

**Gemeenschappelijke Afwikkelingsraad**

**Vacature**

**Hoofd van de eenheid**

**Resources**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Soort contract** | Tijdelijk functionaris |
| **Functiegroep en rang** | AD10 |
| **Looptijd van het contract** | 3 jaar (verlengbaar) |
| **Gebied** | Directoraat E – Interne Dienstverlening |
| **Standplaats** | Brussel (België) |
| **Geraamd maandelijks basissalaris** | 8 599,20 EUR |
| **Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties** | maandag 19 maart 2017 |
| **Reservelijst geldig tot** | 31 december 2017 |
| **Proeftijd** | 9 maanden |

**Gemeenschappelijke Afwikkelingsraad (GAR)**

De **GAR** is de afwikkelingsautoriteit binnen de Europese bankenunie en **de tweede pijler van de onlangs tot stand gekomen bankenunie. Samen met de nationale afwikkelingsautoriteiten vormt de GAR het "Gemeenschappelijk Afwikkelingsmechanisme" (GAM)**. De GAR werkt nauw samen met de nationale afwikkelingsautoriteiten van deelnemende lidstaten, de Europese Commissie en de Europese Centrale Bank.

De GAR heeft de opdracht te zorgen voor een zodanige ordentelijke afwikkeling van noodlijdende banken dat de gevolgen minimaal zijn voor de reële economie en de openbare financiën van de deelnemende lidstaten en elders.

Ook is de GAR verantwoordelijk voor het beheer van het Gemeenschappelijk Afwikkelingsfonds, dat door het Gemeenschappelijk Afwikkelingsmechanisme is ingesteld om te waarborgen dat op middellange termijn de vereiste vermogenssteun beschikbaar is wanneer een kredietinstelling moet worden geherstructureerd en/of afgewikkeld.

De GAR is een zichzelf financierend agentschap van de Europese Unie.

Hij voert specifieke taken uit ter voorbereiding en uitvoering van de afwikkeling van banken die failliet gaan of dreigen te gaan.

**De functie**

De Gemeenschappelijke Afwikkelingsraad (GAR) nodigt uit tot het indienen van blijken van belangstelling met het oog op de samenstelling van een reservelijst van tijdelijke functionarissen voor de positie van hoofd van de eenheid Resources.

1. **Profiel**

Het hoofd van de eenheid Resources geeft leiding aan een internationaal, multidisciplinair team dat rechtstreeks verantwoordelijk is voor begroting en financiën, plaatsing van opdrachten en human resources. Hij/zij is verantwoordelijk voor het soepel functioneren van de eenheid en levert een bijdrage aan het definiëren van de missie en het opstellen van het werkprogramma van de eenheid, zorgt ervoor dat middelen dienovereenkomstig worden toegewezen en vertegenwoordigt de eenheid tijdens vergaderingen en bijeenkomsten met interne en externe belanghebbenden.

Als manager speelt het hoofd van de eenheid Resources een sleutelrol bij het bevorderen van een resultaatgerichte, open en op samenwerking gerichte werkcultuur bij de GAR.

**1.1 Taken**

Tot de taken van het eenheidshoofd behoren onder andere:

Beheer en strategie

* de eenheid en het personeel van de eenheid leiden en aansturen;
* het werk van de teamleden en hun bijdrage aan de toegewezen doelstellingen coördineren;
* de functies begroting en financiën, plaatsing van opdrachten en human resources van de GAR beheren door in de eenheid strategieën, beleidsmaatregelen, regels en processen te ontwikkelen, uit te voeren en te monitoren die zowel in lijn zijn met de missie en de doelstellingen van de GAR als met het Financieel Reglement en het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.
* het management ondersteunen bij de interpretatie van regels en voorzien van begeleiding, informatie en advies met betrekking tot de tenuitvoerlegging van procedures en beleid.

Begroting en financiën

* begrotingsgerelateerde documenten (begrotingsverzoeken, jaarverslagen, programmeringsdocumenten, etc.) aanleveren, alsmede alle informatie die op grond van de toepasselijke financiële reglementen moet worden verstrekt;
* de tenuitvoerlegging van het beginsel van goed financieel beheer beoordelen;
* toezicht houden op de financiële circuits en deze verder verbeteren;
* de begroting van de eenheid en de algehele begroting van de GAR opstellen en zorg dragen voor het algemene toezicht hierop;
* ervoor zorgen dat relevante richtsnoeren en handleidingen voor procedures op het gebied van financiële circuits worden ontwikkeld voor het personeel en dat deze actueel worden gehouden.

Plaatsing van opdrachten

* de algemene planning en rapportage inzake de behoeften om opdrachten te plaatsen overzien en beheren, op basis van de input en behoeften van de eenheden;
* de ontwikkeling van gemeenschappelijke instrumenten en procedures bevorderen, waaronder richtlijnen voor procedures, sjablonen enz.;
* ex-antecontroles uitvoeren voordat aankondigingen van opdrachten worden gepubliceerd;
* de verschillende eenheden en het management voorzien van ondersteuning en advies over procedures;
* operationele eenheden opleiden en ondersteunen op het gebied van het plaatsen van opdrachten en beheren van contracten.

Human resources

* toezicht houden op de correcte en tijdige vaststelling, follow-up en uitbetaling van de verschillende componenten van het salaris van het personeel;
* toezien op de invoering van doeltreffende wervingsprocedures in het kader van de strategische tenuitvoerlegging van de personeelsformatie;
* deelnemen aan de selectie- en wervingsprocedures van de GAR;
* opleidingsplannen opstellen en zorg dragen voor de professionele en persoonlijke ontwikkeling van het personeel, overeenkomstig de behoeften van de GAR;
* toezicht houden op de procedures voor de beoordeling van prestaties en promoties;
* het beheer van personeelsconflicten ondersteunen;
* contact onderhouden met het personeel en hen ondersteunen wat betreft hun rechten en plichten op basis van het Statuut van de ambtenaren en de uitvoeringsbepalingen;
* een bijdrage leveren aan een doeltreffende sociale dialoog met vertegenwoordigers van het personeelscomité over kwesties inzake human resources.

Coördinatie, ondersteuning, planning en rapportage

* audits in het team coördineren en voorbereiden;
* corrigerende maatregelen die het management heeft genomen naar aanleiding van audits door externe instanties volgen en evalueren;
* ervoor zorgen dat regelmatig verslag aan het management wordt uitgebracht;
* banden onderhouden met collega's van andere instellingen (Europese Commissie, Rekenkamer enz.) en/of andere agentschappen van de Europese Unie; en
* andere taken uitvoeren die door het management van de GAR in het belang van de dienst worden opgedragen;

**Vereiste kwalificaties en ervaring**

# Toelatingscriteria

## Algemene voorwaarden

Op de sluitingsdatum van deze oproep moeten kandidaten:

* staatsburger zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
* in het bezit zijn van hun volledige burgerrechten;
* voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
* voldoen aan de karaktervereisten voor de taken in kwestie;
* het volledige mandaat van drie jaar kunnen vervullen alvorens de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken (tijdelijk personeel van de Europese Unie wordt gepensioneerd aan het einde van de maand waarin de leeftijd van 66 wordt bereikt).
* fysiek gezond zijn om hun taken te kunnen uitvoeren[[1]](#footnote-1).

**2.2 Opleiding**

Kandidaten dienen aan de volgende opleidingsvereisten te voldoen:

* een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie van ten minste drie jaar, aangetoond door een diploma, alsmede een jaar relevante werkervaring;

OF

* een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie van ten minste vier jaar, aangetoond door een diploma.

Alleen kwalificaties die zijn toegekend in een EU-lidstaat of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door de instanties in de EU-lidstaat, worden aanvaard.

1. **Ervaring**

Kandidaten moeten op de dag van de uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties beschikken over ten minste twaalf jaar[[2]](#footnote-2) werkervaring (boven op het jaar dat onder 'Opleiding' wordt vermeld) in een voor deze functie relevant vakgebied. Van deze twaalf (12) jaar werkervaring moet ten minste zes (6) jaar aantoonbaar zijn opgedaan in enkele of alle vakgebieden die verband houden met de hierboven in punt 1 beschreven taken.

## Taalvaardigheden

Aangezien de voornaamste werktaal van de GAR het Engels is, dienen kandidaten het gesproken en geschreven Engels uitstekend te beheersen (moedertaalsprekers van het Engels wordt in de sollicitatiegespreksfase gevraagd aan te tonen dat zij ook in een tweede EU-taal kunnen werken). Kandidaten moeten ook voldoende kennis hebben van een andere officiële taal van de Europese Unie[[3]](#footnote-3).

1. **Selectiecriteria**

Essentieel:

* geschiktheid om de in punt 1.1 omschreven taken te verrichten;
* bewezen vermogen om teams samen te stellen en te leiden;
* ten minste twee jaar ervaring in het middenkader, met een bewezen staat van dienst op het gebied van het samenstellen, leiden en motiveren van teams (gelieve de grootte van het team aan te geven, alsmede het aantal jaar dat u leiding aan het team hebt gegeven);
* na behalen van de minimumkwalificatie (zie punt 3.A) ten minste vijf jaar ervaring in een of meer van de volgende vakgebieden: begroting en financiën, plaatsing van opdrachten en human resources;
* ervaring met de tenuitvoerlegging van de financiële regels van de EU en de EU-regels voor de plaatsing van opdrachten;
* uitstekende kennis van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen;
* aantoonbaar vermogen om met vertrouwelijke dossiers om te gaan en om tactvol en discreet met mensen om te gaan;
* bewezen ervaring met human resources en/of begroting en financiën en het beheer van de plaatsing van opdrachten, alsmede met het vormgeven en uitvoeren van strategieën en beleid in een EU-orgaan;
* kennis van zakelijke en managementbeginselen die komen kijken bij strategische planning, het toewijzen van middelen, leiderschapstechnieken en de coördinatie van mensen en middelen;
* uitstekende organisatorische en planningsvaardigheden; bewezen ervaring met het plannen en uitvoeren van werkplannen;
* goede communicatieve en organisatorische vaardigheden;
* goed in staat zijn om personeel te leiden en te motiveren en de werkprestaties te verbeteren;
* zeer goede mondelinge en schriftelijke beheersing van het Engels, inclusief aantoonbare vaardigheden in het opstellen van documenten.

Pluspunten:

* ervaring met werken in multiculturele teams;
* ervaring met het werken in een nieuwe organisatie of afdeling van een bedrijf en/of het leiden van organisaties door een veranderingsproces;
* een afgeronde postdoctorale opleiding op het gebied van human resources, bedrijfskunde, financiën, economie of in een ander relevant vakgebied;
* ervaring met het beheer van een bedrijfsbegroting;
* ervaring met het beheer van audits, alsmede met procedures op het gebied van de naleving van normen en risicobeoordeling;
* ervaring in een ander agentschap van de EU;
* vertrouwdheid met de financiële dienstverleningssector;
* een goede beheersing van het Frans.

**Het selectieproces**

# Hoe te solliciteren

U kunt zich aanmelden via EU CV Online[[4]](#footnote-4).

Voordat u online kunt solliciteren via de EU CV Online-database, moet u eerst een account aanmaken of zich aanmelden bij een bestaand account. Als dat nog niet is gebeurd, moet u eerst het elektronische cv invullen. **Sollicitaties moeten in het Engels worden gesteld**. Nadat u het cv hebt ingevuld, kunt u reageren op de oproep tot het indienen van blijken van belangstelling van uw keuze. Kandidaten krijgen het advies om alle relevante velden van het sollicitatieformulier in te vullen. Alle technische vragen over EU CV Online moeten worden gesteld via de Contact-pagina van EU CV Online.

**Ga voordat u solliciteert zorgvuldig na of u aan alle criteria voldoet.**

Het is uw verantwoordelijkheid om uw online-inschrijving tijdig in te vullen. We raden u ten sterkste aan om niet te wachten tot de laatste dagen voordat de sollicitatietermijn verstrijkt, omdat het drukke internetverkeer of een probleem met de internetverbinding ertoe kan leiden dat uw inschrijving wordt onderbroken voordat deze is voltooid, zodat u de hele procedure moet herhalen. Na het verstrijken van de uiterste indieningsdatum kunt u zich niet langer inschrijven.

In dit stadium worden geen ondersteunende documenten verlangd – daarom wordt pas later in de wervingsprocedure gevraagd (zie paragraaf 5.3).

Na voltooiing van de online-inschrijving wordt op het scherm een inschrijvingsnummer getoond, dat u moet noteren. Wanneer u dit nummer ontvangt, is de inschrijvingsprocedure gereed. Dit is uw referentienummer voor alle zaken betreffende uw sollicitatie. Zolang u geen nummer hebt ontvangen, is uw sollicitatie niet ingeschreven!

Er wordt een bevestiging van uw sollicitatie gestuurd naar het e-mailadres dat u bij de sollicitatie hebt vermeld. Het is uw verantwoordelijkheid om te controleren of u het juiste e-mailadres hebt verstrekt.

**Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties: 19 maart 2017 om 12.00 uur 's middags (Brusselse tijd)**

U kunt solliciteren op:

[**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)

*Als u een beperking hebt waardoor u zich niet online kunt inschrijven, kunt u uw sollicitatie (cv en motivatiebrief) op papier per aangetekende post verzenden[[5]](#footnote-5), met als poststempel uiterlijk de sluitingsdatum voor inschrijving. Alle daaropvolgende communicatie tussen de GAR en u verloopt dan per post. In dat geval dient uw sollicitatie vergezeld te gaan van een attest van uw beperking, afgegeven door een erkend orgaan. Ook moet u op een afzonderlijk vel papier uiteenzetten welke speciale voorzieningen volgens u nodig zijn om uw deelname aan de selectieprocedure te vereenvoudigen.*

Wenst u meer informatie en/of ondervindt u technische problemen, stuur dan een e-mail naar [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Fases van de selectieprocedure

## Toelating tot de selectieprocedure

Na de uiterste datum voor online-inschrijving controleert het selectiecomité de ingediende sollicitaties aan de hand van de in paragraaf 2 beschreven toelatingscriteria. Sollicitaties die aan deze criteria voldoen, worden vervolgens getoetst aan de selectiecriteria van paragraaf 3.

## Eerste beoordeling van de sollicitaties

Het selectiecomité beoordeelt elke in aanmerking komende sollicitatie op kwalificaties en opleiding, werkervaring en motivatie van de kandidaat met betrekking tot het in paragraaf 1.1 beschreven profiel.

1. **Uitnodiging voor de gespreksfase**

Na de eerste beoordeling van de sollicitaties worden de meest geschikte kandidaten voor de functie uitgenodigd voor de gespreksfase, die in Brussel zal plaatsvinden. Deze fase bestaat uit een assessment door externe personeelsadviseurs en een sollicitatiegesprek met de selectiecommissie. De selectiecommissie kan ook besluiten in deze fase aanvullende toetsen op te nemen.

*De kandidaten zullen tijdig op de hoogte worden gesteld van de datum, tijd en plaats van de gespreksfase.*

Succesvolle kandidaten die in aanmerking komen voor een aanstelling, wordt verzocht originelen of gewaarmerkte kopieën van hun diploma('s) over te leggen, alsmede bewijzen van hun werkervaring met duidelijke vermelding van de begin- en einddatum, de functie(s) en de precieze aard van de uitgevoerde werkzaamheden.

Voordat een arbeidsovereenkomst wordt getekend, dient de geselecteerde kandidaat de originele versies over te leggen van de documenten op grond waarvan aan de criteria wordt voldaan.

**5.4 De gespreksfase**

Met een gesprek, een assessment en andere toetsen kan de selectiecommissie de kandidaat beoordelen volgens de in punt 3 beschreven selectiecriteria.

De gespreksfase wordt in het Engels gevoerd.

## Verificatie en toetsing van documenten

De sollicitaties van de kandidaten worden gecontroleerd aan de hand van verstrekte ondersteunende documenten om de juistheid en geldigheid van de sollicitatie vast te stellen.

Indien op enig ogenblik in de procedure wordt vastgesteld dat de gegevens in een sollicitatiedossier bewust zijn vervalst, wordt de kandidaat uitgesloten van de selectieprocedure.

U wordt eveneens uitgesloten indien u:

* niet voldoet aan de toelatingscriteria;
* niet alle vereiste ondersteunende documenten verstrekt.

## Reservelijst

Het selectiecomité plaatst de meeste geschikte kandidaten op een concept-reservelijst. Dit concept wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de voorzitter van de GAR. De goedgekeurde reservelijst is geldig tot 31 december 2017. De geldigheid van reservelijsten kan worden verlengd bij besluit van de GAR. Voordat hun een positie aangeboden wordt, kan van kandidaten op de reservelijst verlangd worden dat zij een nadere beoordeling door de GAR (bv. nog een gesprek) ondergaan.

Plaatsing op de reservelijst impliceert geen recht op tewerkstelling bij de GAR.

**Overige belangrijke informatie**

# Algemene informatie

## Gelijke kansen

De GAR hanteert een beleid van gelijke kansen en accepteert sollicitaties zonder discriminatie op welke grond dan ook.

## Selectiecomité

Er wordt een selectiecomité benoemd. Hierbij moet worden opgemerkt dat de interne procedures van het selectiecomité strikt vertrouwelijk zijn en dat elk contact met zijn leden streng verboden is.

**6.3 Tijdschema**

Het selectieproces kan enkele maanden in beslag nemen. In die periode wordt geen informatie vrijgegeven. De selectiecommissie heeft de intentie om de wervingsprocedure voor deze vacature in het tweede kwartaal van 2017 af te ronden, zodat de eerste geselecteerde kandidaten in het tweede of derde kwartaal van 2017 in functie kunnen treden.

## Aanstellingsvoorwaarden/Loopbaan

Aan succesvolle kandidaten kan een arbeidsovereenkomst als tijdelijk functionaris worden aangeboden volgens de arbeidsvoorwaarden van andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen voor een eerste periode van drie jaar, die met nog eens drie jaar kan worden verlengd. Na de twee periode kan de overeenkomst voor onbepaalde tijd worden verlengd.

De standplaats is Brussel (België), waar de GAR is gevestigd.

## Beloning

Succesvolle sollicitanten die een arbeidsovereenkomst krijgen aangeboden, worden bij indiensttreding ingedeeld in trap 1 of 2 van schaal AD10, afhankelijk van de duur van hun werkervaring. Het basissalaris per maand voor functionarissen in schaal AD10 in Brussel bedraagt per 1 december 2016:

* Trap 1: 8.599,20 EUR
* Trap 2: 8.960,54 EUR

In aanvulling op het basissalaris kunnen personeelsleden recht hebben op verschillende toelagen, in het bijzonder een ontheemdingstoelage, kostwinnerstoelage, kindertoelage en toelage voor schoolgaande kinderen. Het salaris is onderworpen aan een communautaire belasting, die wordt geheven aan de bron, en is vrijgesteld van nationale belasting.

## Bescherming van persoonsgegevens

Als verantwoordelijke instantie die deze selectieprocedure organiseert, ziet de GAR erop toe dat de persoonsgegevens van de sollicitanten worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen, L 8 van 12 januari 2001). Dit geldt in het bijzonder voor de geheimhouding en beveiliging van dergelijke gegevens.

## Beroepsprocedure

Indien een kandidaat meent dat hij/zij door een bepaald besluit is benadeeld, kan hij/zij een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie, op het volgende adres:

Gemeenschappelijke Afwikkelingsraad

Selectieprocedure: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 kantoor 01/PO59)

B-1049 Brussel

België

De klacht moet binnen drie maanden worden ingediend. De periode waarin deze procedure aanhangig kan worden gemaakt (zie het Statuut van de ambtenaren, als gewijzigd door het Europees Parlement en de Raad bij Verordening nr. 1023/2013 van 22 oktober 2013, bekendgemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie L 287 van 29 oktober 2013, <http://europa.eu./eur-lex>) begint op de datum waarop de kandidaat in kennis wordt gesteld van de handeling die op hem/haar een negatief effect heeft.

1. Alvorens te worden aangesteld in zijn/haar functie, wordt de geselecteerde kandidaat onderworpen aan een medisch onderzoek door een van de medische functionarissen van de instellingen. [↑](#footnote-ref-1)
2. De werkervaring wordt gerekend vanaf de datum waarop de sollicitant de minimumkwalificatie voor het profiel in kwestie verwierf. Hierbij worden alleen behoorlijk gedocumenteerde beroepsactiviteiten (d.w.z. betaald werk als werknemer of zelfstandige) in aanmerking genomen. Deeltijdwerk wordt in aanmerking genomen in verhouding tot het gewerkte percentage voltijduren. Perioden van opleiding of training en onbetaalde stages blijven buiten beschouwing. Werkzaamheden als onderzoeker/assistent in opleiding (oio/aio), gesubsidieerd onderzoeker en promovendus kunnen voor maximaal drie jaar als werkervaring meetellen. Een bepaalde periode kan slechts één keer worden meegeteld. Als de sollicitant bijvoorbeeld een volledige baan had en in de avonden en weekeinden als zelfstandige advieswerk verrichte, worden de aan laatstgenoemde activiteit bestede dagen niet opgeteld bij die van de eerstgenoemde activiteit). [↑](#footnote-ref-2)
3. Bulgaars, Deens, Duits, Engels, Ests, Fins, Frans, Grieks, Hongaars, Iers, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Spaans, Tsjechisch en Zweeds. [↑](#footnote-ref-3)
4. EU CV Online is de tool die door de Europese Commissie wordt gebruikt voor de werving van personeel op tijdelijke basis. [↑](#footnote-ref-4)
5. Gemeenschappelijke Afwikkelingsraad, Treurenberg 22, B-1049 Brussel, België [↑](#footnote-ref-5)