

**ENOTNI ODBOR ZA REŠEVANJE**

**Objava prostega delovnega mesta**

**VODJA ENOTE**

**VIRI**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrsta pogodbe** | Začasni uslužbenec |
| **Funkcionalna skupina in razred** | AD10 |
| **Trajanje pogodbe** | Tri leta (z možnostjo podaljšanja) |
| **Področje** | Direktorat E – horizontalne storitve |
| **Kraj zaposlitve** | Bruselj, Belgija |
| **Predvidena osnovna mesečna plača** | 8.599,20 EUR |
| **Rok za prijavo** | 19. marec 2017 |
| **Veljavnost rezervnega seznama** | 31. december 2017 |
| **Poskusna doba** | Devet mesecev |

**Enotni odbor za reševanje**

**Enotni odbor za reševanje (SRB)** je evropski organ za reševanje v okviru evropske bančne unije in **drugi steber novoustanovljene bančne unije**. **Skupaj z nacionalnimi organi za reševanje sestavlja „enotni mehanizem za reševanje“ (EMR).** Tesno sodeluje zlasti z nacionalnimi organi za reševanje v sodelujočih državah članicah, Evropsko komisijo in Evropsko centralno banko.

Poslanstvo odbora SRB je zagotavljanje urejenega reševanja bank v težavah s kar najmanjšimi posledicami za gospodarstvo in javne finance sodelujočih držav članic in držav članic, ki niso del bančne unije.

Poleg tega je odgovoren za upravljanje enotnega sklada za reševanje, ki ga je vzpostavil enotni mehanizem za reševanje za zagotavljanje, da je med prestrukturiranjem in/ali reševanjem kreditne institucije po potrebi na voljo srednjeročna finančna podpora.

Odbor SRB je agencija Evropske unije, ki se financira sama.

Opravljal bo posebne naloge za priprave na reševanje in izvajanje reševanja bank, ki imajo težave ali jih bodo verjetno imele.

**Delovno mesto**

Enotni odbor za reševanje organizira razpis za prijavo interesa, da bi oblikoval rezervni seznam začasnih uslužbencev za delovno mesto vodje enote za vire.

1. **Profil**

Vodja enote bo vodil mednarodno, multidisciplinarno skupino, ki bo neposredno odgovorna za proračun in finance, javna naročila in človeške vire. Vodja enote bo odgovoren za nemoteno upravljanje enote. Prispeval bo k opredelitvi njenih nalog in delovnega programa ter ustrezno dodeljeval vire. Enoto bo zastopal na sestankih z notranjimi in zunanjimi deležniki.

Kot upravitelj bo imel vodja enote za vire ključno vlogo pri spodbujanju ciljno naravnane, odprte in sodelovalne delovne kulture v Enotnem odboru za reševanje.

**1.1 Naloge**

Vodja enote v okviru svojih nalog med drugim:

Upravljanje in strategija

* vodi in usmerja enoto in njeno osebje;
* usklajuje delo zaposlenih v skupini in njihov prispevek k zastavljenim ciljem;
* upravlja funkcije za proračun in finance, javna naročila ter človeške vire odbora, tako da razvija, izvaja in spremlja strategije, politike, pravila in postopke v enoti v skladu s poslanstvom in cilji odbora ter ob upoštevanju finančnih in kadrovskih predpisov EU;
* zagotavlja podporo vodstvu pri razlaganju pravil ter ga usmerja, obvešča in mu svetuje glede izvajanja postopkov in politik.

Proračun in finance

* zagotavlja dokumente v zvezi s proračunom (zahtevke za proračunska sredstva, letna poročila, programske dokumente itd.) in informacije, potrebne v skladu z veljavnimi finančnimi predpisi;
* ocenjuje izvajanje dobrega finančnega poslovodenja;
* nadzira in nadalje izboljšuje finančne kroge;
* pripravlja in zagotavlja splošno spremljanje proračuna enote in skupnega proračuna odbora;
* usmerja razvoj in vzdrževanje ter razvija ustrezne smernice in priročnike o postopkih za osebje v finančnih krogih.

Javna naročila

* nadzira in vodi splošno načrtovanje in poročanje potreb v zvezi z javnim naročanjem glede na prispevke in potrebe enot;
* spodbuja razvoj skupnih orodij in postopkov, vključno s smernicami za postopke, predlogami itd.;
* izvaja predhodna preverjanja pred objavo obvestil o javnih naročilih;
* zagotavlja podporo in svetuje različnim enotam in vodstvu glede postopkov;
* zagotavlja usposabljanje in podporo za operativne enote na področju javnih naročil in upravljanja pogodb.

Človeški viri

* nadzira pravilno in pravočasno določanje, nadaljnjo obravnavo in plačevanje različnih elementov prejemkov osebja;
* nadzira izvajanje učinkovitih postopkov zaposlovanja, povezanih s strateškim izvajanjem kadrovskega načrta;
* sodeluje pri izbirnih postopkih in postopkih zaposlovanja odbora;
* oblikuje načrte usposabljanja ter zagotavlja poklicni in osebni razvoj osebja v skladu s potrebami odbora;
* nadzira postopke ocenjevanja uspešnosti in napredovanja;
* zagotavlja podporo pri obvladovanju sporov med osebjem;
* ohranja stike s člani osebja ter jih podpira, ko gre za njihove pravice in dolžnosti, določene v kadrovskih predpisih in izvedbenih pravilih;
* prispeva k učinkovitemu socialnemu dialogu o kadrovskih vprašanjih s predstavniki odbora uslužbencev.

Usklajevanje, podpora, načrtovanje in poročanje

* usklajuje in pripravlja revizije v skupini;
* nadalje obravnava in pregleduje popravne ukrepe vodstva po revizijah, ki jih izvedejo zunanji organi;
* organizira redno poročanje vodstvu;
* se povezuje s sogovorniki iz drugih institucij (Evropski komisiji, Računskem sodišču itd.) in/ali drugih evropskih agencij;
* opravlja vse druge naloge, ki mu jih dodeli vodstvo odbora v interesu službe.

# Merila o izpolnjevanju pogojev

## Splošni pogoji

Kandidati morajo do izteka roka za prijavo na ta razpis izpolnjevati naslednje pogoje:

* državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;
* uživanje vseh državljanskih pravic;
* izpolnjevanje vseh nacionalnih zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
* osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog;
* je sposoben končati triletni mandat pred dopolnjeno upokojitveno starostjo (za začasne uslužbence Evropske unije je upokojitvena starost določena kot zadnji dan meseca, v katerem oseba dopolni 66 let starosti).
* fizična pripravljenost za opravljanje nalog[[1]](#footnote-1).

**2.2 Izobrazba**

Kandidati morajo imeti:

* stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu končanemu vsaj triletnemu univerzitetnemu študiju, in dodatno leto ustreznih poklicnih izkušenj;

ALI

* stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu končanemu vsaj štiriletnemu univerzitetnemu študiju.

Upoštevajo se samo študijski nazivi, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali spričevala o enakovrednosti.

1. **Izkušnje**

Do roka za prijavo morajo imeti kandidati vsaj 12 let[[2]](#footnote-2) poklicnih izkušenj (poleg dodatnega leta iz razdelka Izobrazba) na področju, ki je povezano s tem delovnim mestom. Od navedenih dvanajstih (12) let poklicnih izkušenj morajo imeti kandidati vsaj šest (6) let dokazanih poklicnih izkušenj na nekaterih ali vseh področjih, ki so povezana z nalogami iz razdelka 1 zgoraj.

## Znanje jezikov

Ker je angleščina glavni delovni jezik v odboru SRB, morajo kandidati imeti odlično ustno in pisno znanje angleškega jezika (opomba: domači govorci angleščine bodo morali med razgovorom dokazati, da lahko delajo v drugem uradnem jeziku EU). Kandidati morajo imeti tudi zadovoljivo znanje še enega uradnega jezika Evropske unije[[3]](#footnote-3).

1. **Merila za izbor**

Osnovna merila:

* primernost za izvajanje nalog, opisanih v razdelku 1.1;
* dokazana sposobnost sestavljanja in vodenja skupin;
* vsaj dve leti izkušenj v srednjem vodstvu in dokazane izkušnje s sestavljanjem, vodenjem in motiviranjem skupin (navedite velikost skupine in koliko let ste jo vodili);
* vsaj pet let izkušenj na enem ali več področjih proračuna in financ, javnih naročil ter človeških virov po pridobitvi minimalnih kvalifikacij (glej točko 3.A);
* izkušnje pri izvajanju evropskih finančnih pravil in pravil za javna naročila;
* odlično poznavanje Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije;
* izkazana sposobnost ravnanja z zaupnimi datotekami ter taktnega in diskretnega ravnanja z ljudmi;
* dokazane izkušnje na področju človeških virov in/ali proračuna in financ ter upravljanja javnih naročil, pa tudi z opredeljevanjem in izvajanjem strategij ter politik v organu EU;
* poznavanje poslovnih in vodstvenih načel, povezanih s strateškim načrtovanjem, dodeljevanjem virov, vodstvenimi tehnikami ter usklajevanjem ljudi in virov;
* odlične organizacijske in načrtovalne sposobnosti; dokazane izkušnje z načrtovanjem in izvedbo delovnih načrtov;
* močne komunikacijske in organizacijske sposobnosti;
* sposobnost vodenja in motiviranja osebja ter povečevanja delovne učinkovitosti;
* zelo dobro ustno in pisno znanje angleščine z dokazanimi veščinami pisanja.

Dodatna merila:

* izkušnje z delom v multikulturnih skupinah;
* izkušnje z delom v novi organizaciji ali poslovni enoti in/ali z vodenjem organizacij skozi postopke sprememb;
* podiplomska izobrazba na področju človeških virov, podjetništva, financ, ekonomije ali na podobnem področju;
* izkušnje z upravljanjem poslovnega proračuna;
* izkušnje z upravljanjem revizij ter obravnavo postopkov za skladnost s standardi in ocenami tveganja;
* predhodne izkušnje pri agenciji EU;
* seznanjenost s sektorjem finančnih storitev;
* dobro znanje francoščine.

**Izbirni postopek**

# Kako se prijaviti?

Prijavite se lahko prek sistema „EU CV Online“ (elektronski življenjepis EU)[[4]](#footnote-4).

Da bi se kandidati lahko spletno prijavili prek tega sistema, morajo najprej ustvariti račun ali se prijaviti v obstoječi račun. Če tega še niso storili, morajo najprej izpolniti spletni življenjepis. **Prijave je treba predložiti v angleškem jeziku**. Ko kandidati izpolnijo življenjepis, lahko izberejo želeni razpis za prijavo interesa in se nanj prijavijo. Kandidatom svetujemo, naj izpolnijo vsa ustrezna polja prijave. Vsa tehnična vprašanja glede sistema „EU CV Online“ je treba poslati prek razdelka Kontakt na spletni strani „EU CV Online“.

**Kandidati morajo pred prijavo skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vsa merila o izpolnjevanju pogojev.**

Dolžnost kandidatov je, da spletno prijavo izpolnijo pravočasno. Kandidatom priporočamo, da s prijavo ne čakajo do zadnjega dne, saj lahko preobremenjenost internetnih povezav ali napaka pri povezavi povzroči prekinitev postopka spletne prijave pred njenim zaključkom, zaradi česar je treba celotni postopek ponoviti. Po izteku roka se ne bo več mogoče prijaviti.

Na tej stopnji se ne zahtevajo dokazila. Ta je treba predložiti pozneje, in sicer med postopkom zaposlitve (glej razdelek 5.3).

Ob zaključku spletne prijave se bo kandidatom na zaslonu izpisala številka prijave, ki si jo morajo zapisati. Ko se ta številka izpiše, je prijavni postopek končan. Kandidati morajo to referenčno številko uporabljati pri vseh zadevah, povezanih z njihovo prijavo. Če se ta številka ne izpiše, kandidatova prijava ni bila zabeležena!

Kandidati bodo na elektronski naslov, ki so ga navedli v prijavi, prejeli potrdilo, da je bila njihova prijava prejeta. Dolžnost kandidatov je, da preverijo, ali so navedli pravilen elektronski naslov.

**Rok za prijavo: 19. marec 2017 opoldne (12.00 po bruseljskem času)**

Kandidati se lahko prijavijo na spletni strani:

[**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)

*Kandidati, ki se zaradi invalidnosti ne morejo prijaviti prek spleta, lahko svojo prijavo (življenjepis in spremni dopis) pošljejo v papirni obliki s priporočeno pošto[[5]](#footnote-5), najpozneje zadnji dan roka za prijavo (velja datum poštnega žiga). Nadaljnje sporazumevanje med odborom SRB in kandidati bo potekalo po pošti. V tem primeru morajo kandidati prijavi priložiti dokazilo o invalidnosti, ki ga izda pristojni organ. Na posebnem listu papirja morajo opisati tudi posebno ureditev, za katero menijo, da bi jim olajšala sodelovanje v izbirnem postopku.*

Za več informacij in/ali pomoč pri tehničnih težavah se lahko kandidati po elektronski pošti obrnejo na [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Stopnje izbirnega postopka

## Uvrstitev v izbirni postopek

Po izteku roka za spletno prijavo bo izbirna komisija prejete prijave preverila na podlagi meril o izpolnjevanju pogojev, opisanih v razdelku 2. Prijave, ki bodo izpolnjevale te pogoje, bodo nato ocenjene na podlagi meril za izbor iz razdelka 3.

## Začetno ocenjevanje prijav

Izbirna komisija bo vsako prijavo, ki bo izpolnjevala pogoje, ocenila glede na izobrazbo, usposabljanje, delovne izkušnje in motivacijo kandidata, in sicer ob upoštevanju profila, opisanega v razdelku 1.1.

1. **Povabilo k sodelovanju pri ocenjevanju**

Po začetnem ocenjevanju prijav bodo najprimernejši kandidati za delovno mesto povabljeni na ocenjevanje, ki bo potekalo v Bruslju. V tej fazi bodo kandidati prišli v center za ocenjevanje, ki ga vodijo zunanji svetovalci za zaposlovanje, in opravili razgovor z izbirno komisijo. Izbirna komisija se lahko tudi odloči, da na tej stopnji vključi dodatne preizkuse.

*Kandidati bodo o času, datumu in naslovu ocenjevanja pravočasno obveščeni.*

Kandidati, ki bodo uspešni in primerni za zaposlitev, bodo morali predložiti izvirnike ali overjene izvode svojih diplom in dokazila o delovnih izkušnjah, v katerih je jasno navedeno, kdaj so začeli in končali delovno razmerje, njihove funkcije ter točna narava nalog, ki so jih opravljali.

Pred podpisom pogodbe bodo izbrani kandidati pozvani k predložitvi izvirnikov dokazil o izpolnjevanju pogojev za prijavo.

**5.4 Ocenjevanje**

Izbirna komisija bo lahko na podlagi razgovora, centra za ocenjevanje in vseh drugih preizkusov kandidata ocenila v skladu z merili za izbor, opisanimi v razdelku 3.

Ocenjevanje bo potekalo v angleškem jeziku.

## Preverjanje dokumentov in natančen pregled prijav

Prijave kandidatov bodo preverili na podlagi predloženih dokazil, s čimer se potrdita njihova točnost in upravičenost.

Če se na kateri koli postopka ugotovi, da so bile informacije v prijavi zavestno ponarejene, bo kandidat izključen iz izbirnega postopka.

Kandidati bodo izključeni tudi, če ne bodo:

* izpolnjevali vseh meril o izpolnjevanju pogojev;
* predložili vseh zahtevanih dokazil.

## Rezervni seznam

Izbirna komisija bo najprimernejše kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, vključila v osnutek rezervnega seznama. Osnutek bo predložila predsednici odbora SRB v odobritev. Potrjeni rezervni seznam bo veljal do 31. decembra 2017. Veljavnost rezervnih seznamov se lahko podaljša na podlagi sklepa odbora SRB. Preden se kandidatom z rezervnega seznama ponudi zaposlitev, lahko odbor SRB od njih zahteva, da se udeležijo dodatnega ocenjevanja (npr. vključno z dodatnim razgovorom).

Vključitev na rezervni seznam ne zagotavlja pravice do zaposlitve pri odboru SRB.

**Druge pomembne informacije**

# Splošne informacije

## Enake možnosti

Odbor SRB izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez kakršnega koli razlikovanja.

## Izbirna komisija

Imenovana bo izbirna komisija. Upoštevajte, da so notranji postopki izbirne komisije strogo zaupni, vsak stik z njenimi člani pa je strogo prepovedan.

**6.3 Okvirna časovnica**

Upoštevajte, da lahko izbirni postopek traja nekaj mesecev in da v tem času ne bodo objavljene nobene informacije. Izbirna komisija namerava postopek zaposlovanja za to prosto delovno mesto dokončati v drugem četrtletju leta 2017, da bi lahko prvi izbrani kandidati službo nastopili v drugem ali tretjem četrtletju leta 2017.

## Pogoji za zaposlitev/poklicna pot

Izbranim kandidatom bo ponujena pogodba o zaposlitvi kot začasni uslužbenec v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti za začetno triletno obdobje, ki ga je mogoče podaljšati za dodatna tri leta. Po izteku drugega triletnega obdobja je mogoče pogodbo podaljšati za nedoločen čas.

Kraj zaposlitve je v Bruslju (Belgija), kjer ima odbor SRB sedež.

## Plačilo

Izbrani kandidati, ki se jim ponudi pogodba o zaposlitvi, bodo ob nastopu zaposlitve uvrščeni v 1. ali 2. stopnjo razreda AD 10, in sicer glede na trajanje njihovih delovnih izkušenj. Osnovna mesečna plača za uradnike v razredu AD 10 znaša v Bruslju na dan 1. december 2016:

* 1. stopnja: 8 599,20 EUR
* 2. stopnja: 8 960,54 EUR

Zaposleni so lahko poleg osnovne plače upravičeni do različnih dodatkov, zlasti do izselitvenega dodatka, gospodinjskega dodatka, dodatka za vzdrževanega otroka in dodatka za šolanje. Plače zaposlenih so obdavčene z davkom Skupnosti pri viru in so oproščene nacionalnih davkov.

## Varstvo osebnih podatkov

Odbor SRB kot organ, odgovoren za organizacijo natečaja, zagotavlja, da se osebni podatki obdelujejo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov (Uradni list Evropskih skupnosti, L 8 z dne 12. januarja 2001). To velja zlasti za zaupnost in varstvo teh podatkov.

## Pritožbeni postopek

Če kandidat meni, da je bil zaradi določene odločitve resno oškodovan, lahko vloži pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropskih skupnosti in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti na naslov:

SRB

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

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Brussels

BELGIJA

Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih. Rok za začetek takega postopka (glej Kadrovske predpise, kakor so bili spremenjeni z Uredbo št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013, objavljeno v Uradnem listu Evropske unije L 287 z dne 29. oktobra 2013, <http://europa.eu./eur-lex>)) začne teči, ko je kandidat obveščen o odločitvi, zaradi katere je bil oškodovan.

1. Izbrani kandidat bo pred nastopom službe opravil zdravniški pregled pri enem od uradnih zdravnikov institucij. [↑](#footnote-ref-1)
2. Delovne izkušnje se bodo štele od datuma, ko je kandidat pridobil minimalne kvalifikacije za pridobitev zadevnega profila. Upošteva se samo ustrezno dokumentirana poklicna dejavnost (tj. plačana zaposlitev ali samozaposlitev). Pri delu s krajšim delovnim časom se upošteva sorazmerni delež glede na delo s polnim delovnim časom. Obdobja izobraževanja ali usposabljanja in neplačanih pripravništev se ne upoštevajo. Štipendije za podiplomski študij, štipendirane dejavnosti in doktorski programi se lahko štejejo kot delovne izkušnje za obdobje do največ treh let. Vsako zadevno časovno obdobje se lahko šteje samo enkrat (npr. če je bil kandidat zaposlen za polni delovni čas ter je ob večerih in koncih tedna opravljal samostojno dejavnost svetovanja, se čas opravljanja slednje dejavnosti ne prišteje k prvemu obdobju). [↑](#footnote-ref-2)
3. Angleščina, bolgarščina, češčina, danščina, estonščina, finščina, francoščina, grščina, hrvaščina, irščina, italijanščina, latvijščina, litovščina, madžarščina, malteščina, nemščina, nizozemščina, poljščina, portugalščina, romunščina, slovaščina, slovenščina, španščina in švedščina. [↑](#footnote-ref-3)
4. „EU CV Online“ je orodje, ki ga Evropska komisija uporablja za zaposlovanje začasnih uslužbencev. [↑](#footnote-ref-4)
5. Single Resolution Board, Treurenberg 22, B-1049 Brussels, Belgija [↑](#footnote-ref-5)