

Službeni list

Europske unije

C 423 A



Hrvatsko izdanje

Informacije i objave

Godište 65.

7. studenoga 2022.

Sadržaj

V. Objave

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

Revizorski sud

2022/C 423 A/01

Oglas za slobodno radno mjesto ECA/2022/20 – Ravnatelj/ravnateljica – jedno radno mjesto (Funkcijska skupina AD, razred 14) – Informacije, radna okolina i inovacije (SG2) 1

HR

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

REVIZORSKI SUD

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO ECA/2022/20

Ravnatelj/ravnateljica – jedno radno mjesto (Funkcijska skupina AD, razred 14)

Informacije, radna okolina i inovacije (SG2)

(2022/C 423 A/01)

O NAMA

Europski revizorski sud (Sud) vanjski je revizor Europske unije osnovan 1975. Jedna je od sedam institucija EU-a, ima sjedište u Luxembourg i zapošljava oko 900 članova revizorskog, pomoćnog i administrativnog osoblja iz svih država članica EU-a.

Sud djeluje kao kolegij 27 članova, po jednog iz svake države članice EU-a. Revizori provjeravaju jesu li sredstva EU-a točno prikazana u računovodstvenoj dokumentaciji, primjenjuje li EU pravilno svoja financijska pravila te ostvaruju li se politikama i programima EU-a predviđeni ciljevi i odgovarajuća vrijednost za uloženi novac.

Svojim radom Sud može odigrati važnu ulogu i pomoći EU-u da bolje iskorištava svoja financijska sredstva. On doprinosi unaprjeđenju financijskog upravljanja EU-om te promiče odgovornost i transparentnost. Upozorava na rizike, pruža jamstva, upućuje na nedostatke i ističe uspjehe te daje smjernice donositeljima politika i zakonodavcima EU-a. Sud predstavlja svoja opažanja i preporuke Europskom parlamentu, Vijeću EU-a, nacionalnim vladama i parlamentima te javnosti.

Sud je moderna i dinamična organizacija koja teži izvrsnosti, profesionalnosti, transparentnosti i integritetu te promiče navedene vrijednosti. Riječ je o raznolikoj, fleksibilnoj i pravičnoj instituciji koja svakom pojedincu nudi priliku da potpuno razvije svoje talente.

Pojedinačnim i kolektivnim sudjelovanjem osoblja u aktivnostima Suda i ambicioznim programom osposobljavanja Sud nastoji postati intelektualno stimulativno radno mjesto i organizacija koja se temelji na učenju te koja se oslanja na institucijsko znanje i motivirane i prikladno osposobljene djelatnice i djelatnike kako bi služio EU-u i njegovim građanima.

Sud je institucija po mjeri čovjeka, čime se olakšava integracija, omogućuje lakša interakcija i potiče timski rad. Sud nudi fleksibilne radne uvjete, uključujući rad na daljinu. Sud drži do raznolikosti i uključivosti, promiče jednake mogućnosti i jamči radno okruženje koje se temelji na poštovanju, otvorenoj komunikaciji, dijalogu i uzajamnom povjerenju.

Angažiranost osoblja, njihova dobrobit i zelene inicijative okosnice su unutarnjih politika Suda.

Kao dio Glavnog tajništva Suda, Uprava za informacije, radnu okolinu i inovacije (DIWI) ima središnju ulogu u pravilnom funkcioniranju i razvoju institucije. DIWI pomaže Sudu da ostvari svoje strateške ciljeve pružanjem usluga u sljedećim područjima: informacijska tehnologija, knjižnica i arhivi, infrastruktura zgrada, sadržaji i logistika. Uprava je odgovorna i za održivost, što uključuje podnošenje zahtjeva za ekološke certifikate i njihovo održavanje.

DIWI doprinosi digitalnoj transformaciji Suda i modernizaciji njegova fizičkog radnog mjesta ostvarivanjem dinamične vizije budućnosti rada temeljene na povezivanju ljudi i mjesta te olakšavanju upravljanja znanjem. Uprava ima ključnu ulogu u pružanju pomoći Sudu da se suoči s izazovom prilagodbe novoj hibridnoj stvarnosti primjenom novih tehnologija u cilju modernizacije revizijskih i ostalih službi Suda, pojednostavnjenja postupaka i povećanja produktivnosti. DIWI ujedno nastoji svim članovima osoblja zajamčiti održivo radno mjesto s ekološki prihvatljivim radnim okruženjem usmjerenim na suradnju, dobrobit i sigurnost.

Uprava se sastoji od približno 60 članova osoblja i ima sklopljene ugovore s vanjskim pružateljima usluga kako bi obavljala poslovanje u svim područjima. Upravljački tim sastoji se od ravnatelja i triju rukovoditelja.

ŠTO NUDIMO

Ovaj oglas za slobodno radno mjesto raspisan je u skladu s člankom 29. stavcima 1. i 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ⁽¹⁾.

Osoba odabrana za ovo radno mjesto bit će zaposlena u razredu AD 14. Osnovna mjesečna plaća iznosi 15 590,76 eura. Uz osnovnu plaću, koja podliježe oporezivanju EU-a i koja je oslobođena od nacionalnog oporezivanja, mogu se isplaćivati i određene naknade, kako je utvrđeno Pravilnikom o osoblju.

Glavne odgovornosti radnog mjesta uključuju:

- pružanje opće strateške orijentacije i usluga upravljanja za potrebe Uprave u skladu s regulatornim okvirom Suda, njegovim strateškim ciljevima i godišnjim programom rada;
- pripremu razvojnog plana za Glavno tajništvo u područjima upravljanja informacijama i podacima, fizičkog radnog mjesta i održivosti;
- izradu nacрта i provedba godišnjeg programa rada te sastavljanje izvješća o njegovoj provedbi;
- osmišljavanje načina dobrog upravljanja kako bi se zajamčila suradnja i partnerstva sa svim odjelima i odborima institucije;
- pružanje visokokvalitetnih informatičkih usluga kojima se jača kontinuitet poslovanja unutar institucije i podupire njezina digitalna transformacija;
- pružanje visokokvalitetnih usluga u prostorima Suda za promicanje dobrobiti na radnom mjestu. U to su uključeni nadzor nad građevinskim projektima Suda i koordinacija razvoja aktivnosti Suda u području održivosti u skladu s propisima o sustavu EMAS;
- pružanje visokokvalitetnih usluga knjižnica, arhiva i usluga upravljanja znanjem;
- jamčenje usklađenosti infrastrukture zgrada, informatičkih sustava i usluga te politika arhiviranja sa zahtjevima važećih propisa;
- jamčenje proračunskog planiranja aktivnosti i izvršavanje ovlasti dužnosnika za ovjeravanje (na osnovi daljnjeg delegiranja) za rashode povezane s aktivnostima Uprave, u skladu s financijskim propisima, posebno u pogledu javne nabave;
- poticanje inovacija, olakšavanje eksperimentiranja i vođenje usvajanja novih digitalnih usluga za revizorska i nerevizorska radna mjesta;
- praćenje kvalitete sustava unutarnje kontrole i upravljanja koji pripadaju Upravi;
- predstavljanje institucije u međuinstitucijskim tijelima usmjerenima na informacijsku tehnologiju, zgrade i objekte, okoliš, knjižnice i arhive te tehnologiju revizija.

ŠTO TRAŽIMO

I. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

1. Uvjeti zapošljavanja

U skladu s člankom 28. Pravilnika o osoblju kandidati i kandidatkinje na dan podnošenja prijave moraju:

- biti državljani jedne od država članica Europske unije;
- uživati sva građanska prava;

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=HR>

- imati ispunjene sve zakonske obveze u pogledu vojne službe; i
- biti prikladni za obavljanje relevantnih dužnosti.

2. Razina obrazovanja

U skladu s člankom 5. Pravilnika o osoblju, potrebno je imati:

- i. razinu obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenu diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više; ili
- ii. razinu obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenu diplomom i odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje studija najmanje tri godine; ili
- iii. ako je opravdano interesom službe, stručno osposobljavanje istovrijedne razine.

3. Radno iskustvo

Potrebno je najmanje 18 godina radnog iskustva koje je dobiveno nakon stjecanja prethodno navedene razine obrazovanja i koje uključuje najmanje 4 godine iskustva upravljanja kadrovskim i proračunskim resursima⁽²⁾.

4. Poznavanje jezika

Budući da su engleski i francuski službeni radni jezici Suda, potrebno je vrlo dobro poznavanje jednog od tih jezika (razumijevanje te usmeno i pismeno izražavanje na razini od najmanje C1) i dobro poznavanje drugog jezika (razumijevanje te usmeno i pismeno izražavanje na razini od najmanje B2).

U životopisu je potrebno navesti razinu poznavanja jezika u skladu sa sljedećim modelom procjene: <https://europa.eu/europass/hr/common-european-framework-reference>

II. KRITERIJI ODABIRA

1. Izvrсна sposobnost postavljanja i postizanja strateških ciljeva i prioriteta kako bi se pratio napredak složenih projekata i njihove upravljanje
2. Izvršne vještine u području planiranja i izvršenja proračuna te upravljanja ugovorima
3. Izvršna sposobnost vođenja i motiviranja višejezičnih i višekulturnih timova, prepoznavanja i poticanja maksimalnog razvoja kadrovske potencijala te rješavanja sukoba
4. Snažna usmjerenost na pružanje usluga, uz sposobnost pokazivanja svijesti o tome da je na potrebe, zahtjeve i očekivanja organizacije potrebno odgovoriti te spremnosti da se na njih odgovori
5. Izvršne komunikacijske vještine
6. Snažan osjećaj za takt i diplomaciju, uz sposobnost njegovanja i održavanja izvrsnih odnosa s dionicima
7. Izvršne pregovaračke vještine
8. Iskustvo u upravljanju zgradama i objektima smatrat će se prednošću
9. Solidno iskustvo u području informacijske tehnologije smatrat će se prednošću

POSTUPAK ODABIRA

U skladu s Odlukom Suda br. 31-2022 o postupcima odabira rukovoditelja i ravnatelja, uspostaviti će se povjerenstvo za predodabir⁽³⁾.

⁽²⁾ Iskustvo upravljanja kadrovskim resursima mora uključivati, osim koordinacije jednog tima ili više njih, pružanje službenih povratnih informacija i procjene uspješnosti osoblja te odgovornost za profesionalni razvoj osoblja. Upravljanje proračunskim sredstvima podrazumijeva službeno imenovanje za upravljanje proračunom i njegovo izvršenje. Kandidati bi trebali dostaviti dokaz o tome da su pojedinačno ili istodobno upravljali kadrovskim i financijskim resursima tijekom razdoblja od najmanje 4 godine.

⁽³⁾ Sastav povjerenstva za predodabir pravodobno će se priopćiti svim kandidatima i kandidatkinjama.

I. PRIVREMENI VREMENSKI OKVIR

| | |
|---|-------------------------|
| Provjera ispunjavanja uvjeta prihvatljivosti: | sredina prosinca 2022. |
| Sastavljanje užeg popisa: | do kraja siječnja 2023. |
| Pismena provjera: | sredina veljače 2023. |
| Razgovor: | kraj veljače 2023. |
| Očekivano imenovanje: | sredina ožujka 2023. |

II. ISPUNJAVANJE UVJETA PRIHVATLJIVOSTI

Povjerenstvo za predodabir procijenit će prihvatljivost svih kandidata i kandidatkinja na temelju četiriju kriterija prihvatljivosti navedenih u rubrici „Što tražimo”.

III. PREDODABIR

Povjerenstvo za predodabir procijenit će i usporediti razinu obrazovanja, radno iskustvo i vještine svih kandidata i kandidatkinja koji **ispunjavaju uvjete prihvatljivosti**, i to na temelju informacija iz njihovih prijava.

U toj fazi postupka odabira povjerenstvo će svoju procjenu obaviti isključivo na temelju kriterija odabira 1.–6. te 8. i 9.

Budući da se ta prva faza odabira temelji na komparativnom ocjenjivanju individualnih kvalifikacija, kandidatima i kandidatkinjama koji ispunjavaju opće kriterije navedene u ovom oglasu za slobodno radno mjesto i koje povjerenstvo bude razmatralo tijekom procjene prijava nije zajamčen automatski prolaz u sljedeću fazu postupka.

Na temelju tog komparativnog ocjenjivanja povjerenstvo će suziti izbor na **8 (osam)**⁽⁴⁾ **najprikladnijih kandidata i kandidatkinja.**

IV. ODABIR

Povjerenstvo će kandidate i kandidatkinje koji su ušli u uži izbor ocijeniti na temelju razgovora i pismene provjere (vidjeti kriterije odabira u prethodnom dijelu teksta).

U okviru pismene provjere povjerenstvo će razmotriti kriterije odabira 1.–7.,

dok će tijekom razgovora razmotriti sve kriterije odabira.

Na temelju rezultata razgovora i pismene provjere odredit će se kandidat(i) ili kandidatkinja(e) koji se smatraju najkvalificiranijim osobama za oglašeno radno mjesto.

Sud će na temelju izvješća koje sastavi povjerenstvo za predodabir donijeti odluku o imenovanju jednog kandidata ili kandidatkinje. U određenim okolnostima ta faza može uključivati dodatni razgovor s članovima Suda.

PRIJAVE

Prijave se mogu podnijeti do 5. prosinca 2022. do 12 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu.

Prijave je potrebno sastaviti na engleskom ili francuskom jeziku i podnijeti **isključivo popunjavanjem elektroničkog obrasca** koji je dostupan na kraju oglasa za slobodno radno mjesto (**EN ili FR**) objavljenog na internetskoj stranici Suda posvećenoj prilikama za zapošljavanje (pod rubrikom „Open positions”): <https://www.eca.europa.eu/hr/Pages/JobOpportunities.aspx>

Prijave moraju biti **sastavljene na engleskom ili francuskom jeziku** i uključivati sljedeće dokumente:

- motivacijsko pismo (**ne duže od četiri stranice**);
- ažurirani životopis (**ne duži od sedam stranica**), po mogućnosti u formatu „Europass” (vidjeti <http://europa.eu/europass>).

Prijave koje ne budu sastavljene strogo u skladu sa svim navedenim uputama bit će odbačene.

Povjerenstvo za predodabir ocjenjivat će prijave isključivo na temelju informacija navedenih u tim dokumentima. Od kandidata i kandidatkinja može se zatražiti da dostave popratne dokaze za navode iz prijave. Ako ih na zahtjev ne dostave, njihove će prijave biti odbačene.

⁽⁴⁾ Pod uvjetom da se prijavio dovoljan broj kandidata i kandidatkinja koji ispunjavaju uvjete prihvatljivosti.

Kako biste prijavu podnijeli na vrijeme, svakako vam savjetujemo da to ne odgađate za posljednjih nekoliko sati prije isteka roka. Iskustvo je pokazalo da prije isteka roka za podnošenje prijave može doći do preopterećenja sustava.

POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA

U skladu s politikom Suda o raznolikosti i uključivosti i člankom 1.d Pravilnika o osoblju Sud pozdravlja raznolikost i promiče jednake mogućnosti. Sud prihvaća prijave bez diskriminacije po bilo kojoj osnovi i poduzima mjere kojima se jamči zapošljavanje ravnomjernog broja muškaraca i žena, u skladu s člankom 23. Povelje Europske unije o temeljnim pravima. S obzirom na slabu zastupljenost žena na rukovodećim položajima **Sud osobito poziva kandidatkinje da se prijave za ovo radno mjesto**. U slučaju jednakih kvalifikacija i postignuća prednost će se dati kandidatkinji. Sud također poduzima mjere za postizanje ravnoteže između poslovnog i privatnog života.

Ako je za vaše sudjelovanje u postupku odabira potrebno osigurati posebne uvjete zbog određenog hendikepa ili invaliditeta, molimo da nas o tome na vrijeme obavijestite slanjem poruke na ECA-Selection@eca.europa.eu.

ZAŠTITA PODATAKA

Sud poduzima sve potrebne mjere da zajamči da se osobni podatci kandidata obrađuju u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽⁵⁾.

Dodatne informacije dostupne su u posebnoj izjavi o zaštiti osobnih podataka u vezi sa zapošljavanjem na sljedećoj adresi: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_HR.PDF

ZAHTEJEVI ZA PONOVO RAZMATRANJE – ŽALBE I PRAVNI LIJEKOVI – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

U slučaju da u bilo kojoj fazi postupka odabira ocijenite da vam je određenom odlukom nanesena šteta, možete poduzeti sljedeće korake navedenim redoslijedom:

I. ZAHTEJEV POVJERENSTVU ZA ODABIR ZA PONOVO RAZMATRANJE DONESENE ODLUKE

Možete podnijeti obrazloženi pisani zahtjev za ponovno razmatranje odluke koju je donijelo povjerenstvo za predodabir. Takav je zahtjev potrebno podnijeti u roku od 10 kalendarskih dana od slanja obavijesti o odluci koju osporavate na sljedeću adresu: ECA-Recours@eca.europa.eu. Ako je posljednji dan tog razdoblja državni praznik, nedjelja ili subota, razdoblje završava istekom posljednjeg sata sljedećeg radnog dana.

II. ŽALBE

U skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju, na odluku Suda o odbacivanju vaše prijave možete uložiti pismenu žalbu u roku od tri mjeseca od slanja obavijesti o odluci. Žalbu je potrebno uputiti na sljedeću adresu:

The Secretary-General
European Court of Auditors
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxembourg
LUKSEMBURG

III. PRAVNI LIJEK

U skladu s člankom 91. Pravilnika o osoblju, ako se vaša žalba odbaci i tom vam se odlukom nanese šteta, možete podnijeti pravni lijek Sudu Europske unije. Pravni lijek mora podnijeti odvjetnik u roku od tri mjeseca od slanja obavijesti o odbacivanju žalbe.

IV. PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Ako smatrate da je Europski revizorski sud nepravilno postupio pri obradi vaše prijave, imate pravo podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu nakon što ste prethodno stupili u kontakt s Revizorskim sudom u svrhu rješavanja spora. Predmetnu pritužbu potrebno je podnijeti u pismenom obliku u roku od dvije godine od saznavanja relevantnih činjenica. Na internetskim stranicama Europskog ombudsmana dostupan je elektronički obrazac za podnošenje pritužbe. Podnošenjem pritužbe Europskom ombudsmanu ne produžuju se prethodno navedeni rokovi za pravni lijek.

⁽⁵⁾ 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.).

ISSN 1977-1088 (elektroničko izdanje)
ISSN 1977-060X (tiskano izdanje)



Ured za publikacije
Europske unije
L-2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

HR