**COM/TA/DIGIT/18/AD13/BRUSSELS**

**ODABIR PRIVREMENOG OSOBLJA**

**ZA GLAVNU UPRAVU za informatiku (DIGIT)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Europska komisija organizira vanjski postupak odabira za popunjavanje radnog mjesta NAČELNIKA ODJELA tima za hitne računalne intervencije za institucije, tijela i agencije EU-a (CERT-EU).

CERT-EU ima sjedište u Bruxellesu i bavi se povećanjem sigurnosti infrastrukture informacijskih i komunikacijskih tehnologija u svim institucijama, tijelima i agencijama EU-a. Kao njihovo koordinacijsko središte za razmjenu informacija o kibersigurnosti i odgovor na incidente pomaže u sprečavanju, otkrivanju i ublažavanju incidenata te odgovoru na njih. U dogovoru s drugim subjektima EU-a Glavna uprava Komisije za informatiku (DIGIT) osigurava administrativnu infrastrukturu za CERT-EU.

1. **OPIS DUŽNOSTI**

Načelnik odjela CERT-EU-a zadužen je za organizaciju rada tima visokokvalificiranih stručnjaka u području informatičke sigurnosti.

On ili ona obavljat će svoju dužnost u bliskoj suradnji s tehničkim timovima pojedinih institucija i pod nadzorom međuinstitucijskog upravljačkog odbora.

Uspješni kandidat surađivat će s CERT-ovima država članica EU-a, aktivno će sudjelovati u međunarodnim zajednicama CSIRT-ova (timovi za odgovor na računalne sigurnosne incidente) te će se koristiti alatima i uslugama specijaliziranih komercijalnih dobavljača.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Načelnik CERT-EU-a trenutačno je na čelu skupine od oko 30 članova osoblja koji se svi nalaze u Bruxellesu. | |
|  |

1. **VRSTA I TRAJANJE UGOVORA**

Uspješni kandidati mogu dobiti ponudu za ugovor na određeno vrijeme na temelju članka 2. točke (b) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije[[1]](#footnote-1) u skladu s Odlukom Komisije od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja[[2]](#footnote-2). Početni ugovor trajat će četiri godine s mogućnošću produljenja od najviše dvije godine.

Pri utvrđivanju najduljeg trajanja ugovora uzet će se u obzir i odgovarajuće odredbe Odluke Komisije od 16. prosinca 2013. o najduljem trajanju zaposlenja osoblja s ugovorom na određeno vrijeme (sedam godina tijekom razdoblja od dvanaest godina)[[3]](#footnote-3).

**MJESTO ZAPOSLENJA**  Bruxelles, Belgija

**RAZINA**  AD13

1. **UVJETI SUDJELOVANJA**
   1. **Opći uvjeti**

Kandidati moraju ispunjavati zahtjeve iz članka 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije, uključujući državljanstvo jedne od država članica Europske unije.

Institucije Europske unije primjenjuju politiku jednakih mogućnosti i prihvaćaju prijave bez obzira na spol, rasu, boju kože, etničko ili socijalno podrijetlo, genetska obilježja, jezik, religiju ili uvjerenje, političko ili bilo koje drugo mišljenje, pripadnost nacionalnoj manjini, imovinu, rođenje, invaliditet, dob ili spolnu orijentaciju.

* 1. **Posebni uvjeti**

**3.2.1. Kvalifikacije**

Do roka za predaju prijava *kandidati moraju imati*:

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju, potvrđen diplomom, ako je redovito trajanje studija najmanje četiri godine

ili

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine potvrđen diplomom i odgovarajuće radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine.

Najmanje jedna godina radnog iskustva smatra se dijelom traženih akademskih kvalifikacija i ne uzima se u obzir za godine radnog iskustva koje se traže u nastavku.

U obzir se uzimaju samo diplome koje su izdane u državama članicama EU-a ili koje su nadležna tijela jedne od tih država članica proglasile istovrijednima.

**3.2.2. Iskustvo**

Kandidati moraju do krajnjeg roka za podnošenje prijava utvrđenog u ovoj obavijesti imati najmanje 15 godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja, uključujući četiri godine rukovoditeljskog iskustva u relevantnom području.

**Rukovoditeljsko iskustvo:**

Uspješni kandidat treba imati dokazano iskustvo rukovođenja velikim timovima, a posebno:

* sposobnost vođenja i motiviranja multidisciplinarnog i multikulturalnog tima kvalificiranog osoblja u osjetljivom okruženju
* sposobnost određivanja prioriteta i usredotočenja na njih te praćenja i ocjene rada radi ostvarenja ciljeva u suradnji s odjelom i upravljačkim timom
* sposobnost zapošljavanja i motiviranja kolega koji će u potpunosti pridonositi postizanju ciljeva odjela i Uprave
* dokazano iskustvo u upravljanju timom, uključujući upravljanje ljudskim i financijskim resursima.

**Konkretno iskustvo:**

Odabrani kandidat bit će vrhunski i dinamičan stručnjak koji bi morao ispunjivati sljedeće kriterije:

* završeno visokoškolsko obrazovanje, po mogućnosti u području kibersigurnosti, sigurnosti informacija ili informacijskih i komunikacijskih tehnologija sa sigurnosnom komponentom
* poznavanje zajednica CSIRT-ova, kao što su TF-CSIRT, FIRST itd.
* sposobnost taktičnog, diplomatskog i obazrivog ponašanja na svim razinama unutar tima i s organizacijama korisnika
* dobre komunikacijske vještine i uslužnost
* izvrsne osobne vještine
* sposobnost rada pod pritiskom i profesionalnost pri obavljanju svojih dužnosti
* svijest o povezanosti funkcije s odnosima s javnošću
* iskustvo u upravljanju upotrebom alata za uvid u stanje informatičke sigurnosti, kao što su senzorske mreže itd.
* iskustvo u upravljanju upotrebom alata za prikupljanje, analizu i/ili vizualizaciju podataka
* iskustvo rada u multikulturnoj sredini.

**Prednosti:**

1. dokazano radno iskustvo stečeno u sigurnosnom operativnom centru (*Security Operational Centre* – SOC) ili CSIRT-u, posebno u području operativnog upravljanja službama za rješavanje incidenata
2. dokazano iskustvo u analizi prijetnji
3. dobro poznavanje institucija, tijela i agencija EU-a.

Ako odabrani kandidat od svojeg nacionalnog sigurnosnog tijela još nije dobio valjani certifikat o sigurnosnoj provjeri (SECRET UE / EU SECRET), bit će imenovan na radno mjesto tek nakon što ga zatraži te će do izdavanja certifikata biti na probnom roku.

**Komunikacija i pregovaranje:**

* sposobnost komuniciranja sa suradnicima i političkim sugovornicima,
* sposobnost vođenja rasprava i postizanja optimalnih rezultata uz održavanje dobrih poslovnih odnosa sa svim uključenim stranama.

**Međuljudski odnosi:**

* učinkovitost i ljubaznost sa svim osobama za kontakt i kolegama, čime se stvaraju čvrsti radni odnosi,
* sposobnost održavanja duha suradnje u Upravi za sigurnost i u kontaktu s drugim službama Komisije,
* diskrecija, dinamičnost, otpornost i sposobnost rada pod pritiskom uz ostvarivanje rezultata.

**Uprava, financije i kontrola:**

* sposobnost definiranja proračunskih potreba te upravljanje ugovorima/nabavom i proračunom Odjela.

**3.2.3. Jezici**

Prema članku 12. stavku 2. točki (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika kandidati trebaju imati temeljito znanje jednog od jezika EU-a i zadovoljavajuću razinu znanja još jednog jezika EU-a.

Znanje dodatnih jezika EU-a smatra se prednošću.

1. **PROVEDBA POSTUPKA**

Postupak se odvija u dvije odvojene uzastopne faze.

**4.1. Predodabir**

**4.1.1. Predodabir na temelju kvalifikacija**

Povjerenstvo za odabir, sastavljeno u skladu s člankom 2. točkom (c) Odluke Komisije od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja, izvršit će predodabir na temelju kvalifikacija i radnog iskustva navedenog u odjeljku 3.2. Za te potrebe kandidati moraju dostaviti tri dokumenta:

a) ispunjenu prijavu,

b) životopis i

c) motivacijsko pismo.

Kako bi se povjerenstvu za predodabir omogućilo donošenje odluke o prihvaćanju prijave, od kandidata se traži da u tim dokumentima jasno naznače:

– za studij: datum početka i završetka, uobičajeno trajanje cijelog ciklusa i točan naziv stečene diplome

– za radno iskustvo: datum početka i završetka svakog radnog iskustva te točna priroda dužnosti.

Ako jedan od tri navedena dokumenta nedostaje ili ako dokumenti ne budu primljeni do utvrđenog roka, prijava će se smatrati nevažećom.

Taj je predodabir eliminacijskog tipa, samo će odabrani kandidati biti pozvani u fazu odabira (vidi odjeljak 4.2. u nastavku).

Popratni dokumenti navedeni u odjeljku 4.1.2. NISU potrebni u ovoj fazi. Zatražit će ih se naknadno u postupku odabira (vidi odjeljak 4.1.2.).

**4.1.2. Popratni dokumenti**

Prije razgovora iz odjeljka 4.2. od predodabranih kandidata zahtijevat će se da dostave službene popratne dokumente kojima se potvrđuju informacije dostavljene u prijavi, životopisu i motivacijskom pismu. Ako se ti dokumenti ne podnesu u roku navedenom u pozivu na razgovor, prijava će se proglasiti nevažećom.

Službeni popratni dokumenti čije se dostavljanje traži samo od kandidata pozvanih na razgovor:

* preslika dokumenta kojim se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica ili putovnica)
* preslika diplome (diplomâ) ili svjedodžbe (svjedodžbi) o potrebnom stupnju obrazovanja
* potvrde o zaposlenju kojima se dokazuje trajanje radnog iskustva.

U tim se dokumentima mora jasno vidjeti datum početka i završetka te neprekinutost svakog razdoblja radnog iskustva koje će se uzeti u obzir u postupku odabira. U tu svrhu kandidati bi u idealnom slučaju trebali predočiti potvrde o radnom odnosu koje su dobili od bivših poslodavaca, kao i od sadašnjeg poslodavca. Ako to nije moguće, prihvatit će se i preslike dokumenata kao što su: ugovori o radu uz koje se prilažu prva i posljednja isplatna lista te zadnja mjesečna isplatna lista za svaku godinu između u slučaju ugovora koji su trajali više od jedne godine, službene isprave ili akti o imenovanju uz posljednji platni listić, evidencija o zaposlenju, porezne prijave.

Konačno prihvaćanje prijave ovisi o predočenju tražene popratne dokumentacije. Ako ti dokumenti ne budu primljeni u roku navedenom u obavijesti o predodabiru i pozivu na razgovor, prijava će se smatrati nevažećom.

U slučaju bilo kakve dvojbe o vrsti ili valjanosti dokumentacije koju trebaju predočiti kandidati se mogu obratiti tajniku povjerenstva za odabir barem deset radnih dana prije isteka roka putem zajedničke adrese e-pošte:

[**HR-AMC-SC11-DIGIT-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu**](mailto:HR-AMC-SC11-DIGIT-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu)

Time se kandidatima omogućuje priprema potpune i prihvatljive dokumentacije do isteka roka.

Od uspješnog kandidata naknadno će se zahtijevati da predoči izvornike svih traženih dokumenata u svrhu potvrde.

**4.2. Odabir**

Kandidati koji su bili uspješni u predodabiru bit će pozvani na razgovor s povjerenstvom za odabir radi ocjenjivanja te objektivne i nepristrane usporedbe na temelju kvalifikacija, radnog iskustva i poznavanja jezika, kao što je utvrđeno u ovoj obavijesti.

Popis uspješnih kandidata vrijedit će najviše dvije godine. Valjanost popisa može se produžiti.

Prije zapošljavanja kandidati će možda biti pozvani na jednodnevno testiranje u centru za procjenu.

1. **PRIJAVE**

Obrazac za prijavu mora se zajedno sa životopisom i motivacijskim pismom poslati na sljedeću adresu:

[**HR-AMC-SC11-DIGIT-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu**](mailto:HR-AMC-SC11-DIGIT-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu)

Kandidati svoje prijave moraju poslati u jednoj poruci e-pošte u formatu .zip ili .pdf. Komisija zadržava pravo automatskog uklanjanja svih poruka većih od 2 MB.

Po isteku krajnjeg roka za podnošenje prijava više neće biti moguće mijenjati podatke unesene u obrazac za prijavu. Pravom na ispravak ne može se koristiti nakon krajnjeg roka za podnošenje prijava.

Kandidati bi trebali upotrebljavati istu zajedničku adresu e-pošte za svu korespondenciju s povjerenstvom za odabir, uključujući sve zahtjeve za informacije. Kandidat je obvezan obavijestiti tajnika povjerenstva za odabir o eventualnoj promjeni svoje adrese e-pošte tijekom postupka odabira.

Europska komisija primjenjuje politiku jednakih mogućnosti. Komisija na prijavu posebno potiče žene.

**Krajnji rok za podnošenje prijava jest 19. 2. 2018. u 12:00 (podne po briselskom vremenu).**

1. **DODATNE INFORMACIJE**

Ova obavijest o postupku odabira objavljuje se na 24 službena jezika Europske unije na *web*-mjestu Glavne uprave za komunikaciju i Europskog ureda za odabir osoblja (EPSO).

Sva će se izravna komunikacija između kandidata i službi Komisije odvijati isključivo e-poštom. Kako bi službe Komisije mogle kontaktirati s kandidatima, svaki kandidat mora navesti valjanu adresu e-pošte koja se može upotrebljavati tijekom cijelog postupka odabira.

1. http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:en:PDF [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_en.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/EN/talent-management/staff/Pages/7-years-rule.aspx> [↑](#footnote-ref-3)