

**GEMENSAMMA RESOLUTIONSNÄMNDEN**

**Meddelande om ledig tjänst**

**ENHETSCHEF**

**RESURSER**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ av kontrakt** | Tillfälligt anställd |
| **Tjänstegrupp och lönegrad** | AD10 |
| **Kontraktets varaktighet** | 3 år (kan förlängas) |
| **Område** | Direktorat E – Gemensamma tjänster |
| **Anställningsort** | Bryssel, Belgien |
| **Uppskattad månatlig grundlön** | 8 599,20 euro |
| **Sista ansökningsdag** | 19 mars 2017 |
| **Reservlistan giltig fram till** | 31 december 2017 |
| **Provanställningsperiod** | 9 månader |

**Gemensamma resolutionsnämnden**

**Gemensamma resolutionsnämnden** är EU:s resolutionsmyndighet inom Europeiska bankunionen och **den andra pelaren i den nyligen upprättade bankunionen. Den utgör tillsammans med de nationella resolutionsmyndigheterna den gemensamma resolutionsmekanismen**. Den har ett nära samarbete med de deltagande medlemsstaternas nationella resolutionsmyndigheter, Europeiska kommissionen och i synnerhet Europeiska centralbanken.

Dess uppdrag är att säkerställa korrekta resolutionsbeslut om fallerande banker och minimera effekten på realekonomin och de offentliga finanserna i och utanför de deltagande medlemsstaterna.

Gemensamma resolutionsnämnden ansvarar även för att förvalta den gemensamma resolutionsfonden, som upprättats genom den gemensamma resolutionsmekanismen för att sörja för att finansieringsstöd på medellång sikt finns tillgängligt medan ett kreditinstitut omstruktureras eller rekonstrueras.

Gemensamma resolutionsnämnden är en självfinansierad myndighet inom Europeiska unionen.

Gemensamma resolutionsnämnden kommer att utföra särskilda arbetsuppgifter för att förbereda för och genomföra resolution av banker som fallerar eller sannolikt kommer att fallera.

**Arbetet**

Gemensamma resolutionsnämnden anordnar en inbjudan att anmäla intresse i syfte att upprätta en reservlista över tillfälligt anställda för tjänsten som chef för enheten Resurser.

1. **Profil**

Chefen för enheten Resurser kommer att leda en internationell grupp av personer från flera olika verksamhetsområden som har direkt ansvar för budget och ekonomi, inköp och personal. Han eller hon kommer att ansvara för att leda enheten på ett smidigt sätt, bidra till att fastställa enhetens uppdrag och arbetsprogram, fördela resurser på lämpligt sätt och representera enheten i möten med interna och externa intressenter.

Som chef för enheten Resurser kommer han eller hon att spela en viktig roll för att främja ett resultatorienterat arbetsklimat präglat av öppenhet och samarbete på Gemensamma resolutionsnämnden.

**1.1 Arbetsuppgifter**

Enhetschefen har bland annat följande arbetsuppgifter:

Strategi och ledning

* Leda och styra enheten och dess personal.
* Samordna gruppens arbete och deras arbete mot de fastställda målen.
* Leda Gemensamma resolutionsnämndens funktioner för budget och ekonomi, inköp och personal genom att utveckla, genomföra och följa upp strategier, politiska beslut, bestämmelser och processer i enheten i enlighet med Gemensamma resolutionsnämndens uppdrag och mål och EU:s budgetförordning och tjänsteföreskrifter.
* Stödja ledningen i tolkningen av bestämmelser och ge vägledning, information och råd om genomförande av förfaranden och politiska beslut.

Budget och ekonomi

* Ta fram budgetrelaterade dokument (anslagsansökningar, årsredovisningar, budgetplaneringar osv.) och uppgifter som krävs enligt gällande ekonomiska förordningar.
* Utvärdera genomförandet av en sund ekonomisk förvaltning.
* Övervaka och förbättra betalningsgången.
* Utarbeta och övervaka enhetens budget och Gemensamma resolutionsnämndens totala budget.
* Styra utveckling och underhåll och ta fram relevanta riktlinjer och vägledningar för personalen kring förfaranden och betalningsgång.

Upphandling

* Övervaka och leda den övergripande planeringen och rapporteringen kring inköpsbehov utifrån enhetens insatser och behov.
* Främja utveckling av gemensamma verktyg och förfaranden, såsom riktlinjer för förfaranden, mallar osv.
* Utföra förhandskontroller innan meddelanden om upphandling offentliggörs.
* Ge stöd och råd om förfaranden till de olika enheterna och ledningen.
* Tillhandahålla utbildning och stöd till operativa enheter kring upphandling och avtalshantering.

Personal

* Övervaka att olika ersättningar till personalen fastställs, följs upp och betalas ut på ett korrekt sätt och i tid.
* Övervaka att effektiva rekryteringsförfaranden används i det strategiska genomförandet av anställningsplanen.
* Delta i Gemensamma resolutionsnämndens urvals- och rekryteringsförfaranden.
* Utarbeta utbildningsplaner och säkerställa att personalen utvecklas personligt och yrkesmässigt i enlighet med Gemensamma resolutionsnämndens behov.
* Övervaka förfaranden för prestationsbedömning och befordran.
* Ge stöd i hanteringen av personalkonflikter.
* Stå i kontakt med och stödja personalen i fråga om de rättigheter och skyldigheter som anges i tjänsteföreskrifterna och genomförandebestämmelserna.
* Bidra till en effektiv dialog om personalfrågor med företrädare för personalkommittén.

Samordning, stöd, planering och rapportering

* Samordna och förbereda revisioner i gruppen.
* Följa upp och utvärdera korrigerande åtgärder som vidtagits av ledningen till följd av revisioner som utförts av externa organ.
* Organisera regelbunden rapportering till ledningen.
* Upprätthålla kontakt med andra institutioner (Europeiska kommissionen, revisionsrätten osv.) och andra europeiska organ.
* Eventuellt utföra andra arbetsuppgifter i myndighetens intresse enligt anvisningar från ledningen.

**Kvalifikationer och erfarenhet som krävs**

# Behörighetskriterier

## Allmänna villkor

Före den sista ansökningsdagen för denna uppmaning ska de sökande

* vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
* åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter,
* ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
* uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen,
* Kunna fullfölja hela det treåriga uppdraget före pensionsåldern (för tillfälligt anställda vid Europeiska unionen inträffar pensionsåldern vid utgången av den månad då personen fyller 66 år),
* uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen[[1]](#footnote-1).

**2.2 Utbildning**

Följande utbildning krävs av de sökande:

* En utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis, och ytterligare ett års relevant yrkeserfarenhet,

ELLER

* en utbildningsnivå som motsvarar minst fyra års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis.

Endast kvalifikationer som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i någon av medlemsstaterna ska beaktas.

1. **Erfarenhet**

Innan den sista ansökningsdagen ska de sökande ha minst tolv års yrkeserfarenhet[[2]](#footnote-2) (utöver den ettåriga erfarenhet som anges i avsnittet *Utbildning*) inom något område med relevans för tjänsten. Av de tolv års yrkeserfarenhet som nämns ovan ska de sökande ha minst sex års dokumenterad yrkeserfarenhet inom något av eller samtliga områden med anknytning till de uppgifter som anges i avsnitt 1 ovan.

## Språkkunskaper

Eftersom det främsta arbetsspråket vid Gemensamma resolutionsnämndens är engelska måste de sökande därför ha utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i engelska (observera: personer som har engelska som modersmål måste vid intervjutillfället styrka att de kan arbeta på ett annat EU-språk). De sökande ska även ha tillfredsställande kunskaper i ett annat officiellt EU-språk[[3]](#footnote-3).

1. **Uttagningskriterier**

Nödvändiga krav:

* Lämplighet att utföra de uppgifter som beskrivs i avsnitt 1.1.
* Dokumenterad förmåga att bygga upp och leda grupper.
* Minst två års erfarenhet av ledning på mellannivå med dokumenterad erfarenhet av att bygga upp, leda och motivera grupper (uppge storleken på gruppen och under hur många år du lett den).
* Minst fem års erfarenhet inom ett eller flera av områdena budget och ekonomi, upphandling och personal efter att minimikraven uppnåtts (se punkt 3.A).
* Erfarenhet av att tillämpa EU:s budget- och upphandlingsbestämmelser.
* Utmärkta kunskaper om tjänsteföreskrifter och anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska unionen.
* Påvisbar förmåga att handha sekretessbelagda handlingar och av takt och diskretion i bemötandet av människor.
* Dokumenterad erfarenhet av hantering av personalfrågor eller hantering av budget, ekonomi och upphandling och av att upprätta strategier och policyer inom ett EU-organ.
* Kunskaper om verksamhets- och förvaltningsprinciper inom strategisk planering, resursfördelning, ledarskapsmetoder och samordning av människor och resurser.
* Utmärkt organisations- och planeringsförmåga, dokumenterad erfarenhet av planering och genomförande av arbetsplanering.
* Mycket god kommunikations- och organisationsförmåga.
* Förmåga att leda och motivera anställda och förbättra arbetsprestationer.
* Mycket goda muntliga och skriftliga kunskaper i engelska, med dokumenterad förmåga att uttrycka sig i skrift.

Meriterande:

* Erfarenhet av att arbeta i mångkulturella grupper.
* Erfarenhet av att arbeta i en ny organisation eller affärsenhet, eller av att leda organisationer genom förändringsprocesser.
* Examen på forskarnivå inom personalvetenskap, företagsekonomi, nationalekonomi eller motsvarande område.
* Erfarenhet av att förvalta en företagsbudget.
* Erfarenhet av att leda revisioner, hantera förfaranden kring standardefterlevnad och riskbedömning.
* Tidigare erfarenheter av arbete i EU-organ.
* Förtrogenhet med finanstjänstesektorn.
* Goda kunskaper i franska.

**Uttagningsförfarandet**

# Så här går ansökan till

Du kan ansöka genom EU CV Online-systemet[[4]](#footnote-4).

För att kunna ansöka online via EU CV Online-databasen måste de sökande först skapa ett konto eller logga in på ett befintligt konto. Om de sökande inte redan gjort det måste de först fylla i den elektroniska meritförteckningen. **Ansökningarna ska lämnas på engelska**. När meritförteckningen är ifylld får de sökande välja och lämna ansökan till den uppmaning till intresseanmälan de valt. De sökande uppmanas att fylla i alla relevanta fält i ansökan. Alla tekniska frågor rörande EU CV Online ska ställas via kontaktsidan på EU CV Online.

**Innan du ansöker bör du noggrant kontrollera huruvida du uppfyller samtliga behörighetskriterier.**

Det är ditt ansvar att fylla i din onlineregistrering i tid. Vi rekommenderar starkt att du inte väntar till de sista dagarna innan du ansöker, eftersom intensiv internettrafik eller problem med internetuppkopplingen skulle kunna göra att din onlineregistrering avbryts innan den är klar, vilket gör att du måste göra om hela processen. Efter att tidsfristen löpt ut kommer du inte längre att kunna registrera dig.

I detta skede krävs inga styrkande handlingar – dessa kommer att begäras senare under rekryteringsförfarandet (se punkt 5.3).

När din onlineregistrering är klar kommer ett registreringsnummer att visas på skärmen, och du måste anteckna detta. När du har fått detta nummer är registreringsprocessen klar. Detta är ditt referensnummer för alla frågor som rör din ansökan. Om du inte får något nummer har din ansökan inte registrerats!

En bekräftelse på din ansökan kommer att skickas till den e-postadress som du angett i din ansökan. Det är ditt ansvar att kontrollera att du har lämnat rätt e-postadress.

**Sista ansökningsdag: 19 mars 2017 kl. 12.00 (lokal tid i Bryssel)**

Du kan ansöka via följande länk:

[**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)

*Om du har en funktionsnedsättning som hindrar dig att registrera dig online kan du lämna din ansökan (CV och personligt brev) i pappersformat via rekommenderad post[[5]](#footnote-5), poststämplad senast det sista datumet för registrering. All efterföljande kommunikation mellan Gemensamma resolutionsnämnden och dig kommer att ske via post. I detta fall måste du till din ansökan bifoga ett intyg som styrker din funktionsnedsättning och som utfärdats av ett erkänt organ. Du bör på ett separat papper även ange eventuella särskilda arrangemang som du tror behövs för att underlätta för dig att delta i urvalet.*

Om du behöver mer information och/eller upplever tekniska problem, skicka ett e-brev till [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Uttagningsförfarandets olika etapper

## Behörighet för uttagningsförfarandet

Efter att tidsfristen för onlineregistrering löpt ut kommer uttagningskommittén att kontrollera de inlämnade ansökningarna gentemot de behörighetskriterier som beskrivs i avsnitt 2. Ansökningar som uppfyller dessa villkor kommer därefter att bedömas mot uttagningskriterierna i avsnitt 3.

## Inledande bedömning av ansökningarna

Uttagningskommittén kommer att bedöma varje godkänd ansökan enligt den sökandes kvalifikationer och utbildning, yrkeserfarenhet och motivering med avseende på den profil som beskrivs i punkt 1.1.

1. **Etapp för inbjudan till bedömning**

Efter den inledande bedömningen av ansökningarna kommer de bäst lämpade kandidaterna till tjänsten att kallas till en intervju som kommer att äga rum i Bryssel. Etappen kommer att innefatta ett utvärderingscentrum som genomförs av externa rekryteringskonsulter och en intervju med uttagningskommittén. Uttagningskommittén kan även besluta att inkludera ytterligare tester i detta skede.

*Kandidaterna kommer i god tid innan bedömningen att informeras om tidpunkt, datum och adress för bedömningen.*

Om kandidaterna godkänns och övervägs för rekrytering kommer de att bli ombedda att lämna sina examensbevis och bevis på yrkeserfarenhet (originalhandlingar eller bestyrkta kopior) som tydligt visar start- och slutdatum, funktion(er) och specificerar vilken typ av arbetsuppgifter som utförts.

Innan avtal undertecknas måste den godkända kandidaten/de godkända kandidaterna lämna de handlingar i original som styrker behörighetskriterierna.

**5.4 Bedömningsetappen**

En intervju och andra eventuella tester med uttagningskommittén kommer att göra det möjligt för kommittén att göra en bedömning av kandidaten i enlighet med de uttagningskriterier som beskrivs i avsnitt 3.

Bedömningsetappen kommer att genomföras på engelska.

## Granskning av handlingar och kontroll

De sökandes ansökningar kommer att kontrolleras mot de styrkande handlingar som lämnats i syfte att bekräfta ansökans korrekthet och behörighet.

Om det under processens gång fastställs att oriktig information avsiktligt uppgetts i en ansökan kommer sökanden att uteslutas från uttagningsförfarandet.

Du utesluts även från uttagningsförfarandet om du

* inte uppfyller alla behörighetskriterier,
* inte har lämnat in alla styrkande handlingar som efterfrågas.

## Reservlista

Uttagningskommittén kommer att placera de lämpligaste, behöriga kandidaterna på ett utkast till en reservlista. Detta utkast kommer att lämnas till ordföranden för Gemensamma resolutionsnämnden för godkännande. Den antagna reservlistan kommer att vara giltig fram till och med den 31 december 2017. Gemensamma resolutionsnämnden kan besluta att förlänga reservlistor. Innan de erbjuds en tjänst kan de sökande på en reservlista komma att behöva utvärderas ytterligare av Gemensamma resolutionsnämnden (detta kan t.ex. omfatta ännu en intervju).

Om en sökande blir upptagen på en reservlista innebär detta inte någon garanterad rätt till anställning vid Gemensamma resolutionsnämnden.

**Annan viktig information**

# Allmänna uppgifter

## Lika möjligheter

Gemensamma resolutionsnämnden tillämpar en personalpolitik för lika möjligheter och godkänner ansökningar utan diskriminering på några som helst grunder.

## Uttagningskommittén

En uttagningskommitté kommer att utses. Observera att uttagningskommitténs interna arbete är strängt konfidentiellt och att all kontakt med dess ledamöter är strängt förbjuden.

**6.3 Ungefärlig tidsplan**

Uttagningsförfarandet kan ta några månader att fullborda. Under denna period kommer ingen information att lämnas. Uttagningspanelen avser att slutföra rekryteringsförfarandet för denna lediga tjänst under det andra kvartalet 2017, med förhoppning om att de först uttagna sökandena ska kunna träda i tjänst under det andra eller tredje kvartalet 2017.

## Rekryteringsvillkor/karriär

Godkända sökande kan erbjudas ett kontrakt som tillfälligt anställd i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en inledande period på tre år, som kan förlängas för ytterligare en period på tre år. Efter den andra perioden kan kontraktet förlängas för en obegränsad period.

Anställningsorten är Bryssel (Belgien), där Gemensamma resolutionsnämnden är baserad.

## Ersättning

Godkända sökanden som erbjuds ett anställningsavtal kommer, när de träder i tjänst, att placeras i steg 1 eller steg 2 i lönegrad AD10, i enlighet med hur lång yrkeserfarenhet de har. Den månatliga grundlönen för tjänstemän i lönegrad AD10, per den 1 december 2016 i Bryssel, är följande:

* Steg 1: 8 599,20 euro
* Steg 2: 8 960,54 euro

Utöver grundlönen kan personalen ha rätt till diverse ersättningar, i synnerhet utlandstillägg, hushållstillägg, barntillägg och utbildningstillägg. Från lönen dras en källskatt som går tillbaka till unionen. Lönen är befriad från nationell skatt.

## Skydd av personuppgifter

Gemensamma resolutionsnämnden kommer, i egenskap av det organ som ansvarar för uttagningsprovet, att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter (*Europeiska gemenskapernas officiella tidning*, L 8, 12.1.2001). Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandling av sådana uppgifter.

## Överklagandeförfarande

Om en sökande anser sig ha blivit orättvist behandlad i samband med ett enskilt beslut kan denne, i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen, inkomma med ett klagomål till följande adress:

Gemensamma resolutionsnämnden

Uttagningsförfarande: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 kontor 01/PO59)

B-1049 Bryssel,

BELGIEN

Klagomål måste inlämnas inom tre månader. Tidsgränsen för denna typ av förfarande (se tjänsteföreskrifterna enligt ändring genom Europaparlamentets och rådets förordning nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 som offentliggjordes i *Europeiska unionens officiella tidning*, L 287, 29.10.2013, <http://europa.eu./eur-lex>) börjar löpa från den tidpunkt då den sökande meddelas om den åtgärd som går denne emot.

1. Innan den godkända sökanden påbörjar sin tjänsteutövning ska denne undersökas av en av institutionernas förtroendeläkare. [↑](#footnote-ref-1)
2. Yrkeserfarenheten räknas från den dag då den sökande uppnått minimikraven för tillträde till tjänsten. Endast vederbörligen dokumenterad yrkesverksamhet (dvs. lönearbete eller egenföretagande) beaktas. Deltidsarbete kommer att räknas om till heltidsekvivalenter. Perioder av utbildning, fortbildning och oavlönad praktik beaktas inte. Stipendier, bidragsfinansierad verksamhet och doktorsavhandlingar får räknas som yrkeserfarenhet upp till tre år. En given tidsperiod räknas endast en gång (t.ex. om den sökande hade ett heltidsarbete och utförde konsultarbete på frilansbasis på kvällar och helger kommer de dagar som ägnades åt det senare inte att läggas till perioden för det tidigare). [↑](#footnote-ref-2)
3. Bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska. [↑](#footnote-ref-3)
4. EU CV Online är det verktyg som Europeiska kommissionen använder för rekrytering av tillfälligt anställda. [↑](#footnote-ref-4)
5. Gemensamma resolutionsnämnden, Treurenberg 22, B-1049 Bryssel [↑](#footnote-ref-5)