

**JEDNOTNÁ RADA PRE RIEŠENIE KRÍZOVÝCH SITUÁCIÍ**

**Oznámenie o voľnom pracovnom mieste**

**VEDÚCI ODDELENIA**

**ZDROJOV**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ zmluvy** | dočasný zamestnanec |
| **Funkčná skupina a platová trieda** | AD10 |
| **Trvanie zmluvy** | 3 roky (s možnosťou predĺženia) |
| **Útvar** | riaditeľstvo E – Korporátne služby |
| **Miesto výkonu zamestnania** | Brusel, Belgicko |
| **Predpokladaný základný mesačný plat** | 8 599,20 EUR |
| **Dátum uzávierky podávania prihlášok** | 19. marec 2017 |
| **Rezervný zoznam je platný do** | 31. decembra 2017 |
| **Skúšobná lehota** | 9 mesiacov |

**SRB**

**SRB** je európsky orgán pre riešenie krízových situácií v rámci európskej bankovej únie a **druhý pilier novovytvorenej bankovej únie. Spolu s orgánmi pre riešenie krízových situácií tvorí jednotný mechanizmus riešenia krízových situácií (SRM)**. Pracuje v úzkej spolupráci s orgánmi pre riešenie krízových situácií zúčastnených členských štátov, Európskou komisiou a najmä Európskou centrálnou bankou.

Úlohou jednotnej rady je zaistiť systematické riešenie krízových situácií zlyhávajúcich bánk s minimálnym vplyvom na reálnu ekonomiku, verejné financie zúčastnených členských štátov a ďalšie oblasti.

SRB je takisto zodpovedná za riadenie jednotného fondu na riešenie krízových situácií, ktorý je zriadený jednotným mechanizmom riešenia krízových situácií na zabezpečenie toho, aby bola v prípade potreby k dispozícii strednodobá finančná podpora počas reštrukturalizácie a/alebo riešenia krízovej situácie úverovej inštitúcie.

SRB je samofinancovaná agentúra Európskej únie.

SRB bude vykonávať osobitné úlohy na prípravu a uskutočnenie riešenia krízovej situácie bánk, ktoré zlyhávajú alebo pravdepodobne zlyhajú.

**Pracovné miesto**

Jednotná rada pre riešenie krízových situácií (SRB) organizuje výzvu na vyjadrenie záujmu s cieľom vytvoriť rezervný zoznam dočasných zamestnancov na obsadenie pracovného miesta vedúceho oddelenia zdrojov.

1. **Profil**

Vedúci oddelenia zdrojov povedie medzinárodný, multidisciplinárny tím s priamou zodpovednosťou za rozpočet a financie, verejné obstarávanie a ľudské zdroje. Zodpovedný bude za bezproblémové riadenie oddelenia a bude prispievať k stanovovaniu jeho úloh a pracovného programu, náležite prideľovať zdroje a reprezentovať oddelenie na stretnutiach s internými a externými zainteresovanými stranami.

Vedúci oddelenia zdrojov ako riadiaci pracovník bude dôležitým činiteľom pri presadzovaní v jednotnej rade SRB pracovnej kultúry orientovanej na výsledky a na otvorené prostredie a spoluprácu.

**1.1 Úlohy**

K úlohám vedúceho oddelenia bude okrem iného patriť:

Riadenie a stratégia,

* vedenie a riadenie oddelenia a jeho zamestnancov,
* koordinovanie práce tímu a prínosu jeho členov k stanoveným cieľom,
* riadenie úloh súvisiacich s rozpočtom a financiami a ľudskými zdrojmi v jednotnej rade SRB pripravovaním, realizovaním a monitorovaním stratégií, politík, pravidiel a procesov v oddelení v súlade s poslaním a cieľmi jednotnej rady SRB, ako aj s rozpočtovými pravidlami a služobným poriadkom EÚ,
* poskytovanie podpory vedeniu pri výklade pravidiel, ako aj usmernenia, informácií a poradenstva týkajúcich sa uplatňovania postupov a politík.

Rozpočet a financie

* predkladanie dokumentov súvisiacich s rozpočtom (rozpočtové požiadavky, výročné správy, programové dokumenty a pod.) a informácií požadovaných podľa platných rozpočtových pravidiel,
* posudzovanie riadneho finančného hospodárenia,
* dohľad a ďalšie zlepšovanie finančných tokov,
* vypracovanie a zabezpečenie celkového monitorovania rozpočtu Únie a celkového rozpočtu jednotnej rady SRB,
* riadenie prípravy a udržiavania a vyhotovovania príslušných usmernení a príručiek postupov pre zamestnancov o finančných tokoch.

Verejné obstarávanie

* dohliadanie a riadenie v oblasti celkového plánovania a podávania správ o potrebách verejného obstarávania na základe informácií a potrieb oddelenia,
* podporovanie prípravy spoločných nástrojov a postupov vrátane usmernení k postupom, vzorových dokumentov a pod.,
* vykonávanie ex-ante kontrol pred uverejnením oznámení o vyhlásení verejného obstarávania,
* poskytovanie podpory a poradenstva jednotlivým oddeleniam a vedeniu v súvislosti s postupmi,
* poskytovanie vzdelávania a podpory prevádzkovým oddeleniam v oblasti verejného obstarávania a riadenia zákaziek.

Ľudské zdroje

* dohliadanie nad správnym a včasným určením, sledovaním a platbou jednotlivých zložiek odmeňovania zamestnancov,
* dohliadanie nad vykonávaním účinných náborových postupov v súvislosti so strategickým plánom pracovných miest,
* podieľanie sa na postupoch výberu a náboru zamestnancov jednotnej rady SRB,
* formulovanie plánov vzdelávania a zabezpečenie odborného a osobného rozvoja zamestnancov v súlade s potrebami jednotnej rady SRB,
* dohliadanie nad postupmi hodnotenia výkonu a povýšenia,
* podpora pri zvládaní personálnych konfliktov,
* udržiavanie kontaktov so zamestnancami a poskytovanie podpory zamestnancom v súvislosti s ich právami a povinnosťami stanovenými v služobnom poriadku a vykonávacích predpisoch,
* prispievanie k efektívnemu sociálnemu dialógu so zástupcami výboru o otázkach v oblasti ľudských zdrojov.

Koordinácia, podpora, plánovanie a podávanie správ

* koordinácia a príprava auditov v rámci tímu,
* sledovanie a skúmanie nápravných opatrení prijatých vedením vyplývajúcich z auditov vykonaných externými orgánmi,
* organizovanie pravidelného podávania správ vedeniu,
* nadväzovanie kontaktov s kolegami z iných inštitúcií (Európska komisia, Európsky dvor audítorov atď.) a/alebo iných európskych agentúr a
* vykonávanie akýchkoľvek iných úloh podľa požiadaviek vedenia jednotnej rady SRB v služobnom záujme.

**Požadovaná kvalifikácia a skúsenosti**

# Kritériá oprávnenosti

## Všeobecné podmienky

Do dátumu uzávierky tejto výzvy musia uchádzači:

* byť štátnymi príslušníkmi členského štátu Európskej únie,
* požívať občianske práva v plnom rozsahu,
* mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré sú im uložené vnútroštátnymi právnymi predpismi,
* spĺňať charakterové požiadavky potrebné na plnenie príslušných povinností,
* byť schopný odpracovať celé trojročné obdobie pred dovŕšením dôchodkového veku (v prípade dočasných zamestnancov Európskej únie je dôchodkový vek vymedzený ako posledný deň mesiaca, v ktorom osoba dosiahne vek 66 rokov),
* byť fyzicky spôsobilý na plnenie si povinností[[1]](#footnote-1).

**2.2 Vzdelanie**

Uchádzači musia mať:

* úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému vzdelaniu v trvaní aspoň 3 roky osvedčenému diplomom, a príslušnú jednoročnú odbornú prax,

ALEBO

* úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň 4 roky osvedčenému diplomom.

Do úvahy sa berú len kvalifikácie, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ku ktorým existujú osvedčenia o rovnocennosti, vydané orgánmi v uvedených členských štátoch.

1. **Prax**

Uchádzači musia mať v deň uzávierky predkladania žiadostí, odbornú prax v trvaní najmenej 12 rokov[[2]](#footnote-2) (okrem 1 roka uvedeného v oddiele „Vzdelanie“) v oblasti relevantnej pre túto pozíciu. Z uvedených dvanástich (12) rokov odbornej praxe aspoň šesť (6) rokov preukázanej odbornej praxe musí byť v niektorých alebo všetkých oblastiach súvisiacich s úlohami, ktoré sú opísané v oddiele 1.

## Jazykové zručnosti

Keďže prevažujúcim pracovným jazykom SRB je angličtina, uchádzači musia mať vynikajúcu ústnu aj písomnú znalosť anglického jazyka (poznámka: uchádzači, ktorých rodným jazykom je angličtina, budú povinní preukázať schopnosť pracovať v druhom jazyku EÚ vo fáze pohovoru). Uchádzači takisto musia mať dostatočnú znalosť ďalšieho úradného jazyka Európskej únie[[3]](#footnote-3).

1. **Kritériá výberu**

Základné kritériá:

* spôsobilosť vykonávať úlohy opísané v oddiele 1.1,
* preukázaná schopnosť budovať a riadiť tímy,
* aspoň 2 roky skúseností v strednom manažmente s preukázaným záznamom v oblasti budovania, riadenia a motivovania tímov (uveďte veľkosť a koľko rokov ste viedli tím),
* aspoň päť rokov skúseností v jednej alebo viacerých oblastiach týkajúcich sa rozpočtu a financií, verejného obstarávania a ľudských zdrojov po nadobudnutí minimálnej kvalifikácie (pozri bod 3.A),
* skúsenosti s uplatňovaním pravidiel v oblasti financovania a verejného obstarávania,
* výborná znalosť služobného poriadku a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie,
* preukázateľná schopnosť pracovať s dôvernými súbormi, ako aj schopnosť taktnej a diskrétnej práce s ľuďmi,
* preukázané skúsenosti v oblasti ľudských zdrojov a/alebo riadenia v oblasti rozpočtu a financií a verejného obstarávania a v oblasti formulovania a realizácie stratégií a politík v orgáne EÚ,
* znalosti zásad v oblasti podnikania a riadenia zahrnuté do strategického plánovania, prideľovania zdrojov, postupov riadenia a koordinácie ľudí a zdrojov,
* vynikajúce organizačné a plánovacie zručnosti, preukázané skúsenosti v oblasti plánovania a vykonávania pracovných plánov,
* dobré komunikačné a organizačné zručnosti,
* schopnosť viesť a motivovať zamestnancov a zvyšovať pracovný výkon,
* veľmi dobrá znalosť angličtiny slovom aj písmom s preukázanými zručnosťami v písomnom prejave.

Kritéria, ktoré sú výhodou:

* skúsenosti s prácou v multikultúrnych tímoch,
* skúsenosti s prácou v novej organizácii alebo obchodnom oddelení a/alebo s riadením organizácií prostredníctvom procesov zmien,
* postgraduálny diplom získaný v oblasti ľudských zdrojov, obchodu, financií, ekonómie a súvisiacej oblasti,
* skúsenosti v oblasti riadenia rozpočtu organizácie,
* skúsenosti v oblasti riadenia auditov, s prácou v oblasti dodržiavania súladu s normami a hodnotenia rizík,
* predchádzajúce skúsenosti v agentúre EÚ,
* znalosti odvetvia finančných služieb,
* dobrá znalosť francúzštiny.

**Výberové konanie**

# Ako podať prihlášku

Prihlášku môžete podať prostredníctvom systému EU CV Online[[4]](#footnote-4).

Aby uchádzači mohli podať online prihlášku prostredníctvom databázy EU CV Online, najprv si musia vytvoriť účet alebo sa prihlásiť do existujúceho účtu. Uchádzači musia najprv vyplniť elektronické CV, ak tak ešte neurobili. **Prihlášky musia byť v anglickom jazyku**. Po dokončení CV si uchádzači môžu zvoliť výzvu na vyjadrenie záujmu podľa svojho výberu a podať prihlášku. Odporúčame uchádzačom vyplniť všetky príslušné polia prihlášky. Všetky technické otázky týkajúce sa EU CV Online sa musia posielať prostredníctvom kontaktnej stránky EU CV Online.

**Pred podaním prihlášky je potrebné dôkladne si skontrolovať, či spĺňate všetky** **kritériá oprávnenosti.**

Je vašou zodpovednosťou vyplniť online registráciu včas. Dôrazne vám odporúčame, aby ste podanie prihlášky neodkladali na posledné dni, pretože preťaženie internetu alebo problém v internetovom pripojení by mohli spôsobiť prerušenie elektronickej registrácie pred jej dokončením, v dôsledku čoho by ste museli celý proces zopakovať. Po uplynutí lehoty sa už nebudete môcť zaregistrovať.

V tejto fáze nie sú potrebné žiadne doplňujúce dokumenty – budú sa vyžadovať v neskoršej fáze náboru (pozri oddiel 5.3).

Po dokončení elektronickej registrácie sa vám na obrazovke zobrazí registračné číslo, ktoré si musíte poznačiť. Keď dostanete toto číslo, váš proces registrácie bude dokončený. Bude to vaše referenčné číslo vo všetkých záležitostiach týkajúcich sa vašej prihlášky. Ak nedostanete číslo, vaša prihláška nebola zaregistrovaná.

Potvrdenie o prihláške bude zaslané na e-mailovú adresu uvedenú vo vašej prihláške. Je vašou zodpovednosťou overiť si, či uvádzate správnu e-mailovú adresu.

**Uzávierka podávania žiadostí: 19. marca 2017 o 12.00 hod. (poludnie bruselského času)**

Prihlášku môžete podať tu:

[**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)

*Ak máte zdravotné postihnutie, ktoré vám bráni v elektronickej registrácii, prihlášku (CV a motivačný list) môžete predložiť v papierovej forme doporučeným listom[[5]](#footnote-5) s dátumom poštovej pečiatky najneskôr v deň uzávierky registrácií. Všetka následná komunikácia medzi SRB a vami bude prebiehať poštou. V tomto prípade musíte k svojej prihláške priložiť osvedčenie o zdravotnom postihnutí vydané uznaným orgánom. Na samostatnom hárku papiera by ste takisto mali zaslať akékoľvek osobitné opatrenia, ktoré považujete za potrebné na účel zjednodušenia vašej účasti vo výberovom konaní.*

V prípade potreby ďalších informácií a/alebo výskytu technických ťažkostí zašlite e-mail na adresu [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# Kroky výberového konania

## Zaradenie do výberového konania

Po termíne na elektronickú registráciu výberová komisia skontroluje predložené prihlášky podľa kritérií oprávnenosti opísaných v oddiele 2. Prihlášky, ktoré spĺňajú tieto podmienky, budú následne posúdené podľa výberových kritérií uvedených v oddiele 3.

## Počiatočné posúdenie prihlášok

Výberová komisia posúdi každú prípustnú prihlášku z hľadiska kvalifikácií a odbornej prípravy, odbornej praxe a motivácie uchádzača so zreteľom na profil opísaný v oddiele 1.1.

1. **Pozvánka do fázy hodnotenia**

Po počiatočnom posúdení prihlášok budú najvhodnejší uchádzači o pracovné miesto pozvaní, aby sa zúčastnili na fáze hodnotenia v Bruseli. Táto fáza bude zahŕňať centrum hodnotenia pod vedením externých konzultantov, ako aj pohovor s výberovou komisiou. Výberová komisia sa môže tiež rozhodnúť, že v tejto fáze zaradí ďalšie testy.

*Podrobnosti o čase, dátume a adrese fázy hodnotenia budú uchádzačom oznámené včas.*

Ak sa bude uvažovať o nábore úspešných uchádzačov, budú požiadaní, aby predložili originály alebo osvedčené kópie svojich diplomov a dôkazy o odbornej praxi s jasným uvedením dátumu začiatku a ukončenia, funkcie(-í) a presnej povahy vykonávaných povinností.

Pred podpisom zmluvy budú musieť úspešní uchádzači poskytnúť originály dokumentov preukazujúcich kritériá oprávnenosti.

**5.4 Fáza hodnotenia**

Pohovor, hodnotiace centrum a všetky ostatné testy pred výberovou komisiou jej umožnia ohodnotenie uchádzača na základe výberových kritérií opísaných v oddiele 3.

Fáza hodnotenia sa uskutoční v anglickom jazyku.

## 5.5 Overenie dokumentov a kontrola

Prihlášky uchádzačov budú skontrolované podľa poskytnutých doplňujúcich dokumentov s cieľom overiť správnosť a prípustnosť prihlášky.

Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že informácie v prihláške boli vedome falšované, uchádzač bude vyradený z výberového konania.

Takisto budete vyradený, ak:

* nespĺňate všetky kritériá oprávnenosti,
* neposkytnete všetky požadované doplňujúce dokumenty.

## Rezervný zoznam

Výberová komisia zaradí najvhodnejších oprávnených uchádzačov na návrh rezervného zoznamu. Tento návrh bude predložený predsedovi SRB na schválenie. Prijatý rezervný zoznam bude platný do 31. decembra 2017. Platnosť rezervných zoznamov môže byť predĺžená na základe rozhodnutia SRB. Pred ponúknutím pracovného miesta môžu byť uchádzači na rezervnom zozname povinní podrobiť sa ďalšiemu hodnoteniu zo strany SRB (napr. vrátane ďalšieho pohovoru).

Zaradenie do rezervného zoznamu nepredstavuje nárok na zamestnanie v SRB.

**Iné dôležité informácie**

# Všeobecné informácie

## Rovnaké príležitosti

SRB uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie z akýchkoľvek dôvodov.

## Výberová komisia

Bude určená výberová komisia. Upozorňujeme, že interné konanie výberovej komisie je prísne dôverné a že akýkoľvek kontakt s jej členmi je prísne zakázaný.

**6.3 Približný harmonogram**

Ukončenie výberového konania môže trvať niekoľko mesiacov. Počas tohto obdobia nebudú poskytované žiadne informácie. Výberová komisia plánuje dokončiť náborový postup v 2. štvrťroku 2017, aby prví vybraní uchádzači mohli nastúpiť do zamestnania v 2. alebo 3. štvrťroku 2017.

## Podmienky náboru/Kariéra

Úspešným uchádzačom môže byť ponúknutá zmluva na pozícii dočasného zamestnanca v súlade s Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev na počiatočné obdobie 3 rokov s možnosťou obnovenia na ďalšie obdobie 3 rokov. Po druhom období môže byť zmluva obnovená na dobu neurčitú.

Miestom zamestnania je Brusel (Belgicko), kde má SRB svoje sídlo.

## Odmeňovanie

Úspešní uchádzači, ktorým bola ponúknutá pracovná zmluva, budú pri nástupe do služby zaradení do stupňa 1 alebo stupňa 2 platovej triedy AD 10 v závislosti od dĺžky ich odbornej praxe. Základná mesačná mzda pre pracovníkov v platovej triede AD 10 je k 1. decembra 2016 v Bruseli:

* Stupeň 1: 8 599,20 EUR
* Stupeň 2: 8 960,54 EUR

Okrem základného platu môžu mať zamestnanci nárok na rôzne príspevky, najmä príspevok na expatriáciu, príspevok na domácnosť, príspevok na nezaopatrené dieťa a príspevok na vzdelávanie. Plat podlieha dani Spoločenstva vyberanej zrážkou pri zdroji a zamestnanci sú oslobodení od vnútroštátnej dane.

## Ochrana osobných údajov

Ako orgán zodpovedný za organizovanie súťaže SRB zabezpečí, že osobné údaje uchádzačov budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov (Úradný vestník Európskych spoločenstiev L 8 z 12. januára 2001). Týka sa to najmä dôvernosti a bezpečnosti týchto údajov.

## Odvolacie konanie

Ak sa uchádzač domnieva, že konkrétne rozhodnutie naňho malo nepriaznivý vplyv, môže podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločenstiev a Podmienok zamestnávania iných úradníkov Európskych spoločenstiev, na túto adresu:

SRB

Výberové konanie: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Brussels,

BELGIUM

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov. Lehota stanovená pre tento druh konania (pozri služobný poriadok zmenený nariadením Európskeho parlamentu a Rady č. 1023/2013 z 22. októbra 2013 uverejnený v Úradnom vestníku Európskej únie L 287 z 29. októbra 2013, <http://europa.eu./eur-lex>) začína plynúť dňom oznámenia uchádzačovi vo veci, ktorá preňho mala nepriaznivé následky.

1. Pred prevzatím povinností bude úspešný uchádzač podrobený zdravotnej prehliadke vykonanej jedným z lekárov inštitúcií. [↑](#footnote-ref-1)
2. Odborná prax sa bude počítať od dátumu, keď uchádzač získal minimálnu kvalifikáciu na prístup k predmetnému profilu. Do úvahy sa berie len riadne zaznamenaná odborná činnosť (t. j. platené zamestnanie alebo samostatná zárobková činnosť). Práca na kratší pracovný čas sa zohľadní pomerne k percentu odpracovaného plného pracovného času. Obdobia vzdelávania alebo odbornej prípravy a neplatené stáže sa neberú do úvahy. Štipendijné programy, granty a štúdium PhD sa môže počítať ako odborná prax v maximálnom rozsahu 3 rokov. Každé časové obdobie bude započítané len raz (napr. ak uchádzač mal prácu na plný pracovný čas a ako živnostník vykonával poradenskú činnosť počas večerov a víkendov, dni trávené v druhej práci sa nebudú pripočítavať k obdobiu prvej uvedenej práce). [↑](#footnote-ref-2)
3. angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina. [↑](#footnote-ref-3)
4. EU CV Online je nástroj, ktorý používa Európska komisia na nábor dočasných zamestnancov. [↑](#footnote-ref-4)
5. Single Resolution Board, Treurenberg 22, B-1049 Brussels [↑](#footnote-ref-5)