

**EGYSÉGES SZANÁLÁSI TESTÜLET**

**Álláshirdetés**

**EGYSÉGVEZETŐ**

**ERŐFORRÁSOK**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **A szerződés típusa** | Ideiglenes alkalmazott |
| **Besorolási csoport és fokozat** | AD10 |
| **A szerződés időtartama** | 3 év (meghosszabbítható) |
| **Szakterület** | „E” Igazgatóság – Vállalati szolgálatok |
| **A munkavégzés helye** | Brüsszel, Belgium |
| **Becsült havi alapilletmény** | 8599,20 EUR |
| **Jelentkezési határidő** | 2017. március 19. |
| **A tartaléklista érvényessége:** | 2017. december 31. |
| **Próbaidő** | 9 hónap |

**Az Egységes Szanálási Testület**

Az **Egységes Szanálási Testület (ESZT)** az európai bankunión belül működő európai szanálási hatóság és **az újonnan létrehozott bankunió második pillére**. **Az ESZT az nemzeti szanálási hatóságokkal együtt alkotja az „Egységes Szanálási Mechanizmust”**. Szorosan együttműködik különösen a mechanizmusban részt vevő tagállamok szanálási hatóságaival, az Európai Bizottsággal és az Európai Központi Bankkal.

Az ESZT küldetése a csődközeli helyzetbe kerülő bankok rendezett szanálásának biztosítása, minimális hatást gyakorolva a reálgazdaságra, a részt vevő tagállamok államháztartására és az azon kívüli területekre.

Emellett az ESZT kezeli az Egységes Szanálási Alapot is, amelyet az Egységes Szanálási Mechanizmus keretében jött létre azzal a céllal, hogy szükség esetén középtávú finanszírozási támogatást biztosítson a szerkezetátalakítás, illetve szanálás alatt álló hitelintézetek számára.

Az ESZT az Európai Unió önfinanszírozó ügynöksége.

Az ESZT meghatározott feladatokat lát el a fizetésképtelen vagy valószínűleg fizetésképtelenné váló bankok szanálásának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatosan.

**Munkakör**

Az Egységes Szanálási Testület (ESZT) pályázati felhívást ír ki, hogy ideiglenes alkalmazottakból álló tartaléklistát állítson össze az erőforrásokkal foglalkozó egység vezetői álláshelyének betöltése céljából.

1. **Profil**

Az erőforrások egység vezetője egy nemzetközi, több szakterülettel is foglalkozó csapatot vezet közvetlen felelősséget vállalva a költségvetésért, pénzügyért, közbeszerzésért és az emberi erőforrásokért. Az állást betöltő személy felel az egység gördülékeny irányításáért, hozzájárul ezzel az egység küldetéseinek és munkaprogramjának kialakításához, amelyeknek megfelelően elosztja az erőforrásokat, valamint képviseli az egységet a belső és külső érdekképviseltekkel folytatott üléseken.

Az állást betöltő személy az erőforrások egység vezetőjeként kulcsfontosságú szerepet játszik egy eredményközpontú, nyílt és együttműködő munkakultúra kialakításának elősegítésében.

**1.1 Feladatok**

Az egységvezető feladatai többek között az alábbiakat tartalmazzák:

Irányítás és stratégia

* vezeti és irányítja az egységet és annak munkatársait;
* összehangolja a csoport munkáját és a kitűzött célokhoz való hozzájárulásukat;
* irányítja az ESZT költségvetését, pénzügyeit, közbeszerzéseit és emberi erőforrásait az egység stratégiáinak, szakpolitikáinak, szabályainak és folyamatainak kifejlesztése, végrehajtása és nyomon követése révén, az ESZT küldetésével, célkitűzéseivel, valamint az uniós pénzügyi és személyzeti szabályzatokkal összhangban;
* támogatást nyújt a vezetés számára a szabályok értelmezésében, valamint iránymutatást, tájékoztatást és tanácsot ad az eljárások és szakpolitikák végrehajtásához.

Költségvetés és pénzügy

* elkészíti az alkalmazandó pénzügyi szabályzatok által előírt, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumokat (költségvetési igények, éves jelentések, programozási dokumentumok stb.) és tájékoztatást nyújt ezeket illetően;
* értékeli a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás végrehajtását;
* felügyeli és továbbfejleszti a pénzügyi folyamatokat;
* kidolgozza és biztosítja az egység költségvetésének és az ESZT összköltségvetésének átfogó nyomon követését;
* irányítja a személyzetnek szóló, pénzügyi szabályokra vonatkozó iránymutatások és eljárási kézikönyvek kidolgozását és aktualizálását, valamint maga is kidolgoz ilyeneket.

Közbeszerzés

* az egység hozzájárulása és szükségletei alapján felügyeli és irányítja a közbeszerzési igények teljes tervezését és a kapcsolódó jelentéstételt;
* előmozdítja az egységes eszközök és eljárások – köztük eljárási iránymutatások, sablonok stb. – kifejlesztését;
* előzetes ellenőrzéseket végez az eljárást megindító hirdetmény közzététele előtt;
* támogatást és tanácsot nyújt a többi egység és a vezetés részére az eljárásokat illetően;
* képzést és támogatást nyújt a műveleti egységek részére a közbeszerzési és szerződéskezelési eljárások területén.

Emberi erőforrások

* felügyeli a személyzeti javadalmazás különböző összetevőinek helyes és időszerű meghatározását, nyomon követését és folyósítását;
* felügyeli a hatékony felvételi eljárások végrehajtását a létszámterv stratégiai alkalmazásával összefüggésben;
* részt vesz az ESZT kiválasztási és felvételi eljárásaiban;
* képzési terveket dolgoz ki és biztosítja a személyzet szakmai és személyes fejlődését az ESZT igényeivel összhangban;
* felügyeli a teljesítmény-értékelési és előléptetési eljárásokat;
* támogatja a személyzeti nézeteltérések kezelését;
* kapcsolatot tart a személyzet tagjaival és támogatja őket a személyzeti szabályzatban és a végrehajtási szabályokban lefektetett jogaikkal és kötelességeikkel kapcsolatban;
* hozzájárul a Személyzeti Bizottság képviselővel folytatott, emberi erőforrásokkal kapcsolatos kérdésekkel foglalkozó hatékony társadalmi párbeszédhez.

Koordináció, támogatás, tervezés és jelentés

* összehangolja és előkészíti a csoportban végzett ellenőrzéseket;
* nyomon követi és felülvizsgálja a külső szervek általi ellenőrzések nyomán a vezetőség által hozott korrekciós intézkedéseket;
* megszervezi a vezetőségnek tett rendszeres jelentéstételt;
* egyeztet a többi intézményben (Európai Bizottság, Számvevőszék stb.) működő partnerekkel és/vagy egyéb európai ügynökségekkel; és
* ellátja az ESZT vezetősége által szolgálati érdekből rábízott egyéb feladatokat.

**Elvárt képesítések és tapasztalat**

# Alkalmassági feltételek

## Általános feltételek

E pályázati felhívás zárónapján a pályázó:

* valamely európai uniós tagállam állampolgára;
* állampolgári jogai maradéktalanul megilletik;
* a katonai szolgálatra vonatkozó tagállami jogszabályokban előírt minden kötelezettségének eleget tett;
* megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
* el tudja látni a teljes hároméves megbízatást a nyugdíjkorhatár elérése előtt (az Európai Unió ideiglenes alkalmazottai esetében a nyugdíjkorhatárnak azon hónap utolsó napja számít, amelyben az érintett 66. életévét betölti).
* fizikailag alkalmas feladatai végrehajtására[[1]](#footnote-1).

**2.2 Végzettség**

A jelölteknek rendelkezniük kell az alábbiak egyikével:

* oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, valamint további egyéves releváns szakmai tapasztalat;

VAGY

* oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség.

Csak azok a képesítések elfogadhatók, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

1. **Tapasztalat**

A jelölteknek a jelentkezési határidő előtt rendelkezniük kell (a „Végzettség” szakaszban említett egy éven felül) legalább 12 éves[[2]](#footnote-2) a pozíció szempontjából releváns területen szerzett szakmai tapasztalattal. A fent említett tizenkét (12) éves szakmai tapasztalatból legalább hat (6) év igazolt szakmai tapasztalatot az 1. szakaszban felvázolt feladatokhoz kapcsolódó egy vagy több szakterületen kell megszerezni.

## Nyelvtudás

Mivel az ESZT munkanyelve túlnyomórészt az angol, ezért a pályázóknak kifogástalan szóbeli és írásbeli angolnyelv-ismerettel kell rendelkezniük (megjegyzés: az angol anyanyelvű pályázóknak az elbeszélgetés során bizonyítaniuk kell, hogy másik uniós nyelven is tudnak dolgozni). A pályázóknak az Európai Unió még egy hivatalos nyelvét[[3]](#footnote-3) is kielégítően ismerniük kell.

1. **Kiválasztási feltételek**

Elvárások:

* alkalmasság az 1.1. szakaszban leírt feladatok elvégzésére;
* igazolt képesség csapatok kialakítására és vezetésére;
* legalább kétéves középvezetői tapasztalat, csapatok kialakítása, vezetése és ösztönzése területén felmutatott, igazolt eredménnyel együtt (kérjük, számoljon be a csapat tagjainak számáról és arról, hogy hány évig vezette őket);
* a költségvetés és pénzügy, közbeszerzés és emberi erőforrások egy vagy több területén szerzett – a minimális képzettségi követelményt (ld. 3.A. pont) követő – legalább ötéves tapasztalat;
* uniós pénzügyi és közbeszerzési szabályok végrehajtása terén szerzett tapasztalat;
* a személyzeti szabályzat és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek kiváló ismerete;
* bizonyítható képesség bizalmas akták kezelésére és az emberekkel való tapintatos és diszkrét bánásmódra;
* az emberi erőforrások és/vagy a költségvetés, pénzügyek és közbeszerzések kezelésének területén, valamint stratégiák és szakpolitikák uniós szervnél történő meghatározása és végrehajtása terén szerzett szakmai tapasztalat;
* a stratégiai tervezés, erőforrás-elosztás, vezetői technikák és emberek és erőforrások összehangolása terén használatos üzleti és vezetési elvek ismerete;
* kiváló szervezési és tervezési készségek; munkatervek tervezése és kivitelezése terén szerzett igazolt tapasztalat;
* kiemelkedő kommunikációs és szervezési készségek;
* a munkatársak vezetésére és motiválására és a munkateljesítmény növelésére való képesség;
* az angol nyelv alapos ismerete szóban és írásban egyaránt, valamint bizonyított fogalmazási készségek.

Előnyök:

* multikulturális csapatokban történő munkavégzés terén szerzett tapasztalat;
* új szervezetnél vagy új vállalati osztályon való munkavégzés és/vagy szervezetek változási folyamatokon keresztül történő vezetése terén szerzett tapasztalat;
* posztgraduális diploma emberi erőforrások, vállalatirányítás, pénzügy, közgazdaságtan vagy egyéb kapcsolódó területen;
* vállalati költségvetés kezelése terén szerzett tapasztalat;
* ellenőrzések irányítása, szabványoknak való megfelelési eljárások irányítása és kockázatelemzés terén szerzett tapasztalat;
* uniós ügynökségnél szerzett korábbi tapasztalat;
* a pénzügyi szolgáltatások ágazatának ismerete; és
* a francia nyelv ismerete.

**A kiválasztási eljárás**

# A pályázatok benyújtásának módja

Pályázni az EU CV online rendszeren[[4]](#footnote-4) keresztül lehet.

Amennyiben pályázatukat az interneten, az EU CV online adatbázison keresztül szeretnék benyújtani, a pályázóknak előbb felhasználói fiókot kell létrehozniuk, vagy be kell jelentkezniük meglévő fiókjukba. Ha még nem tették meg, az elektronikus önéletrajzot is el kell készíteniük. **A pályázatokat angol nyelven kell benyújtani**. Az önéletrajz elkészítése után a pályázók jelentkezhetnek a kívánt pályázati felhívásra. Az javasoljuk a pályázóknak, hogy a pályázat minden lényeges mezőjét töltsék ki. Az EU CV online rendszerrel kapcsolatos technikai jellegű kérdéseket az EU CV online kapcsolatfelvételre szolgáló Contact oldalán keresztül lehet beküldeni.

**A pályázat benyújtása előtt gondosan ellenőrizze, hogy valóban megfelel minden** **alkalmassági feltételnek.**

Minden pályázó saját maga felel azért, hogy az internetes jelentkezést időben elvégezze. Nyomatékosan kérjük, hogy a pályázat benyújtását ne hagyja a határidő előtti napokra, mivel az internetes hálózat túlterheltsége vagy az internetkapcsolatot érintő probléma miatt megszakadhat az internetes jelentkezés, így kénytelen lesz elölről kezdeni az egész folyamatot. A határidő letelte után már nincs lehetőség jelentkezés benyújtására.

A felvételi eljárás e szakaszában még nem kell igazoló dokumentumokat benyújtani, azokra később lesz szükség (lásd az 5.3. pontot).

A sikeres internetes jelentkezés után azonosítószám jelenik meg a képernyőn, amelyet feltétlenül jegyezzen fel. Az azonosító megjelenésével a jelentkezési folyamat lezárul. Ezt az azonosítót kell hivatkozási számként használnia a pályázatával kapcsolatos ügyekben. Ha nem kap azonosítószámot, akkor jelentkezését nem rögzítettük!

Pályázata beérkezéséről visszaigazolást küldünk a pályázatban megadott e-mail címre. Minden pályázó saját maga ügyel arra, hogy helyes e-mail címet adjon meg.

**A pályázatok benyújtásának határideje: 2017. március 19., dél (brüsszeli idő szerint 12.00 óra)**

A pályázatokat a következő címen várjuk:

[**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)

*Amennyiben valamilyen fogyatékosságából adódóan nem tud az interneten keresztül jelentkezni, pályázatát (önéletrajzát és motivációs levelét) nyomtatott formában is eljuttathatja ajánlott levélben[[5]](#footnote-5), amelyet legkésőbb a jelentkezési határidőig postára kell adnia. Ezt követően postai úton tartja a kapcsolatot az ESZT-vel. Ez esetben pályázatához mellékelnie kell fogyatékossága igazolását, amelyet erre feljogosított szervnek kell kiállítania. Külön papírlapon részletezze továbbá, milyen különleges intézkedéseket tart szükségesnek igényel ahhoz, hogy megkönnyítsük részvételét a kiválasztási eljárásban.*

Amennyiben további információra van szüksége, illetve technikai jellegű problémába ütközik, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a következő e-mail címen: [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# A kiválasztási eljárás szakaszai

## A kiválasztási eljárásba való beválogatás

Az internetes jelentkezés határidejének letelte után a kiválasztási bizottság a 2. szakaszban leírt alkalmassági feltételek alapján elbírálja a beérkezett pályázatokat. A feltételeknek megfelelő pályázatokat ezután a 3. szakaszban megadott alkalmassági feltételek alapján bírálják el.

## A pályázatok kezdeti elbírálása

A kiválasztási bizottság minden megfelelő pályázatot az 1.1. pontban ismertetett profil tekintetében a pályázó képesítései, képzettsége, szakmai tapasztalata és motivációja alapján bírál el.

1. **Meghívás értékelésre**

A pályázatok kezdeti elbírálása után az állásra legalkalmasabb jelölteket meghívják a Brüsszelben tartandó értékelő szakaszra. Ebben a szakaszban a jelöltek alkalmasságát egy külső felvételi tanácsadók által vezetett értékelőközpontban, valamint a kiválasztási bizottsággal folytatott elbeszélgetésen bírálják el. A kiválasztási bizottság dönthet úgy is, hogy ebben a szakaszban további tesztek teljesítését követeli meg.

*Az értékelő szakasz napjáról, időpontjáról és helyszínéről kellő időben tájékoztatják a pályázókat.*

A sikeres és felvételre esélyes pályázókat felkérik, hogy mutassák be oklevelük (okleveleik) és a szakmai tapasztalatukat igazoló dokumentumok eredeti példányát vagy hiteles másolatát, amelyen egyértelműen szerepel a kezdés és a befejezés időpontja, a beosztás(ok) és az ellátott feladatkör jellege.

A sikeres pályázó(k) a szerződés aláírása előtt köteles(ek) bemutatni az alkalmassági feltételek teljesülését igazoló dokumentumok eredeti példányait.

**5.4 Az elbírálási szakasz**

A kiválasztási bizottság az elbeszélgetés, az értékelőközpont és az esetleges egyéb teszt(ek) kimenetele alapján bírálhatja el a pályázó alkalmasságát a 3. szakaszban foglalt feltételek figyelembevételével.

Az elbírálási szakasz angol nyelven zajlik.

## A dokumentumok ellenőrzése és részletes vizsgálat

A pályázatokat összevetjük a pályázók által benyújtott igazoló dokumentumokkal, hogy meggyőződjünk a pályázat pontosságáról és a pályázó alkalmasságáról.

Ha az eljárás bármely szakaszában megállapítást nyer, hogy a pályázatban közölt adatokat a pályázó szándékosan meghamisította, akkor kizárjuk a kiválasztási eljárásból.

Szintén kizárással jár, ha a pályázó:

* nem felel meg minden alkalmassági feltételnek;
* nem mutat be minden szükséges igazoló dokumentumot.

## Tartaléklista

A kiválasztási bizottság elkészíti a legalkalmasabb pályázókat tartalmazó tartaléklista tervezetét. A tervezetet jóváhagyás céljából benyújtja az Egységes Szanálási Testület elnökének. Az elfogadott tartaléklista 2017. december 31-ig lesz érvényben. A tartaléklisták érvényességi ideje az ESZT határozatával meghosszabbítható. Mielőtt a tartaléklistás pályázók állásajánlatot kapnának, előfordulhat, hogy az ESZT további értékelést (például újabb elbeszélgetést) kíván végezni az esetükben.

A tartaléklistára kerülés nem jelent jogosultságot az ESZT-nél való foglalkoztatásra.

**Egyéb lényeges tudnivalók**

# Általános adatok

## Esélyegyenlőség

Az ESZT esélyegyenlőségi politikát követ, és a pályázatokat mindenfajta megkülönböztetéstől mentesen fogadja.

## A kiválasztási bizottság

A kiválasztási eljárás lebonyolítására kiválasztási bizottságot hozunk létre. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a kiválasztási bizottság belső eljárásai szigorúan bizalmasak, és szigorúan tilos kapcsolatba lépni a tagjaival.

**6.3 Hozzávetőleges ütemterv**

A kiválasztási eljárás lefolytatása várhatóan néhány hónapot vesz igénybe, ez idő alatt nem nyújtunk tájékoztatást. A kiválasztási testület 2017 második negyedévében tervezi lezárni a betöltendő álláshelyre vonatkozó munkaerő-felvételi eljárást, az első kiválasztott pályázók pedig várhatóan 2017 második vagy harmadik negyedévében lépnek majd hivatalba.

## Felvételi feltételek, karrier

A sikeres pályázók az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek értelmében ideiglenes alkalmazotti szerződésre kaphatnak ajánlatot, amely szerződés kezdetben három évre szól, de újabb három évre meghosszabbítható. A második időszak leteltekor a szerződés határozatlan időre meghosszabbítható.

A munkavégzés helye az ESZT székhelye, Brüsszel (Belgium).

## Javadalmazás

A sikeres pályázók, akik ajánlatot kapnak munkaszerződésre, szolgálatba lépéskor szakmai tapasztalatuk időtartamétül függően az AD10 besorolási fokozat 1. vagy 2. fizetési fokozatába kerülnek. Az AD10 besorolási fokozatba tartozó tisztviselők havi alapilletménye 2016. december 1-én Brüsszelben:

* 1. fizetési fokozat: 8599,20 EUR
* 2. fizetési fokozat: 8960,54 EUR

Az alkalmazottak az alapilletményen felül különböző juttatásokra, különösen külföldi munkavégzési támogatásra, háztartási támogatásra, eltartott gyermek utáni támogatásra és iskoláztatási támogatásra jogosultak. A fizetéseket közösségi forrásadó terheli. Az alkalmazottak a nemzeti adózás alól mentességet élveznek.

## A személyes adatok védelme

Az ESZT a pályázati felhívást kiíró szervként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek (az Európai Közösségek Hivatalos Lapja, L 8., 2001. január 12.) megfelelően kezeljék. Ez a rendelkezés különösen az ilyen jellegű adatok bizalmas kezelésére és biztonságára vonatkozik.

## Jogorvoslati eljárás

Ha a pályázó úgy véli, hogy őt egy bizonyos döntés hátrányosan érint, az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, valamint az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 90. cikkének (2) bekezdése értelmében panaszt nyújthat be a következő címen:

ESZT

Kiválasztási eljárás: Hivatkozási szám: SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Brussels (Brüsszel),

BELGIUM

A panaszt három hónapon belül kell benyújtani. Az ilyen jellegű eljárás megindítására nyitva álló határidő (lásd a tisztviselők személyzeti szabályzatának a 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel [az Európai Unió Hivatalos Lapja, L 287., 2013. október 29., <http://europa.eu./eur-lex>] módosított változatát) a pályázót hátrányosan érintő aktusról szóló értesítés időpontjától kezdődik.

1. A sikeres pályázónak szolgálatba lépése előtt orvosi vizsgálaton kell átesnie, amelyet az intézmények egyik orvos tisztviselője végez el. [↑](#footnote-ref-1)
2. A szakmai tapasztalat időtartama a szóban forgó profilnak való megfeleléshez szükséges legalacsonyabb végzettség megszerzésének időpontjától számítandó. Csak okiratokkal hitelt érdemlően alátámasztott szakmai tevékenység (vagyis fizetett munkaviszony vagy önfoglalkoztatás) vehető figyelembe. A részmunkaidős munkaviszonyt a teljes munkaidőben ledolgozott munkaórák százalékának arányában kell figyelembe venni. Az oktatási vagy képzési idő és a nem fizetett szakmai gyakorlat nem vehető figyelembe. Az ösztöndíjak, a támogatások és a doktori képzések három éves időtartamig beszámíthatók a szakmai tapasztalatba. Mindegyik időszak csak egyszer vehető figyelembe (ha például a pályázónak teljes munkaidős állása volt, esténként és hétvégente pedig szabadúszó tanácsadóként dolgozott, az ez utóbbi foglalkozással töltött napok számával nem növelhető a teljes munkaidős állás időtartama). [↑](#footnote-ref-2)
3. Angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén. [↑](#footnote-ref-3)
4. Az EU CV Online az Európai Bizottság által ideiglenes alkalmazottak felvételéhez használt eszköz. [↑](#footnote-ref-4)
5. Single Resolution Board (Egységes Szanálási Testület), Treurenberg 22, B-1049 Brussels (Brüsszel) [↑](#footnote-ref-5)