

**VIENOTĀ NOREGULĒJUMA VALDE**

**Paziņojums par vakanci**

**NODAĻAS VADĪTĀJS**

**RESURSI**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Līguma veids** | Pagaidu darbinieks |
| **Funkciju grupa un kategorija** | AD10 |
| **Līguma ilgums** | 3 gadi (pagarināms) |
| **Joma** | E direktorāts — uzņēmumu pakalpojumi |
| **Nodarbinātības vieta** | Brisele, Beļģija |
| **Aplēstā pamatalga mēnesī** | 8599,20 EUR |
| **Pieteikumu iesniegšanas termiņš** | 2017. gada 19. marts |
| **Rezerves saraksta spēkā esamības termiņš** | 2017. gada 31. decembris |
| **Pārbaudes laiks** | 9 mēneši |

**VNV**

**VNV** ir Eiropas Banku savienības Eiropas noregulējuma iestāde un **jaunizveidotās Banku savienības otrais pīlārs. Kopā ar valstu noregulējuma iestādēm tā veido “Vienoto noregulējuma mehānismu” (VNM).** Tā cieši sadarbojas ar iesaistīto dalībvalstu noregulējuma iestādēm, Eiropas Komisiju un, jo īpaši, Eiropas Centrālo banku.

Tās pamatuzdevums ir nodrošināt grūtībās nonākušo banku sakārtotu noregulējumu ar minimālu ietekmi uz iesaistīto dalībvalstu un citu valstu reālo ekonomiku un publiskajām finansēm.

VNV pārvalda arī Vienotā noregulējuma fondu, kas izveidots, izmantojot vienoto noregulējuma mehānismu, lai nodrošinātu, ka kredītiestādes pārstrukturēšanas un/vai noregulēšanas gadījumā ir pieejams vajadzīgais vidēja termiņa finansiālais atbalsts.

VNV ir pašfinansējoša Eiropas Savienības aģentūra.

VNV veic īpašus uzdevumus, lai sagatavotu un veiktu banku, kas kļūst vai varētu kļūt maksātnespējīgas, noregulējumu.

**Amats**

Vienotā noregulējuma valde (VNV) rīko uzaicinājumu izteikt ieinteresētību, lai izveidotu pagaidu darbinieku rezerves sarakstu nodaļas resursu vadītāja amatam.

1. **Profils**

Nodaļas resursu vadītājs vadīs starptautisku, starpnozaru komandu ar tiešu atbildību par budžetu un finansēm, iepirkumu un cilvēkresursiem. Viņš(-a) būs atbildīgs(-a) par nodaļas līdzsvarotu pārvaldību, sniedzot ieguldījumu tās misijas un darba programmas noteikšanā, attiecīgi piešķirot resursus un pārstāvot nodaļu sanāksmēs ar ārējām un iekšējām ieinteresētajām personām.

Kā vadītājs nodaļas resursu vadītājs būs galvenā persona, kura veicinās uz rezultātiem orientētu, atvērtu un uz sadarbību vērstu darba kultūru VNV.

**1.1 Uzdevumi**

Nodaļas vadītāja pienākumi cita starpā ietvers turpmāk norādīto.

Pārvaldība un stratēģija

* Vadīt un virzīt nodaļu un tās darbiniekus.
* Koordinēt grupas darbu un devumu noteikto mērķu sasniegšanā.
* Pārvaldīt VNV budžeta un finanšu, iepirkuma un cilvēkresursu aspektu funkcionēšanu, izstrādājot, īstenojot un pārraugot stratēģijas, politiku, noteikumus un procesus nodaļā saskaņā ar VNV misiju un mērķiem, kā arī ar ES finanšu un civildienesta noteikumiem.
* Sniegt atbalstu vadībai noteikumu interpretācijā, kā arī norādījumus, informāciju un ieteikumus par procedūru un politikas īstenošanu.

Budžets un finanses

* Sagatavot ar budžetu saistītus dokumentus (budžeta pieprasījumus, gada ziņojumus, plānošanas dokumentus utt.) un informāciju, kuru pieprasa piemērojamās finanšu regulas.
* Novērtēt pareizas finanšu pārvaldības īstenošanu.
* Uzraudzīt un turpināt uzlabot finanšu plūsmas.
* Izveidot un nodrošināt nodaļas budžeta un VNV kopējā budžeta vispārēju pārraudzību.
* Virzīt izstrādi un uzturēšanu un izstrādāt atbilstošas pamatnostādnes un rokasgrāmatas par darbinieku procedūru attiecībā uz finanšu plūsmām.

Iepirkums

* Uzraudzīt un pārvaldīt iepirkuma vajadzību vispārējo plānošanu un ziņošanu par tām, ņemot vērā nodaļas ieguldījumus un vajadzības.
* Sekmēt kopīgu instrumentu un procedūru, tostarp procedūru pamatnostādņu, šablonu utt., izstrādi.
* Veikt *ex ante* pārbaudes pirms līgumu paziņojumu publicēšanas.
* Sniegt atbalstu un ieteikumus par procedūrām dažādām nodaļām un to vadībai.
* Sniegt apmācību un atbalstu operatīvajām struktūrvienībām, veicot iepirkumu un līgumu pārvaldību.

Cilvēkresursi

* Uzraudzīt, lai pareizi un laicīgi noteiktu, papildinātu un samaksātu dažādas darbinieku atalgojuma komponentes.
* Pārraudzīt, lai tiktu īstenotas efektīvas darbā pieņemšanas procedūras, ievērojot štatu saraksta stratēģisko īstenošanu.
* Piedalīties VNV atlases un darbā pieņemšanas procedūrās.
* Formulēt apmācību plānus un nodrošināt darbinieku profesionālo un personīgo izaugsmi atbilstīgi VNV vajadzībām.
* Uzraudzīt snieguma novērtējuma un paaugstināšanas amatā procedūras.
* Atbalstīt darbinieku konfliktu pārvaldību.
* Uzturēt kontaktu ar darbiniekiem un atbalstīt tos saistībā ar to tiesībām un pienākumiem, kuri noteikti civildienesta noteikumos un īstenošanas noteikumos.
* Sniegt ieguldījumu efektīvā sociālajā dialogā ar personāla komitejas pārstāvjiem par cilvēkresursu jautājumiem.

Koordinēšana, atbalsts, plānošana un ziņojumu sniegšana

* Koordinēt un sagatavot revīzijas komandā.
* Papildināt un pārskatīt vadības veiktos korektīvos pasākumus, kuri veikti ārējo struktūru veikto revīziju rezultātā.
* Organizēt regulāru ziņojumu sniegšanu vadībai.
* Uzturēt sakarus ar kolēģiem citās iestādēs (Eiropas Komisijā, Revīzijas palātā utt.) un/vai citās Eiropas aģentūrās.
* Pildīt jebkurus citus uzdevumus, ko saistībā ar dienesta pienākumu izpildi uzticēs VNV vadība.

**Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze**

# Atbilstības kritēriji

## Vispārīgie nosacījumi

Līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām kandidātiem:

* jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsoņiem;
* jāizmanto visas pilsoņu tiesības;
* jābūt izpildītām visām saistībām, kas noteiktas tiesību aktos par militāro dienestu;
* jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura īpašībām;
* Varēs pabeigt pilnu trīs gadu pilnvaru termiņu pirms pensijas vecuma sasniegšanas (Eiropas Savienības pagaidu darbinieku pensionēšanās vecums ir noteikts kā tā mēneša beigas, kurā persona sasniedz 66 gadu vecumu);
* jābūt ar tādu veselības stāvokli, lai varētu pildīt attiecīgos pienākumus[[1]](#footnote-1).

**2.2 Izglītība**

Kandidātiem jābūt:

* tādam izglītības līmenim, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai universitātes izglītībai, kuru apliecina diploms, un atbilstošai profesionālajai pieredzei vismaz gada garumā

VAI

* tādam izglītības līmenim, kas atbilst vismaz četrus gadus ilgai pabeigtai universitātes izglītībai, kuru apliecina diploms.

Vērā ņem tikai akadēmiskos grādus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kuriem minēto ES dalībvalstu iestādes piešķīrušas līdzvērtības sertifikātus.

1. **Pieredze**

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas termiņa beigu datumā jābūt vismaz 12 gadu[[2]](#footnote-2) profesionālajai pieredzei (papildus 1 gadam, kas minēts sadaļā „Izglītība”) šim amatam atbilstošā jomā. No iepriekš minētajiem divpadsmit (12) gadiem profesionālās pieredzes vismaz sešiem (6) gadiem apliecinātas profesionālās pieredzes jābūt dažās vai visās jomās, kuras saistītas ar uzdevumiem, kas minēti iepriekš 1. sadaļā.

## Valodu prasmes

Tā kā VNV galvenā darba valoda ir angļu valoda, kandidātiem nepieciešamas teicamas rakstiskās un mutiskās angļu valodas zināšanas (Piezīme. Kandidātiem, kuru dzimtā valoda ir angļu valoda, intervijā ir jāpierāda spēja darbā sazināties arī kādā citā ES valodā). Kandidātiem nepieciešamas arī apmierinošas citas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas[[3]](#footnote-3).

1. **Atlases kritēriji**

Būtiskie kritēriji

* Piemērotība 1.1. sadaļā izklāstīto uzdevumu izpildei.
* Apliecināta spēja veidot un pārvaldīt komandas.
* Vismaz 2 gadu pieredze vidējā līmeņa vadībā ar apliecinātiem sasniegumiem komandu veidošanā, pārvaldībā un motivēšanā (lūdzu, norādiet komandas lielumu un cik gadus esat vadījis(-usi) komandu).
* Vismaz piecu gadu pieredze pēc minimālās kvalifikācijas iegūšanas vienā vai vairākās budžeta un finanšu, iepirkuma un cilvēkresursu jomās (sk.3.A punktu).
* Pieredze ES finanšu un iepirkuma noteikumu īstenošanā.
* Izcilas zināšanas par Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību.
* Apliecināmas spējas strādāt ar konfidenciāliem dokumentiem, kā arī taktiskas un diskrētas saskarsmes spējas ar cilvēkiem.
* Apliecināta pieredze cilvēkresursu un/vai budžeta un finanšu, kā arī iepirkuma pārvaldībā, nosakot un īstenojot stratēģiju un politiku ES struktūrā.
* Zināšanas par uzņēmējdarbības un pārvaldības principiem, kuri saistīti ar stratēģisko plānošanu, resursu piešķiršanu, vadības metodēm un cilvēku un resursu koordinēšanu.
* Izcilas organizatoriskās un plānošanas prasmes; apliecināta pieredze darba plānu izstrādē un izpildē.
* Izcilas saziņas un organizatoriskās prasmes.
* Spēja vadīt un motivēt darbiniekus un uzlabot darba rezultātus.
* Ļoti labas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski un apliecinātas dokumentu sagatavošanas prasmes.

Priekšrocības

* Pieredze darbā daudzkultūru komandā.
* Pieredze darbā jaunā organizācijā vai uzņēmējdarbības struktūrā un/vai vadošā organizācijā pārmaiņu procesa laikā.
* Pēcdiploma studijās iegūts grāds cilvēkresursu, uzņēmējdarbības, finanšu, ekonomikas vai saistītā jomā.
* Pieredze uzņēmuma budžeta pārvaldībā.
* Pieredze revīziju pārvaldībā, darbā ar procedūrām attiecībā uz atbilstību standartiem un riska novērtējumu.
* Iepriekšēja pieredze ES aģentūrā.
* Orientēšanās finanšu pakalpojumu nozarē.
* Labas franču valodas zināšanas.

**Atlases process**

# Kā pieteikties?

Jūs varat pieteikties ES CV tiešsaistes sistēmā “EU CV Online”[[4]](#footnote-4).

Lai varētu pieteikties tiešsaistē, izmantojot ES CV tiešsaistes datubāzi, kandidātiem vispirms jāizveido konts vai jāpiesakās jau izveidotā kontā. Kandidātiem, kuri vēl nav to izdarījuši, vispirms jāaizpilda elektronisks CV. **Pieteikumi jāiesniedz angļu valodā.** Pēc CV izveidošanas kandidāti var pieteikties vēlamajā uzaicinājumā izteikt ieinteresētību. Kandidātiem ieteicams aizpildīt visus attiecīgos pieteikuma laukus. Visi tehniskie jautājumi saistībā ar ES tiešsaistes CV jānosūta, izmantojot “EU CV online” saziņas lapu.

**Pirms pieteikšanās rūpīgi pārliecinieties, vai Jūs atbilstat visiem atbilstības kritērijiem.**

Reģistrāciju tiešsaistē veiciet laikus. Stingri iesakām neatlikt pieteikšanos līdz termiņa pēdējām dienām, jo lēns internets vai interneta savienojuma problēmas var priekšlaikus pārtraukt tiešsaistes reģistrāciju, tāpēc Jums viss process būs jāveic vēlreiz. Pēc termiņa beigām Jūs vairs nevarat reģistrēties.

Šajā posmā apliecinājuma dokumenti nav jāiesniedz — tie ir vajadzīgi vēlāk darbā pieņemšanas procedūrā (sk. 5.3. sadaļu).

Pēc tiešsaistes reģistrācijas pabeigšanas Jūs ekrānā saņemat reģistrācijas numuru, kas Jums jāatzīmē. Pēc šā numura saņemšanas, reģistrācijas process ir pabeigts. Tas ir Jūsu atsauces numurs visos jautājumos, kas saistīti ar Jūsu pieteikumu. Ja numuru neesat saņēmis, Jūsu pieteikums nav reģistrēts!

Jūsu pieteikuma apstiprinājumu nosūta uz e-pasta adresi, kas norādīta Jūsu pieteikumā. Jums obligāti jānorāda pareiza e-pasta adrese.

**Pieteikumu iesniegšanas termiņš: 2017. gada 19. marta pusdienlaiks (plkst. 12.00 pēc Briseles laika)**

Jūs varat pieteikties šeit:

[**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)

*Ja invaliditātes dēļ nevarat veikt reģistrāciju tiešsaistē, varat iesniegt pieteikumu (CV un motivācijas vēstuli) papīra formātā, nosūtot ierakstītu vēstuli uz[[5]](#footnote-5), apzīmogotu ne vēlāk kā reģistrācijas termiņa pēdējā dienā. VNV un Jūsu turpmākā saziņa notiek pa pastu. Šādā gadījumā Jums pieteikumam jāpievieno kompetentas iestādes izsniegta izziņa, kas apliecina Jūsu invaliditāti. Jums jāpievieno arī papildu lapa, kur norādīti īpaši apstākļi, kas, Jūsuprāt, ir vajadzīgi, lai atvieglotu piedalīšanos atlases procedūrā.*

Ja vēlaties uzzināt vairāk un/vai Jums radušās tehniskas problēmas, nosūtiet e-pasta ziņojumu uz [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Atlases procedūras posmi

## Priekšatlase

Pēc tiešsaistes reģistrācijas termiņa beigām atlases komiteja pārbauda iesniegto pieteikumu atbilstību 2. sadaļā minētajiem atbilstības kritērijiem. Pēc tam tiek izvērtēta minētajiem nosacījumiem atbilstošo pieteikumu atbilstība 3. sadaļā minētajiem atbilstības kritērijiem.

## Pieteikumu sākotnējais novērtējums

Atlases komiteja novērtē katru atbilstošo pieteikumu, izvērtējot kandidāta kvalifikācijas un apmācību, profesionālo pieredzi un motivāciju attiecībā uz 1.1. sadaļā aprakstīto profilu.

1. **Uzaicinājums piedalīties novērtējuma posmā**

Pēc pieteikumu sākotnējā novērtējuma vispiemērotākie šā amata kandidāti tiks uzaicināti uz novērtēšanas posmu, kurš notiks Briselē. Šajā posmā notiks novērtēšanas pārbaude, kuru rīkos ārējie darbā pieņemšanas konsultanti, kā arī notiks intervija ar atlases komiteju. Šajā posmā atlases komiteja var nolemt rīkot papildu pārbaudes.

*Kandidātiem laikus tiks paziņots novērtējuma posma norises laiks, datums un adrese.*

Izraudzītajiem un darbā pieņemšanai piemērotajiem kandidātiem būs jāiesniedz apliecinātas diplomu kopijas un dokumenti, kas pierāda profesionālo pieredzi un kuros skaidri norādīti sākuma un beigu datumi, amats un precīzs veikto pienākumu apraksts.

Pirms līguma parakstīšanas izraudzītajam(-iem) kandidātam(-iem) būs jāiesniedz dokumentu oriģināli, kas pierāda izpildītus atbilstības kritērijus.

1. **Novērtēšanas posms**

Atlases komitejas rīkotajā intervijā, novērtēšanas pārbaudē un citās pārbaudēs būs iespējams novērtēt kandidātu pēc atlases kritērijiem, kas izklāstīti 3. sadaļā.

Novērtēšanas posms notiek angļu valodā.

## Dokumentu pārbaude un rūpīga izskatīšana

Kandidātu pieteikumus pārbauda, salīdzinot ar iesniegtajiem apliecinājuma dokumentiem, lai apstiprinātu pieteikuma pareizību un atbilstību.

Ja kādā no procedūras posmiem konstatē, ka pieteikumā sniegtā informācija ir apzināti viltota, kandidātu izslēdz no atlases procesa.

Jūs tiekat izslēgts, ja:

* nav izpildīti atbilstības kritēriji;
* nav iesniegti vajadzīgie apliecinājuma dokumenti.

## Rezerves saraksts

Vispiemērotāko atbilstošo kandidātu vārdus atlases komiteja publicē rezerves saraksta projektā. Projektu iesniedz VNV priekšsēdētājam apstiprināšanai. Pieņemtais rezerves saraksts ir spēkā līdz 2017. gada 31. decembrim. Ar VNV lēmumu rezerves sarakstu termiņus var pagarināt. Iespējams, ka pirms pieņemšanas darbā rezerves sarakstā esošos kandidātus VNV novērtē papildus (piemēram, rīkojot papildu interviju).

Iekļaušana rezerves sarakstā automātiski nenozīmē tiesības strādāt VNV.

**Cita svarīga informācija**

# Vispārīga informācija

## Iespēju vienlīdzība

VNV īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem pieteikumus, nepieļaujot nekādu diskrimināciju.

## Atlases komiteja

Atlases komiteja tiek iecelta. Ņemiet vērā, ka atlases komitejas iekšējās procedūras ir stingri konfidenciālas un ka jebkura saziņa ar tās locekļiem ir aizliegta.

1. **Aptuvenais grafiks**

Atlases process var ilgt vairākus mēnešus; šajā periodā netiks izpausta nekāda informācija. Attiecībā uz šo vakanci atlases grupa darbā pieņemšanas procesu plāno pabeigt 2017. gada 2. ceturksnī, lai 2017. gada 2. vai 3. ceturksnī pirmie izraudzītie kandidāti varētu sākt pildīt amata pienākumus.

## Darbā pieņemšanas nosacījumi/karjera

Izraudzītajiem kandidātiem var tikt piedāvāts pagaidu darbinieka darba līgums saskaņā ar Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumiem sākotnēji uz trim gadiem, pagarinot šo termiņu vēl par trim gadiem. Pēc otrā laikposma līgumu var atjaunot uz nenoteiktu laiku.

Nodarbinātības vieta ir VNV darbības vietā — Briselē (Beļģijā).

## Atalgojums

Izraudzītie kandidāti, ar kuriem noslēdz darba līgumu, stājoties amatā, tiek iekļauti AD10 pakāpes 1. vai 2. kategorijā atbilstoši profesionālās pieredzes ilgumam. Mēneša pamatalga AD10 pakāpes darbiniekiem no 2016. gada 1. decembris Briselē ir:

* 1. kategorijai: 8599,20 EUR
* 2. kategorijai: 8960,54 EUR.

Papildus pamatalgai darbinieki var saņemt dažādus pabalstus, proti, ekspatriācijas pabalstu, mājsaimniecības pabalstu, apgādājamā bērna pabalstu un izglītības pabalstu. Algai piemēro Kopienas nodokli, ko atvelk ienākumu gūšanas vietā, un darbinieki ir atbrīvoti no valsts nodokļiem.

## Personas datu aizsardzība

VNV, būdama iestāde, kas rīko konkursu, nodrošina kandidātu personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti (Eiropas Kopienu Oficiālais Vēstnesis, L 8, 2001. gada 12. janvāris). Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

## Pārsūdzēšanas kārtība

Ja kandidāts uzskata, ka viņu negatīvi ietekmējis konkrētais lēmums, viņš var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, adresējot to:

VNV

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

*Treurenberg 22* (*T-22 office 01/PO59*)

*B-1049 Brussels*,

*BELGIUM*

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Šādu procedūru ierosināšanas termiņš (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 22. oktobra Regulu Nr. 1023/2013, kura publicēta Eiropas Savienības Oficiālajā vēstnesī, L 287, 2013. gada 29. oktobrī <http://europa.eu./eur-lex>) sākas no brīža, kad kandidātam ir paziņots dokuments, kas viņu negatīvi ietekmē.

1. Pirms stāšanās amatā izraudzītā kandidāta veselības stāvokli pārbauda kāds no medicīnas iestāžu darbiniekiem. [↑](#footnote-ref-1)
2. Profesionālo pieredzi skaitīs no dienas, kad pieteikuma iesniedzējs ieguvis minimālo kvalifikāciju, kas atbilst attiecīgajam profilam. Vērā tiek ņemtas tikai pienācīgi dokumentētas profesionālās darbības (t. i., apmaksāta nodarbinātība vai pašnodarbinātība). Nepilna laika darbs tiks ņemts vērā proporcionāli procentuālajai daļai no pilnā darba laikā nostrādāto stundu skaita. Izglītības vai apmācības un neatalgotas prakses periodi netiek ņemti vērā. Stipendiju, dotāciju finansētas darbības un doktorantūras studijas var ieskaitīt kā profesionālo pieredzi, nepārsniedzot 3 gadus. Jebkuru laikposmu var uzskaitīt tikai vienreiz (piemēram, ja pieteikuma iesniedzējs ir strādājis pilna laika darbu un vakaros un nedēļas nogalēs sniedzis konsultācijas kā pašnodarbinātais, šajā darbā nostrādātais laiks netiek pieskaitīts pirmajam minētajam darba ilgumam). [↑](#footnote-ref-2)
3. Angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, horvātu, igauņu, itāļu, īru, latviešu, lietuviešu, maltiešu, nīderlandiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda. [↑](#footnote-ref-3)
4. “EU CV Online” ir tiešsaistes rīks, ko Eiropas Komisija izmanto pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā. [↑](#footnote-ref-4)
5. *Single Resolution Board*, *Treurenberg 22*, *B-1049 Brussels* [↑](#footnote-ref-5)