

GLAVNA UPRAVA ZA EUROPSKU CIVILNU ZAŠTITU I EUROPSKE OPERACIJE HUMANITARNE POMOĆI (ECHO)

Objava slobodnog radnog mjesta glavnog direktora Uprave za opće poslove

(Razred AD 14)

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2022/10421

O nama

Opći je mandat Glavne uprave za civilnu zaštitu i operacije humanitarne pomoći (GU ECHO) spašavanje i očuvanje života, sprečavanje i ublažavanje ljudske patnje te zaštita integriteta i ljudskog dostojanstva stanovništva pogođenog prirodnim katastrofama ili katastrofama izazvanima ljudskim djelovanjem u Europi i trećim zemljama. Mandat GU-a ECHO obuhvaća humanitarnu pomoć i civilnu zaštitu, dva glavna instrumenta kojima Europska unija može osigurati brzo i učinkovito pružanje humanitarne pomoći EU-a osobama koje se suočavaju s neposrednim posljedicama katastrofa.

Uprava ECHO.E za opće poslove zadužena je za opću koordinaciju i strategiju politike Glavne uprave, uključujući multilateralnu suradnju, međuinstitucijske odnose, programiranje te proračunsku, pravnu i informatičku potporu potrebnu za dobro funkcioniranje cijele Glavne uprave. Upravlja i terenskom mrežom GU-a ECHO.

Uprava ECHO.E sastoji se od pet odjela.

Opis radnog mjesta

Radno mjesto direktora u upravi koja ključna za funkcioniranje cijele Glavne uprave.

Glavne su dužnosti direktora sljedeće:

- čvrsto i učinkovito rukovoditi Upravom radi učinkovitog funkcioniranja svih njezinih dijelova,
- pružati stratešku viziju za zadaće Uprave, čime se doprinosi općem razvoju politike i provedbi humanitarne pomoći i civilne zaštite,
- osigurati učinkovito planiranje proračuna i dobro upravljanje financijskim sredstvima,
- pridonositi povjerenju u rukovodstvo Glavne uprave izgradnjom okruženja za učinkovitu unutarnju kontrolu i borbu protiv prijevара, provedbom pravne kontrole i savjetovanjem te rješavanjem problema koje su utvrdila tijela za reviziju, istragu i davanje razrješenice za izvršenje proračuna,
- koordinirati aktivnosti raznih odjela unutar Uprave i prema potrebi promicati učinkovitu koordinaciju i sinergije s drugim upravama u GU-u ECHO i drugim glavnim upravama.
- pobrinuti se za razvoj i održavanje visokoučinkovitih informatičkih sustava u Glavnoj upravi,
- voditi aktivnosti u području pravnih i postupovnih poslova te upravljanja dokumentima.

Direktorove dužnosti obuhvaćaju i redovite kontakte s drugim službama Komisije te s drugim institucijama, donatorima i međunarodnim organizacijama. On će usto zastupati Glavnu upravu u koordinacijskim skupinama Komisije, uglavnom u skupini direktora za resurse (GDR), te će prema potrebi djelovati kao dužnosnik za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja.

Traženi profil (kriteriji za odabir)

Osobne kvalitete (20 %)

- vrlo dobre analitičke i konceptualne vještine te izoštrene vještine prosuđivanja u kontekstu politički osjetljivih pitanja,
- izvrsne međuljudske i komunikacijske vještine te vještine umrežavanja potrebne za uspostavu i održavanje brojnih kontakata unutar Komisije, s državama članicama te s vanjskim partnerima i dionicima.

Stručne vještine i iskustvo (40 %)

- dobro poznavanje i iskustvo u upravljanju financijskim sredstvima te dobro poznavanje financijskih propisa Komisije i povezanih postupaka,
- dobro poznavanje programskih ciklusa Komisije, evaluacija i unutarnjih kontrola,
- dobro poznavanje pregovora s proračunskim tijelima i Revizorskim sudom te postupka davanja razrješenice,
- vrlo dobro razumijevanje horizontalnih područja koja su u nadležnosti Uprave, tj. IT-a, upravljanja dokumentima i pravnih pitanja.

Vještine upravljanja / savjetodavne vještine (40 %)

- izvrsne vještine upravljanja, a posebno dokazana sposobnost vođenja, motiviranja i razvoja velikih timova, određivanja prioriteta i donošenja odluka, upravljanje promjenama i prilagodba potrebama koje se brzo mijenjaju,
- izvrsne koordinacijske vještine, među ostalim s partnerima izvan glavne uprave i/ili Komisije,
- odlične pregovaračke vještine, sposobnost djelotvorne i učinkovite rasprave sa središnjim službama Komisije i drugim institucijama.

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 visokoškolskom studiju, ako je redovito trajanje studija najmanje četiri godine, ili
 - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje studija najmanje tri godine (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 iskustva stečenog nakon završetka studija¹ na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja,
- rukovoditeljsko iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija mora biti stečeno na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine^{2**}.
- jezici: kandidati moraju imati temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a³ i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-a provjerit će komisije za odabir tijekom intervjua među ostalim tako što intervju (djelomično) mogu voditi na tom drugom jeziku,
- dobna granica: kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za privremeno osoblje Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navršši 66 godina (vidjeti članak 52. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika⁴).

Odabir i imenovanje

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima odabira i zapošljavanja Europske komisije (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika⁵).

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, od kojih neke može pozvati na intervju.

Na temelju provedenih intervjua komisija za predodabir donosi zaključke i predlaže kandidate za intervju s Komisijinim savjetodavnim odborom za imenovanja. Uzimajući u obzir zaključke komisije za predodabir, taj odbor odabire kandidate koje će pozvati na intervju.

Kandidati koje Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja odabere za intervju 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.

Kandidate s tog popisa intervjuiraju nadležni članovi Europske komisije.

Nakon tih intervjua 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 posjedovati fizičku sposobnost za obavljanje tih poslova.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koju je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri administrativna je odluka

¹ Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (sve vrste ugovora) ili pružatelja usluge. Rad koji se obavljao u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka odrađenog punog radnog vremena. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je pokriven 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.

^{2**} Za sve godine rukovoditeljskog iskustva kandidati u životopisu moraju jasno navesti sljedeće: 1. naziv radnog mjesta i rukovoditeljskih dužnosti koje su obavljali, 2. broj podređenih zaposlenika, 3. proračunska sredstva kojima su raspolagali, 4. broj nadređenih i podređenih hijerarhijskih razina, te 5. broj rukovoditelja iste razine.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (samo na engleskom jeziku)

koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i 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 postupak sigurnosne provjere ne 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 namjerava ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja do kraja tekućeg mandata. 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 svaki odabrani kandidat mora proći probni rad u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Bruxelles, Belgija.

Radno mjesto dostupno je od 1.1.2023.

Neovisnost i izjava o mogućem sukobu interesa

Prije preuzimanja dužnosti odabrani kandidat dužan je potpisati izjavu kojom se obvezuje da će djelovati neovisno i u javnom interesu te prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njegovu neovisnost.

Važna obavijest za kandidate

Podsjećamo da je rad komisija za odabir tajan. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima odborâ niti to smiju učiniti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu relevantne komisije.

Zaštita osobnih podataka

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća⁶. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih 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 (po mogućnosti Europass⁷) u PDF formatu i unijeti 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 primiti 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 prijave nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

Prijave poslane e-poštom neće biti prihvaćene. 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 ne prihvaćaju se.

Rok za prijavu

Rok za prijavu istječe **10.1.2023. u 12 sati (podne) prema briselskom vremenu**, nakon čega se više neće biti moguće prijaviti.

⁶ 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.)

⁷ Upute za izradu životopisa Europass mogu se pronaći na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>