



C/2024/2460

10.4.2024.

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO ECA/2024/6
Ravnatelj – jedno radno mjesto (funkcijska skupina AD, razred 14)

Informacije, radna okolina i inovacije

(C/2024/2460)

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 1 000 članova revizorskog, pomoćnog i administrativnog osoblja iz svih država članica EU-a ⁽¹⁾.

Sud djeluje kao kolegij 27 članova, po jednog iz svake države članice EU-a. Revizori Suda 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.

Sud svojim radom doprinosi unapređenju financijskog upravljanja EU-om te promiče odgovornost i transparentnost. Upozorava na rizike, pruža jamstva, utvrđuje 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 široj javnosti.

Kao dio Glavnog tajništva Suda, **Uprava za informacije, radnu okolinu i inovacije (DIWI)** ima središnju ulogu u funkcioniranju i razvoju naše institucije. DIWI pomaže Sudu ostvariti njegove strateške ciljeve provođenjem aktivnosti u područjima informacijske tehnologije, tehnoloških inovacija, fizičkog radnog okruženja te knjižničarskih i arhivskih usluga.

DIWI predano radi na digitalnoj transformaciji Suda i modernizaciji njegova fizičkog radnog okruženja. U tu se svrhu aktivnosti DIWI-ja zasnivaju na dinamičnoj viziji budućnosti rada temeljenoj na povezivanju ljudi i olakšavanju upravljanja znanjem.

Ravnatelj ⁽²⁾ DIWI-ja odgovoran je za proračun u iznosu od oko 15 milijuna EUR. Ravnatelju je izravno nadređen glavni tajnik, a potporu mu pruža upravljački tim koji se sastoji od triju rukovoditelja koji nadgledaju rad oko 60 članova osoblja i 70 vanjskih pružatelja usluga.

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 ⁽³⁾.

Osoba odabrana za ovo radno mjesto bit će zaposlena u razredu AD 14. Osnovna mjesečna plaća za taj razred trenutačno iznosi 16 735 EUR. 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 uspješnog kandidata uključivat će sljedeće:

- pružanje opće strateške orijentacije i upravljanje za potrebe Uprave u skladu s internim pravilima Suda te njegovim strateškim ciljevima i godišnjim programom rada;
- pripremu razvojnih planova za Glavno tajništvo u područjima relevantnim za rad Uprave;
- izradu nacрта i provedbu godišnjih programa rada te sastavljanje izvješća o toj provedbi;
- stvaranje kanala za dobro upravljanje u svrhu uspostave i održavanja suradnje i partnerstava sa svim ostalim službama i odborima Suda;
- nadzor nad pružanjem visokokvalitetnih informatičkih usluga kojim se jamči kontinuitet poslovanja unutar institucije i podupire ostvarivanje digitalne transformacije;

⁽¹⁾ Za dodatne informacije o Sudu posjetite www.eca.europa.eu.

⁽²⁾ Svakim izrazom u ovom oglasu kojim se upućuje na osobu određenog roda upućuje se na osobe svih rodova.

⁽³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

- jamčenje toga da su informatički sustavi i usluge Suda te njegove politike arhiviranja usklađeni s primjenjivim pravilima;
- raspodjeljivanje proračunskih sredstava Uprave na njezine aktivnosti i izvršavanje ovlasti dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja za povezane rashode, u skladu s financijskim pravilima, posebice u području javne nabave;
- promicanje inovacija, poticanje eksperimentiranja i vođenje primjene inovativnih digitalnih alata za revizorske i nerevizorske zadatke;
- praćenje kvalitete sustava unutarnje kontrole i upravljanja koje Uprava primjenjuje;
- zastupanje Suda u međuinstitucijskim tijelima u vezi s područjima relevantnim za rad Uprave.

ŠTO TRAŽIMO

Oglašeno radno mjesto otvoreno je kandidatima koji do roka za prijavu budu ispunjavali kriterije u nastavku.

I. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

1. Opći uvjeti

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

- biti državljani jedne od država članica Europske unije;
- uživati sva građanska prava;
- imati ispunjene sve zakonske obveze u pogledu vojne službe; i
- biti prikladni za obavljanje navedenih 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 radno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje studija najmanje tri godine (ta jedna godina radnog iskustva ne može biti uključena u poslijediplomsko profesionalno iskustvo koje se zahtijeva u nastavku).

3. 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).

Ako je materinski jezik kandidata engleski ili francuski, potrebno je vrlo dobro poznavanje drugog radnog jezika (razumijevanje te usmeno i pismeno izražavanje na razini od najmanje C1).

Kako biste odredili razinu poznavanja stranih jezika, posjetite sljedeću internetsku stranicu: <https://europa.eu/europass/hr/common-european-framework-reference>

Molimo vas da svoje jezične vještine u životopisu navedete služeći se tim modelom procjene.

4. Radno iskustvo

Potrebno je najmanje 18 godina radnog iskustva u području koje je relevantno za oglašeno radno mjesto. Od tih 18 godina potrebne su najmanje četiri na upravljačkom radnom mjestu koje uključuje upravljanje i kadrovskim i proračunskim resursima ⁽⁴⁾ (radno mjesto: minimalno načelnik odjela ili jednakovrijedno).

⁽⁴⁾ Iskustvo u upravljanju kadrovskim resursima mora uključivati upravljanje odjelima/službama, ocjenjivanje članova osoblja te pružanje potpore u njihovu profesionalnom razvoju. Iskustvo u upravljanju proračunskim resursima znači da je kandidat bio službeno imenovan za upravljanje određenim proračunom, uključujući njegovo planiranje i izvršavanje te izvješćivanje o njegovoj upotrebi. Kandidati bi trebali dostaviti dokaz o tome da su pojedinačno ili istodobno upravljali kadrovskim i financijskim resursima tijekom razdoblja od najmanje 4 godine. Kandidati u svojim životopisima trebaju jasno naznačiti, za svaku godinu tijekom koje su stekli upravljačko iskustvo: (1) naziv obnašanih funkcija na rukovodećem položaju; (2) broj članova osoblja kojima se upravljalo na tim funkcijama; (3) veličinu proračuna pod upravljanjem; (4) broj slojeva rukovodećeg osoblja i osoblja iznad i ispod; i (5) broj rukovoditelja na istoj razini.

5. Dobna granica

Za kandidate je obvezno da nisu dosegli redovnu dob za umirovljenje, koja je za službenike Europske unije utvrđena kao kraj mjeseca u kojem službenik navršava 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Pravilnika o osoblju).

II. KRITERIJI ODABIRA

Kandidati moraju moći dokazati:

1. temeljito poznavanje područja IT-ja, uključujući predstojeće izazove i mogućnosti.
2. vještine strateškog upravljanja – sposobnost osmišljavanja i uspješne provedbe strategije te oblikovanja ciljeva Uprave za budućnost.
3. dokazanu sposobnost nadziranja upravljanja projektima u području IT-ja i njihova vođenja do uspješnog dovršetka, s dokazanim učinkom i rezultatima za organizaciju.
4. iskustvo u upravljanju kadrovskim i financijskim resursima, uključujući učinkovito i djelotvorno planiranje te dodjelu resursa i profesionalni razvoj osoblja.
5. komunikacijske i međuljudske vještine – sposobnost jasnog usmenog i pisanog komuniciranja, govorenja u javnosti, uvjeravanja i pregovaranja.

POSTUPAK ODABIRA

I. PRIHVATLJIVOST I PREDSELEKCIJA

Povjerenstvo za odabir ^(?) sastojat će se od četiriju članova Suda i glavnog tajnika Suda.

Povjerenstvo će prvo utvrditi ispunjavaju li kandidati sve kriterije prihvatljivosti navedene u prethodnom dijelu teksta.

Zatim će ocijeniti i usporediti razinu obrazovanja te radno i upravljačko iskustvo svih kandidata koji **ispunjavaju uvjete prihvatljivosti**, i to na temelju informacija iz njihovih prijava te uzimajući u obzir prethodno navedene posebne kriterije odabira.

Osam najboljih kandidata bit će pozvano na polaganje pisanog testa.

II. CENTAR ZA PROCJENU I RAZGOVOR

Četiri ⁽⁶⁾ kandidata koja dobiju najviše ukupne ocjene iz kombinacije usporednog ocjenjivanja i pisanog testa bit će pozvana na obvezno testiranje u centru za procjenu u Bruxellesu i razgovor s povjerenstvom za odabir u Luxembourg. Sve potrebne informacije o organizaciji testiranja u centru za procjenu i razgovora bit će iznesene u pozivnici.

U centru za procjenu fokus će biti na strateškom upravljanju, komunikaciji i međuljudskim vještinama kandidata u užem izboru u kontekstu prethodno navedenih kriterija odabira. Nakon tog testiranja sastavit će se izvješće koje će povjerenstvu za odabir biti stavljeno na raspolaganje prije faze razgovora.

U razgovoru će fokus biti na motivaciji svakog od kandidata te će se procijeniti u kojoj mjeri njihov profil odgovara kriterijima odabira.

Povjerenstvo za odabir po potrebi može odlučiti organizirati dodatne razgovore s četirima kandidatima u užem izboru.

III. IMENOVANJE

Nakon što dovrši ocjenjivanje, povjerenstvo za odabir dostavit će kolegiju članova Suda obrazloženo izvješće u kojem utvrđuje kojeg kandidata ili koje kandidate smatra najkvalificiranijim za radno mjesto.

Članovi Suda zatim će, u svojem zajedničkom svojstvu tijela za imenovanje, donijeti odluku o imenovanju jednog od kandidata.

^(?) Kandidati će pravodobno biti obaviješteni o sastavu povjerenstva za odabir.

⁽⁶⁾ Ili manje, ako u užem izboru bude manje od četiriju kandidata.

PRIJAVE

Prijave se mogu podnijeti do 8. svibnja 2024. u 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 4 str.);
- ažurirani životopis (ne duži od 7 str.), po mogućnosti u formatu „Europass“ (vidjeti <https://europa.eu/europass/hr>).

Sve prijave podnesene nakon roka te prijave koje nisu podnesene preko internetskog obrasca bit će odbačene.

Povjerenstvo za odabir ocjenjuje prijave isključivo na temelju informacija navedenih u tim dokumentima. Od kandidata može zatražiti da dostave popratne dokaze za navode iz prijava. Ako ih na zahtjev ne dostave, njihove će prijave biti odbačene.

Kako biste prijavu podnijeli na vrijeme, svakako vam savjetujemo da to ne odgađate za posljednjih nekoliko sati prije isteka roka. Iskustvo je pokazalo da pred istek roka za podnošenje prijava 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 različitost i promiče jednake mogućnosti. Prihvaća prijave bez diskriminacije po bilo kojoj osnovi i poduzima mjere kojima se jamči zapošljavanje ravnopravnog broja žena i muškaraca, kako je propisano člankom 23. Povelje Europske unije o temeljnim pravima. **Sud osobito poziva kandidatkinje da se prijave za ovo radno mjesto.**

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 (?).

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

ZAHTJEV ZA PONOVO RAZMATRANJE PRIJAVE – ŽALBE I PRAVNI LIJEKOVI – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

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

I. Zahtjev za ponovno razmatranje odluke koju je donijelo povjerenstvo za odabir

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

(?) 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).

II. Žalbe

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

Glavni tajnik
Europski revizorski sud
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 primitka obavijesti o odbacivanju žalbe.

IV. Pritužbe Europskom ombudsmanu

Ako smatrate da je Sud nepravilno postupio pri obradi vaše prijave, imate pravo podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu nakon što ste prethodno stupili u kontakt sa Sudom u svrhu rješavanja spora. Predmetnu pritužbu potrebno je podnijeti u pisanom 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 žalbe.