Úspěšným uchazečům může být v souladu s pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropských společenství nabídnuta pracovní smlouva na pozici dočasného zaměstnance pro počáteční období 3 let, s možností prodloužení o dalších 3 roky. Po druhém období může být smlouva obnovena na dobu neurčitou.

Místem výkonu práce je Brusel (Belgie), kde sídlí výbor SRB.

## Odměňování

Úspěšní uchazeči, kterým je nabídnuta pracovní smlouva, budou při nástupu zařazeni do platové třídy AD 10, stupně 1 nebo 2, a to v závislosti na délce své odborné praxe. Základní měsíční platy pro zaměstnance zařazené do platové třídy AD 10 činí v Bruselu ke dni 1. prosince 2016:

* stupeň 1: 8 599,20 EUR,
* stupeň 2: 8 960,54 EUR.

Kromě základního platu mohou mít zaměstnanci nárok na různé příspěvky, zejména na příspěvek za práci v zahraničí, příspěvek na domácnost, příspěvek na vyživované děti a příspěvek na vzdělání. Plat podléhá dani Společenství vybírané srážkou u zdroje a je osvobozen od vnitrostátních daní,

## Ochrana osobních údajů

Jakožto subjekt odpovědný za organizaci výběrového řízení výbor SRB zajistí, že osobní údaje uchazečů budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů (Úřední věstník Evropských společenství, L 8 ze dne 12. ledna 2001). To se týká zejména důvěrné povahy a bezpečnosti těchto údajů.

## Odvolací řízení

Pokud se uchazeč domnívá, že byl konkrétním rozhodnutím nepříznivě dotčen, může si podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropských společenství a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství podat stížnost, a to na této adrese:

SRB

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

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Brussels

BELGIE

Stížnost musí být podána do 3 měsíců. Lhůta pro zahájení tohoto postupu (viz služební řád ve znění nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1023/2013 ze dne 22. října 2013 zveřejněného v Úředním věstníku Evropské unie L 287 ze dne 29. října 2013, <http://europa.eu./eur-lex>) počíná běžet dnem, kdy je uchazečovi oznámeno opatření, které se ho nepříznivě dotýká.

1. Před nástupem do zaměstnání se musí úspěšný uchazeč podrobit lékařské prohlídce u jednoho z lékařů orgánů EU. [↑](#footnote-ref-1)
2. Odborná praxe bude započítávána ode dne, kdy uchazeč získal minimální kvalifikaci pro daný profil. Přihlíží se pouze k řádně doložené odborné praxi (tj. placenému zaměstnání nebo samostatné výdělečné činnosti). Práce na částečný úvazek bude zohledněna v poměrné výši na základě procenta odpracovaných hodin plného pracovního úvazku. Období studia nebo odborné přípravy a neplacených stáží se nezapočítává. Stipendia, granty a doktorandské studium lze započítat jako odbornou praxi v maximální délce tří let. Každé období může být započítáno pouze jednou (např. pokud uchazeč(ka) pracoval(a) na plný úvazek a po večerech a o víkendech jako OSVČ v oblasti poradenství, nebudou se dny strávené jako OSVČ připočítávat k trvání práce na plný úvazek). [↑](#footnote-ref-2)
3. Angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, italština, irština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalština, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština. [↑](#footnote-ref-3)
4. EU CV online je nástroj používaný Evropskou komisí pro nábor dočasných zaměstnanců. [↑](#footnote-ref-4)
5. Single Resolution Board, Treurenberg 22, B-1049 Brussels. [↑](#footnote-ref-5)