

Europski ured za borbu protiv prijevara (OLAF)

Objava slobodnog radnog mjesta direktora „Rashodi – operacije i istrage” (razred AD 14)

Članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju

COM/2024/ 10461

O nama

Borba protiv prijevara i ostalih nezakonitih aktivnosti koje utječu na financijske interese Europske unije ključna je za vjerodostojnost europskog projekta.

Europski ured za borbu protiv prijevara (OLAF) ima tri nadležnosti: štiti financijske interese Europske unije (EU) istražujući prijevare, korupciju i sve druge nezakonite aktivnosti; otkriva i istražuje teške povrede dužnosti osoblja i članova institucija i tijela Europske unije na temelju kojih se može pokrenuti stegovni ili kazneni postupak; pruža podršku institucijama EU-a, a posebno Europskoj komisiji, u izradi i provedbi politika i propisa za sprječavanje i otkrivanje prijevara.

OLAF je glavna uprava Europske komisije, ali je u provedbi istraga neovisan. Nadzor nad provedbom njegove istražne funkcije vrši nadzorni odbor koji čini pet neovisnih osoba izvan institucija Europske unije.

Operativne uprave unutar OLAF-a odgovorne su za istrage, pri kojima im potporu pružaju Centar znanja i Uprava za pravne poslove, resurse i partnerstva.

Uprava „Rashodi – operacije i istrage” (OLAF.A) štiti financijske interese i ugled EU-a provođenjem administrativnih istraga i operacija u vezi s prijevarama, korupcijom i drugim ozbiljnim nepravilnostima koje su usmjerene protiv financijskih interesa Europske unije.

Uprava se sastoji od pet odjela s oko 100 članova osoblja, uglavnom specijaliziranih istražitelja iz raznih profesionalnih područja, među ostalim bivših državnih odvjetnika, policijskih službenika, pravnika, ekonomista i revizora.

Odjel A.1 provodi interne istrage zaposlenika i članova svih europskih institucija, tijela, ureda i agencija osnovanih Ugovorima EU-a ili na temelju njih. Odjel A.2 istražuje navode u području izravnih rashoda Europske komisije, izvršnih agencija EU-a, decentraliziranih agencija EU-a, Europskog instituta za inovacije i tehnologiju (EIT) i zajedničkih poduzeća te u području administrativnih rashoda institucija, tijela, ureda i agencija EU-a. Odjeli A.3, A.4 i A.5 provode istrage i operacije u području rashoda EU-a u okviru mehanizma za oporavak i otpornost, zajedničke poljoprivredne politike, europskih strukturnih i investicijskih fondova (ESIF) i drugih fondova s podijeljenim upravljanjem. Ta tri odjela djeluju i u području pretpristupne pomoći za ruralni razvoj i prekogranične suradnje između zemalja kandidatkinja / potencijalnih zemalja kandidatkinja i država članica u okviru instrumenta za pretpristupnu pomoć (IPA).

Uprava također prati napredak u provedbi financijskih, pravosudnih i stegovnih preporuka povezanih s takvim predmetima te evidentira ishod mjera koje poduzmu institucije, tijela i druge agencije EU-a te nacionalna tijela.

Mjesto rada direktora nalazi se u Bruxellesu, a svoje dužnosti izvršava pod općim nadzorom zamjenika glavnog direktora i glavnog direktora.

Pravni okvir kojim se utvrđuju ciljevi i zadaci OLAF-a te njegovo djelovanje nalazi se u Uredbi (EU, Euratom) br. 883/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. rujna 2013., kako je izmijenjena Uredbom (EU, Euratom) 2020/2223 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. prosinca 2020.¹

Više informacija o Glavnoj upravi OLAF, među ostalim i njezin organigram, može se pronaći na stranici: https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_en

Opis radnog mjesta

Radi se o radnom mjestu direktora odgovornog za opće strateško usmjeravanje i dobro upravljanje resursima Uprave u skladu s opisom zadaća i godišnjim programom rada.

Direktor pod nadzorom glavnog direktora:

nadzire provedbu istraga koje rezultiraju donošenjem završnih izvješća i mogućih preporuka koje se upućuju tijelima europskih institucija radi mogućeg kaznenog progona, povrata financijskih sredstava, daljnjih administrativnih i/ili stegovnih mjera te, prema potrebi, pravosudnim tijelima država članica radi mogućeg kaznenog progona,

— osmišljava i provodi OLAF-ovu istražnu strategiju u borbi protiv prijevара, nezakonitih aktivnosti i korupcije u svim područjima odgovornosti Uprave,

— osigurava učinkovito planiranje i upravljanje aktivnostima Uprave (standardi kvalitete, praćenje rokova, tijeka rada, napretka i ostvarivanja ciljeva),

— osigurava razumno trajanje istraga u skladu s pokazateljima uspješnosti koje je OLAF donio u svojem godišnjem planu upravljanja,

— osigurava poštovanje temeljnih prava i postupovnih jamstava u istragama koje provode odjeli Uprave,

— nadzire rad načelnikâ odjelâ i kontrolira uspješnost Uprave,

— osigurava učinkovito planiranje, provedbu i upravljanje ljudskim i financijskim resursima Uprave te njihovo učinkovito raspoređivanje među odjelima.

Glavni je izazov daljnji razvoj operativnih aktivnosti OLAF-a, osobito u pogledu rizičnijih područjâ, u nestabilnom institucijskom kontekstu i uzimajući u obzir aktualno preusmjeravanje rashoda EU-a koje će dovesti do novih obrazaca prijevара. Zbog tih su izazova nužne učinkovite istrage i razvoj trajne suradnje s europskim institucijama i tijelima, nacionalnim tijelima i međunarodnim partnerima.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A02013R0883-20210117>

Traženi profil

osobne kvalitete

- dokazana sposobnost planiranja i određivanja prioriteta
- dokazana sposobnost uspostavljanja kontakata i učinkovitog povezivanja unutar OLAF-a i službi Komisije te s drugim institucijama EU-a i OLAF-ovim partnerima u državama članicama, trećim zemljama i međunarodnim organizacijama
- sposobnost učinkovite rasprave s unutarnjim i vanjskim dionicima na visokoj razini
- sposobnost učinkovitog rada pod pritiskom
- sposobnost rada u apsolutnoj diskreciji i dobrog situacijskog prosuđivanja u pitanjima koja se odnose na osjetljive informacije.

stručne vještine i iskustvo

- bogato radno iskustvo na visokoj razini u provođenju upravnih, sudskih ili financijskih istraga ili sličnih aktivnosti,
- vrlo dobro poznavanje istražnog postupka u predmetima povezanim s prijevarom te mehanizama kojima se osigurava njegova učinkovitost i zakonitost,
- vrlo dobro znanje i praktično iskustvo u vezi s proračunskim, financijskim te pitanjima upravljanja ljudskim resursima,
- izvrsno poznavanje uloge OLAF-a, njegove misije, kompetencija, pravila i postupaka kao i konteksta u kojem OLAF djeluje,
- iskustvo na višoj funkciji u pravosuđu ili na rukovodećem položaju u istražnom tijelu ili dokazano stručno znanje u tim područjima smatra se prednošću, međunarodno iskustvo smatra se prednošću,
- dobro opće poznavanje institucionalnog i pravnog okvira Europske unije i metoda rada Europske komisije smatra se prednošću.

vještine upravljanja

- dokazana sposobnost vođenja velikih multikulturnih i višejezičnih skupina,
- sposobnost vođenja složene organizacije u višedisciplinarnom i višekulturnom okruženju,
- dokazane rukovoditeljske vještine i sposobnost usmjeravanja i motiviranja iskusnih istražitelja i stručnog administrativnog osoblja iz raznih profesionalnih područja i iz različitih država,
- izrazita sposobnost učinkovitog upravljanja prioritetima i ciljevima i fleksibilnog rada kad je riječ o raspoređivanju resursa (ljudskih i financijskih) među odjelima te vođenju Uprave iz strateške perspektive,
- izrazite analitičke vještine, među ostalim kapacitet za oblikovanje i razvoj strateških ciljeva, njihovu pretvorbu u praktične prijedloge za postupanje te rješavanje organizacijskih i operativnih pitanja.

Uvjeti za sudjelovanje

U postupku odabira mogu sudjelovati samo kandidati koji **na dan isteka roka za prijavu** ispunjavaju sljedeće formalne uvjete:

- državljanstvo: kandidati moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije.
- diploma visokoškolskog studija: kandidati moraju imati:

- diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju koji traje najmanje četiri godine,
- ili diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju koji traje najmanje tri godine, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje godinu dana (to jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku),
- radno iskustvo: kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva² stečenog nakon završetka studija na razini za koju su osposobljeni tijekom obrazovanja.
- rukovoditeljsko iskustvo: najmanje 5 godina radnog iskustva nakon završetka studija mora biti stečeno na visokom rukovodećem položaju³.
- jezici: kandidati moraju temeljito poznavati jedan službeni jezik EU-a⁴, a zadovoljavajuće još jedan službeni jezik EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-a provjerit će komisije za odabir tijekom intervjua, među ostalim tako što taj razgovor mogu (djelomično) voditi na tom drugom jeziku,
- dobna granica: kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za dužnosnike Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navrší 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Pravilnika o osoblju⁵).

Odabir i imenovanje

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima Europske komisije za odabir i zapošljavanje (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika⁶). U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir, koja pregledava sve prijave, provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, koje može pozvati na razgovor.

²Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (bilo koja vrsta ugovora) ili pružatelja usluge. Radno iskustvo stečeno radom u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka rada u punom radnom vremenu. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je obuhvaćen ugovorom o radu. Doktorski studij ubraja se u radno iskustvo čak i ako nije bio plaćen, ali u trajanju od najviše tri godine i pod uvjetom da je uspješno završen. Svako razdoblje uzima se u obzir samo jedanput.

³Za sve godine i svako radno mjesto s rukovoditeljskim iskustvom kandidati u životopisu moraju jasno navesti: 1. naziv rukovoditeljskog radnog mjesta i dužnosti koje su obavljali, 2. broj podređenih zaposlenika; 3. financijska sredstva kojima su upravljali; 4. broj nadređenih i podređenih hijerarhijskih razina, 5. broj rukovoditelja iste razine.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁶ https://commission.europa.eu/get-involved/jobs-european-commission/job-opportunities-commission/managers-european-commission_en (samo na engleskom jeziku)

Na temelju tih razgovora komisija za predodabir donosi zaključke i predlaže kandidate za daljnje razgovore s Komisijinim savjetodavnim odborom za imenovanja. Uzimajući u obzir zaključke komisije za predodabir, taj odbor odabire kandidate koje će pozvati na razgovor.

Kandidati koje Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja odabere za razgovor pozivaju se na cjelodnevno testiranje rukovoditeljskih vještina koje u centru za procjenu provode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Na temelju rezultata intervjua i izvješća centra za procjenu Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja sastavlja uži popis kandidata koje smatra prikladnima za radno mjesto direktora.

Razgovore s tim kandidatima vode nadležni članovi Europske komisije.

Nakon tih razgovora Europska komisija donosi odluku o imenovanju.

Odabrani kandidat mora imati reguliranu vojnu obvezu ako ona postoji, predočiti odgovarajuće pisane preporuke o osobinama zbog kojih je prikladan za to radno mjesto te biti fizički sposoban za obavljanje dužnosti.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koje je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri upravna je odluka koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i drugim propisima i koja omogućuje pristup klasificiranim podacima određene razine. (Postupak izdavanja uvjerenja o sigurnosnoj provjeri može se pokrenuti isključivo na zahtjev poslodavca, a ne kandidata.)

Dok država članica ne izda uvjerenje o sigurnosnoj provjeri i dok se ne postupak sigurnosne provjere na okonča izdavanjem propisane informativne obavijesti Uprave za sigurnost Europske komisije, kandidat ne može pristupiti klasificiranim podacima EU-a sa stupnjem tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim niti prisustvovati sastancima na kojima se o njima raspravlja.

Jednake mogućnosti

U skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju Europska komisija nastoji ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja. Provodi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

Uvjeti zapošljavanja

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 14. Ovisno o duljini radnog iskustva bit će svrstan u stupanj 1 ili 2 u tom razredu.

Napominjemo da u skladu s Pravilnikom o osoblju odabrani kandidat mora zadovoljiti na probnom radu u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Bruxelles, u Belgiji.

Nepriistranost i izjava o mogućem sukobu interesa

Kandidati su dužni potpisati izjavu kojom se obvezuju da će djelovati neovisno i u javnom interesu te da će prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njihovu neovisnost.

Važna obavijest za kandidate

Podsjećamo na to da komisije za odabir rade u tajnosti. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima komisija niti to smiju činiti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu odgovarajuće komisije.

Zaštita osobnih podataka

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća⁷. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost tih podataka.

Postupak prijave

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu na visokoj razini i znanju jezika. Kandidati koji ne ispunjavaju neki od tih uvjeta automatski se isključuju iz postupka odabira.

Zainteresirani kandidati moraju se prijaviti putem sljedeće poveznice, a potom slijediti upute za različite faze postupka:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Kandidati moraju imati valjanu e-adresu, koja će služiti za potvrdu prijave i korespondenciju tijekom različitih faza postupka. O svakoj promjeni te adrese dužni su obavijestiti Europsku komisiju.

Kako bi dovršili postupak prijave, kandidati moraju učitati svoj životopis u PDF formatu (po mogućnosti Europass⁸) i motivacijsko pismo (najviše 8 000 znakova). Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku EU-a. U interesu je kandidata da prijava bude točna, temeljita i istinita.

Nakon podnošenja elektroničke prijave kandidati će dobiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidati ne prime e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njihova prijava nije registrirana.**

Postupak obrade prijava nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

Prijave poslane e-poštom neće se prihvaćati. Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem e-poruke na adresu:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Kandidati moraju na vrijeme ispuniti elektroničku prijavu. Kandidatima preporučujemo da prijavu ne odgađaju do zadnjih dana prije isteka roka jer zbog povećanog prometa ili mogućih problema s internetskom vezom može doći do prekida registracijskog postupka, pa će ga morati ponoviti. Nakon isteka roka za prijavu unos podataka u elektronički obrazac više nije moguć. Zakašnjele prijave neće se prihvaćati.

Rok za prijavu

Rok za prijavu istječe **31. 1. 2025. u 12 sati (podne) prema srednjoeuropskom vremenu** i nakon toga prijava više nije moguća.

⁷

Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

⁸Upute za sastavljanje životopisa u formatu Europass: <https://europa.eu/europass/hr/create-europass-cv>