

**JEDINSTVENI SANACIJSKI ODBOR**

**Obavijest o slobodnom radnom mjestu**

**VODITELJ JEDINICE**

**ZA RESURSE**

**(SRB/OP/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta ugovora** | Član privremenog osoblja |
| **Funkcijska skupina i razred** | AD10 |
| **Trajanje ugovora** | Tri godine (može se obnoviti) |
| **Područje** | Direktorat E – korporativne usluge |
| **Mjesto zaposlenja** | Bruxelles, Belgija |
| **Okvirna osnovna mjesečna plaća** | 8 599,20 EUR |
| **Rok za podnošenje prijava** | 19. ožujka 2017. |
| **Popis uspješnih kandidata vrijedi do** | 31. prosinca 2017. |
| **Probni rok** | Devet mjeseci |

**SRB**

**SRB** je europsko sanacijsko tijelo pri Europskoj bankovnoj uniji i **drugi stup novoosnovane bankovne unije. Zajedno s nacionalnim sanacijskim tijelima čini „jedinstveni sanacijski mehanizam” (engl. *Single Resolution Mechanism*, SRM)**. Blisko surađuje s nacionalnim sanacijskim tijelima država članica sudionica, Europskom komisijom, a posebno Europskom središnjom bankom.

Njegova je misija osigurati pravilnu sanaciju banaka koje propadaju uz minimalan učinak na stvarno gospodarstvo i javne financije država članica bankovne unije koje sudjeluju i šire.

SRB je odgovoran i za upravljanje jedinstvenim fondom za sanaciju koji je uspostavljen u okviru jedinstvenog sanacijskog mehanizma kako bi se osigurala srednjoročna financijska pomoć potrebna pri restrukturiranju i/ili sanaciji kreditne institucije.

SRB je agencija Europske unije koja se financira iz vlastitih sredstava.

SRB će izvršavati specifične zadatke za pripremu i izvršavanje sanacije banaka koje propadaju ili im prijeti propadanje.

**Posao**

SRB organizira poziv na iskaz interesa u cilju sastavljanja popisa uspješnih kandidata za člana privremenog osoblja za funkciju stručnjaka za sanaciju banaka.

1. **Profil**

Voditelj jedinice za resurse vodit će međunarodni, višedisciplinarni tim i bit će izravno odgovoran za proračun i financije, nabavu i ljudske potencijale. Bit će odgovoran za neometano upravljanje jedinicom, doprinosit će definiciji ciljeva jedinice i programa rada, raspodjeljivati resurse prema potrebi i predstavljati jedinicu na sastancima s unutarnjim i vanjskim dionicima.

Kao upravitelj, voditelj jedinice za resurse bit će ključna figura u promidžbi otvorene i kolaboracijske radne kulture usmjerene na rezultat u SRB-u.

**1.1 Zadatci**

Zadatci voditelja jedinice za resurse, između ostalog, bit će sljedeći:

Upravljanje i strategija

* vođenje i usmjeravanje jedinice i članova osoblja,
* koordiniranje rada tima i njegova doprinosa dodijeljenim ciljevima,
* upravljanje funkcijama proračuna i financija, nabave i ljudskih potencijala SRB-a razvijanjem, provođenjem i praćenjem strategija, politika, pravila i procesa u jedinici, u skladu sa zadatcima i ciljevima SRB-a, kao i Financijskim propisima i pravilima o osoblju EU-a,
* pružanje podrške rukovodstvu u tumačenju pravila, kao i smjernice, informacije i savjete o provedbi postupaka i politika.

Proračun i financije

* dostavljanje dokumenata vezanih uz proračun (zahtjeve za proračun, godišnje izvještaje, programske dokumente itd.) i informacija koje zahtijevaju važeći financijski propisi,
* procjenjivanje provedbe dobrog financijskog upravljanja,
* nadziranje i dodatno poboljšanje financijskih tokova,
* osmišljavanje i osiguravanje ukupnog nadzora proračuna jedinice i ukupnog proračuna SRB-a,
* usmjeravanje razvoja i održavanja i razvijanje relevantnih smjernica i priručnika o postupanju za osoblje u okviru financijskih tokova.

Nabava

* nadziranje i upravljanje općenitim planiranjem i izvještavanjem o potrebama nabave na temelju doprinosa i potreba jedinice,
* poticanje razvoja zajedničkih alata i postupaka, uključujući smjernice postupaka, predloške itd.,
* izvršavanje *ex ante* provjere prije objave poziva na nadmetanje,
* davanje podrške i savjeta o postupcima različitim jedinicama i rukovodstvu,
* osiguravanje obuke i podrške operativnim jedinicama u rješavanju nabave i upravljanja nadmetanjima.

Ljudski resursi

* nadziranje ispravnog i pravodobnog utvrđivanja, naknadnog praćenja i plaćanja različitih sastavnica naknade za rad članova osoblja,
* nadgledanje provedbe učinkovitih postupaka zapošljavanja u odnosu na stratešku provedbu Plana radnih mjesta,
* sudjelovanje u SRB-ovim postupcima selekcije i zapošljavanja,
* izrađivanje planova obuke i osiguravanje profesionalnog i osobnog razvoja osoblja u skladu s potrebama SRB-a,
* nadziranje postupaka ocjenjivanja uspješnosti i napredovanja,
* pomaganje rukovođenju sukoba među osobljem,
* održavanje kontakta s osobljem i pružanje podrške istima u njihovim pravima i obvezama iznesenim u Pravilniku o osoblju i provedbenim pravilima,
* doprinošenje učinkovitom društvenom dijalogu sa zastupnicima Odbora za osoblje o problemima ljudskih potencijala.

Koordiniranje, podržavanje, planiranje i izvještavanje

* koordiniranje i pripremanje revizija u timu,
* ponovno provjeravanje i pregledavanje korektivnih mjera koje je rukovodstvo poduzelo zbog revizija koje su provela vanjska tijela,
* organiziranje redovitog izvještavanja rukovodstva,
* suradnja s osobama na sličnim radnim mjestima u drugim institucijama (Europska komisija, Revizorski sud itd.) i/ili europskim agencijama, i
* izvršavanje bilo kakvih drugih zadaća koje zatraži rukovodstvo SRB-a u interesu službe.

**Potrebne kvalifikacije i iskustvo**

# Kriteriji prihvatljivosti

## Opći uvjeti

Do datuma zatvaranja ovog poziva kandidati moraju:

* biti državljani neke od država članica Europske unije;
* uživati sva građanska prava;
* ispunjavati sve obveze u okviru nacionalnog zakonodavstva u pogledu vojne službe;
* posjedovati moralne kvalitete potrebne za obavljanje poslova;
* odrađivanje punog trogodišnjeg mandata prije dobi za umirovljenje (za članove privremenog osoblja Europske unije dob za umirovljenje utvrđena je kao zadnji dan mjeseca u kojem osoba navršava 66 godina)
* biti fizički sposobni obavljati poslove[[1]](#footnote-1).

**2.2 Obrazovanje**

Kandidati trebaju imati:

* stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od najmanje 3 godine, potvrđen diplomom i dodatnu godinu relevantnog stručnog iskustva;

ILI

* stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od najmanje 4 godine, potvrđen diplomom.

Razmatrat će se isključivo kvalifikacije stečene u državama članicama EU-a ili kvalifikacije koje se mogu dokazati potvrdama o istovjetnosti obrazovanja koje su izdala nadležna tijela navedenih država članica.

1. **Iskustvo**

Kandidati moraju imati na završni datum roka za prijavu stručno iskustvo od najmanje 12 godina[[2]](#footnote-2) (uz 1 godinu koja je navedena pod „Obrazovanje”) u polju koje je relevantno za ovo radno mjesto. Od navedenih dvanaest (12) godina stručnog iskustva najmanje šest (6) godina dokazanog stručnog iskustva mora biti u nekom ili svim područjima povezanim sa zadacima opisanim u odjeljku 1.

## Jezične vještine

Budući da je prevladavajući radni jezik SRB-a engleski, kandidati njime moraju izvrsno vladati u usmenoj i pisanoj komunikaciji (napomena: od izvornih govornika engleskog jezika na razgovoru će se zatražiti da dokažu sposobnost rada na nekom drugom jeziku EU-a). Kandidati moraju imati i zadovoljavajuće znanje nekog drugog službenog jezika Europske unije[[3]](#footnote-3)

1. **Kriteriji za odabir**

Ključni:

* prikladnost za izvršavanje zadataka opisanih u odjeljku 1.1,
* dokazana sposobnost za izgradnju i upravljanje timovima,
* najmanje 2 godine iskustva u srednjem rukovodstvu, s dokazanim uspjehom u izgradnji, upravljanju i motiviranju timova (naznačite veličinu i koliko godina ste vodili tim),
* najmanje pet godina iskustva u jednom ili više područja proračuna i financija, nabave i ljudskih potencijala, nakon stjecanja minimalnih kvalifikacija (vidi točku 3.A),
* iskustvo u provedbi financijskih pravila i pravila nabave EU-a,
* odlično poznavanje Pravilnika o osoblju i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije,
* dokaziva sposobnost za rad s povjerljivim dokumentima i posjedovanje vještine za ispravno ophođenje i diskreciju prilikom rada s ljudima,
* dokazano iskustvo u ljudskim potencijalima i/ili proračunu i financijama, upravljanju nabavom i u utvrđivanju i provedbi strategija i politika u tijelu EU-a,
* poznavanje principa posla i rukovodstva koji su dio strateškog planiranja, razmještanja resursa, tehnika vođenja i koordiniranja ljudi i resursa,
* izvrsne vještine organizacije i planiranja, dokazano iskustvo u planiranju i izvršavanju radnih planova,
* snažne komunikacijske i organizacijske vještine,
* sposobnost vođenja i motiviranja osoblja i poboljšanja radne učinkovitosti,
* vrlo dobro vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu, s dokazanim vještinama izrade nacrta dokumenata.

Prednosti:

* iskustvo rada u multikulturnim timovima,
* iskustvo rada u novoj organizaciji ili poslovnoj jedinici i/ili vođenju organizacija kroz procese promjena,
* završen poslijediplomski studij ljudskih potencijala, poslovanja, financija, ekonomije ili sličnog područja,
* iskustvo u upravljanju korporativnim proračunom,
* iskustvo u upravljanju revizijama, rješavanju postupaka za usklađivanje s normama i procjenama rizika,
* prethodno iskustvo u agenciji EU-a,
* poznavanje sektora financijskih usluga, i
* dobro vladanje francuskim jezikom.

**Postupak odabira**

# Kako se prijaviti

Prijava je moguća putem sustava EU-a za izradu životopisa na internetu, CV Online[[4]](#footnote-4).

Kako bi prijava putem baze podataka EU CV Online bila moguća, kandidati najprije moraju napraviti korisnički račun ili se prijaviti na postojeći račun. Ako to već nisu učinili, kandidati najprije moraju ispuniti životopis u elektroničkom obliku. **Prijave se sastavljaju na engleskom jeziku**. Kad sastave svoj životopis, kandidati mogu odabrati poziv na iskaz interesa po svojem odabiru i prijaviti se na njega. Kandidate se savjetuje da ispune sva relevantna polja u prijavi. Sva tehnička pitanja u pogledu sustava EU CV Online moraju se poslati putem stranice za kontakt sustava EU CV Online.

**Prije prijave trebali biste pažljivo provjeriti ispunjavate li sve kriterije prihvatljivosti.**

Odgovorni ste na vrijeme dovršiti svoju registraciju na internetu. Toplo preporučujemo da ne čekate zadnjih nekoliko dana razdoblja za prijavu jer bi zbog gustog internetskog prometa ili poteškoća s internetskom vezom moglo doći do prekida vaše registracije na internetu, zbog čega ćete morati ponoviti cijeli postupak. Nakon isteka roka više se nećete moći registrirati.

U ovoj fazi nije potrebno dostaviti prateću dokumentaciju. To će biti potrebno u kasnijoj fazi postupka zapošljavanja (vidjeti odjeljak 5.3.).

Po završetku vaše registracije na internetu na zaslonu će se pojaviti broj registracije koji morate zabilježiti. Kad dobijete taj broj, postupak registracije je dovršen. To je vaš referentni broj za sva pitanja u pogledu vaše prijave. Ako ne dobijete broj, vaša prijava nije registrirana!

Potvrdu prijave primit ćete na adresi e-pošte koju ste naveli u svojoj prijavi. Odgovorni ste provjeriti jeste li naveli točnu adresu e-pošte.

**Rok za podnošenje prijava: 19. ožujka 2017. u podne (12:00 po briselskom vremenu)**

Prijava je moguća na sljedećoj poveznici:

[**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)

*Ako niste u mogućnosti prijaviti se putem interneta, svoju prijavu (životopis i motivacijsko pismo) možete poslati u tiskanom obliku preporučenom poštom[[5]](#footnote-5), s time da datum poštanskog pečata ne smije biti kasniji od datuma isteka roka za podnošenje prijave. Sva daljnja komunikacija između vas i SRB-a odvijat će se poštom. U tom slučaju, životopisu i motivacijskom pismu morate priložiti potvrdu o nesposobnosti koju je izdalo ovlašteno tijelo. Na posebnom listu papira moraju navesti sve posebne uvjete koji im se trebaju osigurati kako bi im se olakšalo sudjelovanje u postupku odabira.*

Za dodatne informacije i/ili u slučaju tehničkih poteškoća pošaljite poruku e-pošte na adresu [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Koraci u postupku odabira

## Uključivanje u postupak odabira

Nakon isteka roka za prijavu putem interneta, odbor za odabir pregledat će dostavljene prijave u skladu s kriterijima prihvatljivosti iz odjeljka 2. Prijave koje zadovoljavaju te uvjete zatim će se ocijeniti u odnosu na kriterije za odabir iz odjeljka 3.

## Početno ocjenjivanje prijava

Odbor za odabir ocijenit će sve prihvatljive prijave u skladu s kvalifikacijama i obukom, stručnim iskustvom i motivacijom kandidata u pogledu profila opisanog u odjeljku 1.1.

1. **Poziv za sudjelovanje u fazi ocjenjivanja**

Nakon početnog ocjenjivanja prijava najprikladnije se kandidate za radno mjesto poziva na fazu procjene koja će se održati u Bruxellesu. Ova se faza sastoji od centra za procjenu koji vode vanjski stručnjaci za zapošljavanje i razgovora s odborom za odabir. Odbor za odabir u ovoj fazi može odlučiti uključiti i dodatna testiranja.

*Kandidati će pravodobno primiti pojedinosti o vremenu, datumu i adresi održavanja faze procjene.*

Ako budu uspješni i uzme ih se u obzir za radno mjesto, od kandidata će se zatražiti da dostave izvornike ili ovjerene preslike svoje diplome (ili diploma) i dokaze o svojem stručnom iskustvu, jasno navodeći datume početka i završetka, funkciju (funkcije) i točne zadaće koje su izvršavali.

Prije potpisivanja ugovora uspješni kandidat(i) trebat će dostaviti izvornike dokumenata kojima dokazuje/u ispunjavanje kriterija prihvatljivosti.

**5.4 Faza ocjenjivanja**

Odbor za odabir ocjenjuje kandidata na temelju razgovora, centra za procjenu i drugih testiranja, u skladu s kriterijima za odabir opisanima u odjeljku 3.

## Provjera dokumenata i kontrola

Prijave kandidata provjerit će se u odnosu na dostavljenu prateću dokumentaciju kako bi se potvrdila točnost i prihvatljivost prijave.

Ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da su u prijavi namjerno navedene krive informacije, kandidata će se isključiti iz postupka odabira.

Isključit će vas se i ako:

* ne ispunjujete sve kriterije prihvatljivosti;
* ne dostavite svu potrebnu prateću dokumentaciju.

## Popis uspješnih kandidata

Odbor za odabir sve će primjerene kandidate navesti u nacrtu popisa uspješnih kandidata. Taj će nacrt dostaviti direktoru SRB-a na odobrenje. Odobreni popis uspješnih kandidata vrijedit će do 31. prosinca 2017. Popisi uspješnih kandidata mogu se produljiti odlukom SRB-a. Prije no što im se ponudi radno mjesto, od kandidata s popisa uspješnih kandidata može se zatražiti da prođu dodatni postupak ocjenjivanja koji provodi SRB (npr. uključujući dodatni razgovor).

Činjenica da je kandidat uključen u popis uspješnih kandidata ne znači da je ostvario pravo na zaposlenje u SRB-u.

**Druge važne informacije**

# Opće informacije

## Jednake mogućnosti

SRB primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i prihvaća prijave bez diskriminacije na bilo kojoj osnovi.

## Odbor za odabir

Imenovat će se odbor za odabir. Važno je napomenuti da su interni postupci odbora za odabir strogo povjerljivi i da je stupanje u kontakt s njegovim članovima strogo zabranjeno.

**6.3 Okvirni vremenski raspored**

Postupak odabira može trajati nekoliko mjeseci te se u tom razdoblju neće objavljivati nikakve informacije. Odbor za odabir namjerava dovršiti postupak zapošljavanja za ovo radno mjesto tijekom drugog tromjesečja 2017., a prvi bi odabrani kandidati krenuli s radom u drugom ili trećem tromjesečju 2017.

## Uvjeti za zapošljavanje / Karijera

Uspješnim se kandidatima može ponuditi potpisivanje ugovora za radno mjesto člana privremenog osoblja u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica na početno razdoblje od tri godine, obnovljivo za dodatno razdoblje od tri godine. Nakon drugog razdoblja ugovor je moguće produljiti na neograničeno razdoblje.

Mjesto zaposlenja je Bruxelles (Belgija), u kojem se nalazi sjedište SRB-a.

## Nagrađivanje

Uspješni kandidati kojima se ponudi ugovor o radu će se na početku zaposlenja nalaziti na prvom ili drugom stupnju platnog razreda AD10, ovisno o količini njihova stručnog iskustva. Osnovna mjesečna plaća za službenike iz AD10 razreda od 1. prosinca 2016. u Bruxellesu iznosi:

* 1. stupanj: 8.599,20 eura
* 2. stupanj: 8.960,54 eura

Osoblje uz osnovnu plaću može imati pravo i na različite naknade, konkretno naknadu za život u inozemstvu, naknadu za kućanstvo, naknadu za uzdržavano dijete i naknadu za obrazovanje. Plaća je podložna porezu Zajednice koji se odbija na izvoru te je osoblje oslobođeno od nacionalnog oporezivanja.

## Zaštita osobnih podataka

Kao tijelo nadležno za objavu natječaja SRB će se pobrinuti da se osobni podaci podnositelja prijava obrađuju u skladu sa zahtjevima Uredbe (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka (Službeni list Europskih zajednica, L 8 od 12. siječnja 2001.). To se posebice odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

## Podnošenje pritužbi

Ako kandidat smatra da mu/joj je određenom odlukom nanesena šteta, on/ona može podnijeti žalbu u okviru članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za službenike Europskih zajednica i Uvjeta zaposlenja drugih službenika Europskih zajednica na sljedećoj adresi:

SRB

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

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Bruxelles,

BELGIJA

Pritužbu je potrebno podnijeti u roku od tri mjeseca. Vremensko razdoblje za pokretanje te vrste postupka (vidjeti Pravilnik o osoblju kako je izmijenjen Uredbom Europskog parlamenta i Vijeća br. 1023/2013 od 22. listopada 2013. objavljenom u Službenom listu Europske unije L 287 od 29. listopada 2013., <http://europa.eu./eur-lex>) počinje od trenutka u kojem kandidat primi obavijest o postupku kojim mu/joj je nanesena šteta.

1. Prije preuzimanja svojih poslova, uspješan kandidat bit će podvrgnut liječničkom pregledu koji provodi medicinsko osoblje jedne od institucija. [↑](#footnote-ref-1)
2. Stručno iskustvo računa se od dana kada je kandidat stekao minimalne kvalifikacije za predmetni profil. Samo se odgovarajuće dokumentirane profesionalne djelatnosti (tj. plaćeno zaposlenje ili samozaposlenje) uzimaju u obzir. Nepuno radno vrijeme uzima se u obzir razmjerno postotku odrađenih sati punog radnog vremena. Razdoblja obrazovanja ili usavršavanja i neplaćeni pripravnički staž ne uzimaju se u obzir. Stipendije, stipendirane aktivnosti i doktorski studiji mogu se računati kao dio stručnog iskustva u trajanju od najviše tri godine. Bilo koje vremensko razdoblje može se računati samo jednom (npr. ako je kandidat bio zaposlen na puno radno vrijeme i honorarno pružao savjetodavne usluge navečer i vikendima, dani provedeni na potonjem neće se dodati u razdoblje prethodnoga). [↑](#footnote-ref-2)
3. bugarski, hrvatski, češki, danski, nizozemski, engleski, estonski, finski, francuski, irski, njemački, grčki, mađarski, talijanski, latvijski, litavski, malteški, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski. [↑](#footnote-ref-3)
4. EU CV Online jest alat kojim se Europska komisija koristi za zapošljavanje privremenog osoblja. [↑](#footnote-ref-4)
5. Jedinstveni sanacijski odbor, Treurenberg 22, B-1049 Bruxelles [↑](#footnote-ref-5)