

**DEN FÆLLES AFVIKLINGSINSTANS**

**Stillingsopslag**

**KONTORCHEF**

**RESSOURCER**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontrakttype** | Midlertidigt ansat |
| **Ansættelsesgruppe og lønklasse** | AD10 |
| **Kontraktens varighed** | 3 år (med mulighed for forlængelse) |
| **Område** | Direktorat E – Fælles tjenester |
| **Tjenestested** | Bruxelles, Belgien |
| **Anslået månedlig grundløn** | 8 599,20 EUR |
| **Ansøgningsfrist** | 19. marts 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 indkalder interessetilkendegivelser med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af midlertidigt ansatte til stillingen som kontorchef for enheden for ressourcer.

1. **Profil**

Kontorchefen for enheden for ressourcer skal lede et internationalt, tværfagligt team med direkte ansvar for budget og økonomi, indkøb og menneskelige ressourcer. Den pågældende får ansvaret for at sikre enheden en velfungerende administration, bidrage til fastlæggelsen af dens opgaver og arbejdsprogram, fordele ressourcer i overensstemmelse hermed og repræsentere enheden under møder med interne og eksterne interessenter.

Som leder bliver kontorchefen for enheden for ressourcer en central aktør med hensyn til at fremme en resultatorienteret, åben og samarbejdsbaseret arbejdskultur hos SRB.

**1.1 Opgaver**

Kontorchefen får bl.a. følgende opgaver:

Ledelse og strategi

* lede og stå i spidsen for enheden og dens medarbejdere
* koordinere arbejdet i teamet og dets bidrag til de mål, der er tildelt
* lede SRB's funktioner inden for budget og økonomi, indkøb og menneskelige ressourcer ved at udvikle, gennemføre og overvåge strategier, politikker, regler og processer i enheden, i overensstemmelse med SRB's opgaver og mål samt EU's finansforordning og personalevedtægt
* yde støtte til ledelsen ved fortolkningen af regler samt vejledning, information og rådgivning om gennemførelsen af procedurer og politikker.

Budget og økonomi

* levere budgetrelaterede dokumenter (budgetanmodninger, årlige rapporter, programmeringsdokumenter osv.) og oplysninger, der kræves i de gældende finansielle bestemmelser
* vurdere gennemførelsen af en forsvarlig økonomisk forvaltning
* føre tilsyn med og yderligere forbedre de finansielle kredsløb
* udarbejde og sikre den overordnede overvågning af enhedens budget og SRB's samlede budget
* styre udviklingen og vedligeholdelsen og udarbejde relevante procedurevejledninger og -manualer til medarbejderne om finansielle kredsløb.

Indkøb

* føre tilsyn med og forvalte den overordnede planlægning og rapportering om indkøbsbehov på grundlag af enhedens input og behov
* fremme udviklingen af fælles værktøjer og procedurer, herunder procedurevejledninger, skabeloner osv.
* foretage forudgående kontrol inden offentliggørelsen af udbudsbekendtgørelser
* yde støtte og rådgivning om procedurer til de forskellige enheder og til ledelsen
* sørge for uddannelse og støtte til operationelle enheder i forbindelse med indkøb og kontraktforvaltning.

Menneskelige ressourcer

* føre tilsyn med, at fastsættelsen af, opfølgningen på og betalingen af de forskellige komponenter af medarbejdernes aflønning sker korrekt og rettidigt
* overvåge gennemførelsen af effektive rekrutteringsprocedurer i relation til den strategiske gennemførelse af stillingsfortegnelsen
* deltage i SRB's udvælgelses- og rekrutteringsprocedurer
* udarbejde uddannelsesplaner og sikre medarbejdernes faglige og personlige udvikling i overensstemmelse med SRB's behov
* føre tilsyn med procedurerne for vurdering af resultater og forfremmelse
* støtte håndteringen af medarbejderkonflikter
* opretholde kontakt til medarbejderne og støtte dem vedrørende deres rettigheder og forpligtelser i henhold til personalevedtægten og gennemførelsesbestemmelserne
* bidrage til en effektiv social dialog med repræsentanter for personaleudvalget om personaleanliggender.

Koordinering, støtte, planlægning og rapportering

* koordinere og udarbejde revisioner i teamet
* følge op på og gennemgå korrigerende foranstaltninger truffet af ledelsen på baggrund af revisioner gennemført af eksterne organer
* tilrettelægge regelmæssig rapportering til ledelsen
* samarbejde med kolleger i andre institutioner (Europa-Kommissionen, Revisionsretten osv.) og/eller andre europæiske agenturer
* udføre alle andre opgaver, der tildeles af SRB's ledelse i tjenestens interesse.

**Krav til kvalifikationer og erfaring**

# 2.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 rettigheder
* have opfyldt deres forpligtelser i henhold til nationale love om værnepligt
* opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
* være i stand til at afslutte den fulde periode på tre år, inden pensionsalderen nås (for EU's midlertidigt ansatte er pensionsalderen den sidste dag i den måned, hvor personen fylder 66 år)
* være fysisk i stand til at udføre deres opgaver[[1]](#footnote-1).

**2.2 Uddannelse**

Ansøgerne skal have:

* et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis samt yderligere et års relevant erhvervserfaring

ELLER

* et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst fire års varighed attesteret ved et eksamensbevis.

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

1. **Erfaring**

Ansøgerne skal ved ansøgningsfristens udløb have mindst 12 års erhvervserfaring[[2]](#footnote-2) (foruden det ene års erhvervserfaring, der er nævnt under "Uddannelse") på et område, der er relevant for denne stilling. Af de nævnte tolv (12) års erhvervserfaring skal mindst seks (6) års dokumenteret erhvervserfaring være på nogle af eller alle de områder, der er knyttet til opgaverne som beskrevet i afsnit 1 ovenfor.

## 2.4 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[[3]](#footnote-3).

1. **Udvælgelseskriterier**

Væsentlige:

* egnethed til at udføre opgaverne som beskrevet i afsnit 1.1
* dokumenteret evne til at opbygge og lede team
* mindst 2 års erfaring i mellemlederstilling med dokumenteret erfaring med at opbygge, lede og motivere team (anfør teamets størrelse, og hvor længe du ledte det)
* mindst fem års erfaring inden for et eller flere af områderne budget og økonomi, indkøb og menneskelige ressourcer efter erhvervelsen af mindstekravene til kvalifikationer (se punkt 3.A)
* erfaring med at gennemføre finansielle bestemmelser og indkøbsregler
* særdeles godt kendskab til vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union
* påviselig evne til at håndtere fortrolige filer og anvende takt og diskretion i omgangen med mennesker
* dokumenteret erfaring med forvaltning inden for menneskelige ressourcer og/eller budget og økonomi samt indkøb og med at fastlægge og gennemføre strategier og politikker i et EU-organ
* kendskab til forretnings- og forvaltningsprincipper i forbindelse med strategisk planlægning, ressourcefordeling, lederskabsteknikker og koordinering af mennesker og ressourcer
* særdeles gode organisatoriske færdigheder og planlægningsevner; dokumenteret erfaring med planlægning og gennemførelse af arbejdsplaner
* stærke kommunikationsfærdigheder organisatoriske færdigheder
* evne til at lede og motivere medarbejderne og øge produktiviteten
* meget god beherskelse af engelsk, både mundtligt og skriftligt, med dokumenterede redaktionelle evner.

Fordelagtige:

* erfaring med at arbejde i multikulturelle team
* erfaring med at arbejde i en ny organisation eller en forretningsenhed og/eller lede organisationer gennem forandringsprocesser
* ph.d.-grad inden for menneskelige ressourcer, virksomhedsledelse, finans, økonomi eller et beslægtet område
* erfaring med at forvalte et virksomhedsbudget
* erfaring med gennemførelse af revisioner samt regeloverholdelsesprocedurer og risikovurdering
* tidligere erfaring i et EU-agentur
* kendskab til sektoren for finansielle tjenesteydelser
* god beherskelse af fransk.

**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: 19. marts 2017 (12:00), lokal tid i Bruxelles**

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).

# 5. Trin i udvælgelsesproceduren

## 5.1 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.

1. **Indkaldelse til vurderingsfasen**

Efter den foreløbige vurdering af ansøgningerne indkaldes de bedst egnede ansøgere til stillingen til en vurderingsfase, der foregår i Bruxelles. Denne fase omfatter et assessmentcenter, som ledes af eksterne ansættelseskonsulenter, samt en samtale med udvælgelseskomitéen. Udvælgelseskomitéen kan også beslutte at medtage yderligere prøver i denne fase.

*Ansøgerne får nærmere besked om tid, dato og sted for gennemførelse af vurderingsfasen 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 kvalifikationskriterierne.

**5.4 Vurderingsfasen**

En samtale, et assessmentcenter og eventuelle andre prøver vil sætte udvælgelseskomitéen i stand til at foretage en vurdering af ansøgeren på baggrund af de udvælgelseskriterierne som 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.

**6.3 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 2. kvartal af 2017, således at de første udvalgte ansøgere kan tiltræde deres stilling i 2. eller 3. 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 tre år, der kan forlænges i en periode på yderligere tre 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 AD10 i overensstemmelse med varigheden af deres erhvervserfaring. Den månedlige grundløn for ansatte i lønklasse AD10 er pr. 1. december 2016 i Bruxelles:

* Trin 1 8 599,20 EUR
* Trin 2 8 960,54 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/2017/001

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. Erhvervserfaringen vil blive regnet fra det tidspunkt, hvor ansøgeren opfyldte de krav, der som minimum kræves for at få adgang til den pågældende profil. Kun behørigt dokumenteret beskæftigelse (dvs. lønnet ansættelse eller selvstændig virksomhed) vil blive medregnet. Den andel, der stammer fra deltidsarbejde, fastsættes efter, hvor stor en procentdel deltidsarbejdet udgør af fuldtidsarbejde. Perioder med uddannelse og ulønnede praktikophold medregnes ikke. Stipendieophold, tilskudsfinansierede aktiviteter og ph.d.-uddannelse kan medregnes som erhvervserfaring, dog maks. tre år. En periode kan kun tælles med én gang (hvis ansøgeren eksempelvis havde et fuldtidsjob og udførte konsulentarbejde på freelancebasis om aftenen og i weekender, vil de dage, der blev brugt på sidstnævnte, ikke blive lagt til den periode, der blev brugt på førstnævnte). [↑](#footnote-ref-2)
3. Bulgarsk, kroatisk, tjekkisk, dansk, nederlandsk, engelsk, estisk, finsk, fransk, tysk, græsk, ungarsk, irsk, italiensk, lettisk, litauisk, maltesisk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk og svensk. [↑](#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)