



**Vanjska obavijest o slobodnom radnom mjestu u Europskom potpornom uredu za azil (EASO)**

**REF.: EASO/2018/TA/014**

<b>Naziv funkcije</b>	<b>Službenik za financije i administraciju</b>
<b>Vrsta ugovora</b>	<b>Član privremenog osoblja</b>
<b>Funkcijska skupina – razred</b>	<b>AD 5</b>

**1. TKOSMO**

Europski potporni ured za azil (dalje u tekstu „EASO“), osnovan Uredbom 439/2010<sup>1</sup>, jača praktičnu suradnju država članica Europske unije (EU) u području azila, unapređuje provedbu zajedničkog europskog sustava azila (CEAS) te pruža podršku državama članicama čiji su sustavi azila i prihvata pod pojačanim pritiskom.

EASO je usredotočen na tri osnovna zadatka:

1. održavanje praktične suradnje država članica u području azila putem osposobljavanja, kvalitetnih aktivnosti, informacija o matičnoj državi (COI), statistike i analize, specijaliziranih mreža stručnjaka, radionica o praktičnoj suradnji, tematske podrške za maloljetnike bez pratnje, trgovanje ljudima i rodna pitanja;
2. pružanje potpore državama članicama koje su izložene posebnom pritisku u obliku potpore u hitnim slučajevima, uključujući slanje timova za pružanje potpore za azil koji će državama članicama EU-a pomoći u obradi zahtjeva za azil te u uspostavljanju odgovarajućih prihvatnih centara;
3. doprinos provedbi CEAS-a prikupljanjem i razmjenom informacija o najboljim praksama, sastavljanjem godišnjeg izvješća o situaciji azila u EU-u kojim će se obuhvatiti cijeli postupak azila u državama članicama EU-a te usvajanjem tehničkih dokumenata o provedbi nove pravne stečevine EU-a u području azila.

EASO-ovo sjedište nalazi se u luci Valletta (Malta).

**2. OPIS RADNOG MJESTA**

Službenik za financije i administraciju upravljat će aktivnostima i poslovima u području financija i administracije: planiranje proračuna, predviđanje i kontrola rashoda, upravljanje ugovorima, verifikacija poslova nabave i financijskih rashoda te druge aktivnosti povezane s financijama. Imat će neposredno nadređenu funkciju i biti odgovoran za osoblje odjela za financije i administraciju te će nadzirati osoblje, delegirati i dodjeljivati zadatke.

<sup>1</sup> Uredba (EU) br. 439/2010 Europskog parlamenta i Vijeća od 19. svibnja 2010. (SL L 132, 25.5.2010., str. 11.).

Financijsko poslovanje EASO-a obavlja se unutar zakonskog okvira koji uglavnom sačinjavaju Financijska uredba Ureda (u svim bitnim elementima slična je Financijskoj uredbi EU-a i pravilima za njezinu primjenu) i odgovarajuće odredbe priručnika za nabavu i načela unutarnje kontrole.

Službenik za financije i administraciju radit će:

- u Jedinici za operacije koja je dio Odjela za operacije, s mjestom zaposlenja u Grčkoj (Atena) ili Italiji (Rim), ili
- u Jedinici za financije i nabavu koja je dio Odjela za administraciju, s mjestom zaposlenja u Malti (luka Valletta).

Službenik za financije i administraciju bit će odgovoran za sljedeće zadatke:

- pružanje podrške svojoj neposredno nadređenoj osobi u vođenju i koordinaciji aktivnosti i poslova Ureda u vezi s područjem financija i administracije, a posebno financijskog okvira Ureda, proračuna, nabave, verifikacije, revizije te upravljanja ugovorima;
- financijsku verifikaciju i/ili *ex post* kontrolu financijskih transakcija (samo za radno(a) mjesto(a) u Malti);
- osiguravanje zakonitog, redovitog i snažnog financijskog upravljanja poslovima povezanim s rashodima;
- određivanje prioriteta u uslugama i osiguravanje učinkovitosti i kontinuiranog unapređivanja kvalitete pruženih financijskih usluga;
- u skladu sa smjernicama središnjeg financijskog sektora, davanje savjeta financijskim akterima, dionicima i rukovodstvu u vezi s najboljom praksom, usklađenosti procesa, tehničkim, administrativnim, financijskim i proračunskim zahtjevima, ograničenjima, dužnostima i odgovornostima Ureda;
- predlaganje rješenja za potrebe korisnikâ, istodobno osiguravajući usklađenost s propisima primjenjivima na Ured, kao što su financijske uredbi, pravilnici o osoblju, odluke upravnog odbora, odluke izvršnog direktora te smjernice koje pruža središnji financijski sektor;
- sudjelovanje u radnjama i aktivnostima iz područja financija u okviru jedinstvenog programskog dokumenta, praćenje učinkovitosti aktivnosti i njihove usklađenosti s ciljevima programa rada, usmjeravanje razvoja programa i predlaganje korektivnih radnji;
- povezivanje s financijskim sektorom i koordinatorom unutarnje kontrole predlaganjem rješenja za poboljšanje razine kvalitete primjenjivih sustava za unutarnju kontrolu;
- doprinos dugoročnim financijskim projekcijama, planiranje, izrada i praćenje izvršenja proračuna, razvoj i implementacija zadataka u vezi s proračunom;
- obavješćivanje i izvješćivanje neposredno nadređenih osoba i, ako je primjenjivo, središnjeg financijskog sektora o zaključcima i nalazima;
- pružanje podrške timovima zemalja u koordinaciji tijekom rada u području financija i administracije, uključujući koordinaciju i upravljanje ugovorima (isključivo za radno(a) mjesto(a) u Ateni i Rimu);
- djelovanje u svojstvu člana tima za upravljanje u zemlji (isključivo za radno(a) mjesto(a) u Ateni i Rimu);
- upravljanje svim financijskim i administrativnim osobljem, pružanje podrške tom osoblju i njihov nadzor (isključivo za radno(a) mjesto(a) u Ateni i Rimu);
- povezivanje s jedinicama za planiranje i evaluaciju, službenikom za strateško planiranje i proračune te drugim jedinicama i sektorima EASO-a, prema potrebi;
- obavljanje drugih radnih dužnosti i odgovornosti koje dodijeli neposredno nadređena osoba.

### 3. PROFIL KANDIDATA

#### A) Kriteriji prihvatljivosti

Smatra se da kandidati ispunjavaju uvjete za odabir ako u trenutku isteka roka za podnošenje prijava zadovoljavaju sljedeće formalne kriterije:

1. imaju stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od najmanje četiri godine, potvrđenom diplomom<sup>2</sup> ili

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od najmanje tri godine potvrđenom diplomom te, nakon stjecanja sveučilišne diplome, odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje godinu dana,

2. državljani su država članica Europske unije, Lihtenštajna, Norveške i Švicarske;
3. uživaju sva građanska prava;
4. prethodno su ispunili sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka;
5. imaju temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje dodatnog službenog jezika u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti radnog mjesta;
6. posjeduju karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom<sup>3</sup>;
7. moraju biti fizički sposobni obavljati dužnosti povezane s radnim mjestom<sup>4</sup>.

#### B) Kriteriji odabira

Ako su ispunjeni kriteriji prihvatljivosti navedeni u odjeljku A) *Kriteriji prihvatljivosti*, prijave kandidata procijenit će se na temelju sljedećih kriterija odabira. Najprikladniji kandidati bit će pozvani na razgovor za posao.

#### Osnovni kriteriji

1. Kandidati moraju imati najmanje pet godina odgovarajućeg stručnog iskustva u punom radnom vremenu u području ekonomije, računovodstva, revizije ili financija, na razini nekih od dužnosti koje su navedene u ovoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu;

<sup>2</sup> Prihvaćaju se samo diplome koje su dodijelila tijela država članica EU-a i diplome koje su nadležna tijela država članica EU-a priznala kao jednakovrijedne. Ako se glavni dio studija odvijao izvan Europske unije, kvalifikacije kandidata prethodno je moralo priznati za to ovlašteno tijelo u jednoj od država članica Europske unije (kao što je nacionalno ministarstvo obrazovanja), a kandidat treba predati dokument kojim se to potvrđuje ako ga se pozove na razgovor. To odboru za odabir omogućuje točnu procjenu stupnja kvalifikacija.

<sup>3</sup> Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

<sup>4</sup> Prije zaposlenja odabranog kandidata pregledat će liječnik institucije EU-a kako bi EASO utvrdio ispunjava li kriterije navedene u članku 28. točki (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.



2. Moraju imati stručno iskustvo rada u javnoj instituciji ili međunarodnoj instituciji s pravnim, administrativnim, financijskim i proračunskim okruženjem sličnim okruženju u kojem djeluju institucije i agencije Europske unije (EU);
3. Moraju imati dokazano iskustvo u koordiniranju tima;
4. Moraju imati dokazano iskustvo u financijskoj verifikaciji i reviziji te kontroli proračuna i predviđanju, utvrđivanju i izvršenju proračuna, kao i povezanim zadacima.

### **Prednosti**

1. Magisterij iz područja ekonomije, revizije, financija, računovodstva, poslovne administracije ili srodnih područja;
2. Dokazano iskustvo u osmišljanju, upravljanju ili provedbi mjera i politika u području financija;
3. Izvrsno poznavanje Opće financijske uredbe EU-a i Okvirne financijske uredbe EU-a;
4. Poznavanje i razumijevanje komercijalnih ili posebno izrađenih IT sustava za opće računovodstvene poslove i/ili planiranje i praćenje izvršenja proračuna i/ili upravljanje financijskim transakcijama, posebno sustava ABAC i Business Objects (Datawarehouse);
5. Znanje iz područja upravljanja kvalitetom i sustava unutarnje kontrole, poznavanje standarda i politika, odnosno iskustvo u procjenjivanju njihove djelotvornosti i učinkovitosti.

### **Vrednovanje kandidata tijekom postupka testiranja**

Kandidate pozvane na postupak testiranja (razgovor i pisani test) procijenit će se na temelju sljedećih kriterija koji su neophodni za radno mjesto:

1. Izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
2. Sposobnost uporabe uredske elektroničke opreme i aplikacija (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.).

Tijekom postupka testiranja kandidate se može procijeniti i na temelju sljedećih kriterija:

1. Izvrsne vještine planiranja i organizacije te sposobnosti određivanja prioriteta i rada pod pritiskom;
2. Izvrsne analitičke i istraživačke vještine;
3. Sposobnosti učinkovitog rada u multidisciplinarnom timu u višekulturnom i višejezičnom okruženju;
4. Poznavanje misije i organizacije EASO-a.



#### 4. ODABIR I IMENOVANJE

Uredba koja predstavlja pravnu osnovu za EASO donesena je u svibnju 2010. (*Službeni list Europske unije* L 132 od 29.5.2010.).

Prihvatljivost kandidata procijenit će odbor za odabir na temelju zadovoljavanja svih kriterija prihvatljivosti do krajnjeg roka za predaju prijava.

Prijave kandidata koji ispunjavaju uvjete također će se procijeniti prema kriterijima za odabir. Nakon te procjene, najbolje rangirani kandidati mogu biti pozvani na pismeno testiranje kompetencija i razgovor koji će se većim dijelom održati na engleskom jeziku.

Razgovor za posao sastoji se od sljedećih elemenata:

- općih sposobnosti i jezične kompetencije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti u skladu s člankom 12. stavkom 2. točkom (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica (CEOS);
- posebnih kompetencija s obzirom na profile podnositelja prijava u skladu s kriterijima za odabir ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Kandidati pozvani na razgovor sa sobom će trebati ponijeti preslike dokumenata navedenih u nastavku:

- dokument kojim se dokazuje njihovo državljanstvo (npr. putovnica);
- potvrde kojima se dokazuju njihove obrazovne i stručne kvalifikacije, posebno one koje odgovaraju navedenom profilu;
- dokumentaciju kojom se dokazuje profesionalno iskustvo stečeno nakon datuma stjecanja kvalifikacija koje odgovaraju navedenom profilu, na kojima su jasno naznačeni datumi početka i završetka, je li riječ o radu na puno ili nepuno radno vrijeme te koja je bila priroda obavljanih dužnosti.

Odbor za odabir predložit će skraćeni popis uspješnih kandidata tijelu za imenovanja koje će donijeti odluku o imenovanju uspješnog kandidata te o sastavljanju popisa uspješnih kandidata za objavljeno radno mjesto. Kandidatima napominjemo da uvrštavanje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje. Zapošljavanje će se temeljiti na raspoloživosti radnih mjesta i proračunu.

Popis uspješnih kandidata za ovo radno mjesto vrijedi do 31. prosinca 2019. godine, a rok se može produljiti prema nahođenju tijela za imenovanja.

Prije potpisivanja ugovora uspješni će kandidat trebati obaviti obvezni liječnički pregled kod službenog liječnika institucija kako bi EASO bio siguran da kandidat ispunjava uvjete iz članka 28. točke (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.



## 5. JEDNAKE MOGUĆNOSTI

EASO provodi politiku jednakih mogućnosti te prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili društvenog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere, političkog ili bilo kojeg drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi ili seksualne orijentacije.

## 6. UVJETI ZAPOSLENJA

Člana privremenog osoblja imenovat će izvršni direktor na temelju preporuke Odbora za odabir nakon postupka odabira.

Bit će zaposlen kao član privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika (CEOS) na razdoblje od **pet godina**, koje se može i produljiti. Član privremenog osoblja bit će raspoređen u funkcijsku skupinu AD 5.

Odabrani kandidati koji se zaposle moraju uspješno odraditi početni probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Plaća člana **privremenog osoblja, AD 5 (stupanj 1.)** sastoji se od **osnovne plaće u iznosu od 4.707,34 EUR** ponderirane koeficijentom ispravka (Grčka: 79,90 %, Italija: 97,30 %, Malta: 86,5 %), uz različite naknade, uključujući obiteljsku naknadu. Plaće članova osoblja podliježu porezu Europske unije koji se odbija na izvoru. Članovi osoblja oslobođeni su plaćanja nacionalnih poreza na dohodak i korisnici su sustava socijalnog i mirovinskog osiguranja Europske unije.

Dodatne informacije o uvjetima rada članova privremenog osoblja potražite u CEOS-u:  
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HR:PDF>

Mjesta zaposlenja su **Atena (Grčka), Rim (Italija), luka Valletta (Malta)**.

## 7. POSTUPAK PRIJAVE

Da bi prijava bila valjana, kandidati moraju:

- upotrijebiti službeni obrazac za prijavu koji je dostupan na web-mjestu EASO-a. Prijava se mora ispuniti na engleskom jeziku te se svi njezini dijelovi moraju ispuniti u potpunosti.
- poslati svoju prijavu e-poštom na: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) prije isteka roka.
- predmet e-pošte treba sadržavati referentnu oznaku natječaja za ovo slobodno radno mjesto te prezime kandidata.

Nepotpune prijave bit će odbačene i smatrat će se neprihvatljivima. Kandidati koji upotrijebe istu prijavu za više radnih mjesta također će biti diskvalificirani.

Imajte na umu da postupak odabira može potrajati nekoliko mjeseci.



Kandidati kojima se ponudi ovo radno mjesto trebat će predati originale ili ovjerene preslike svoje diplome i potvrda o profesionalnom iskustvu.

Radi olakšavanja postupka odabira, prepiska s kandidatima u vezi s ovim slobodnim radnim mjestom odvijat će se na engleskom jeziku.

Kandidati se ni u kojem slučaju ne smiju obraćati odboru za odabir u vezi s ovim zaposlenjem, izravno ili neizravno. Tijelo za imenovanja zadržava pravo diskvalificiranja kandidata koji se ne pridržavaju ovog naputka.

### **Rok za podnošenje prijava:**

Krajnji je datum za podnošenje prijava **17. prosinca 2018. u 13:00 sati** (po briselskom vremenu). EASO neće razmatrati prijave zaprimljene nakon tog datuma i vremena.

Podnositeljima prijava savjetuje se **da ne čekaju zadnji dan** za slanje prijave jer opterećenost internetske mreže ili kvar internetske veze može prouzročiti probleme pri slanju. EASO nije odgovoran za kašnjenja prouzročena tim poteškoćama.

**Ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da bilo koja informacija koju je kandidat naveo nije točna, taj će kandidat biti diskvalificiran<sup>5</sup>.**

## **8. ZAŠTITA PODATAKA**

Svrha obrade podataka koje kandidat navede jest obrada prijava kandidata radi mogućeg odabira i zapošljavanja u EASO-u.

EASO neće objaviti imena uspješnih kandidata na popisima uspješnih kandidata. Međutim, moguće je da će u svrhu zapošljavanja i povezanog planiranja članovi upravnog tima EASO-a imati pristup popisima uspješnih kandidata te, u posebnim slučajevima, obrascu za prijavu kandidata (bez popratnih dokumenata, koji ostaju povjerljivi u odjelu za ljudske resurse). Evidencija prijava kandidata koji se ne zaposle čuva se dvije godine od datuma isteka važenja popisa uspješnih kandidata, nakon čega se uništava.

Osobni podaci koji se zatraže obradit će se u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima EU-a i o slobodnom kretanju takvih podataka.

## **9. POSTUPAK ŽALBE**

Sukladno članku 90. stavku 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije kandidat može podnijeti žalbu protiv akta kojim je oštećen. Žalba se podnosi u roku od 3 mjeseca od datuma obavijesti, na sljedeću adresu:

---

<sup>5</sup> Ako se uoče nepodudarnosti među različitim jezičnim verzijama, smatrat će se da je ispravna verzija ona na engleskom jeziku.



**Izvršni direktor**  
**Europski potporni ured za azil**  
**MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917**  
**Malta**

Ako se žalba odbije, kandidat može zatražiti sudsko preispitivanje akta na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Žalba na odluku podnosi se u roku od 3 mjeseca od datuma obavijesti, na sljedeću adresu:

**Službenički sud Europske unije**  
**Boulevard Konrad Adenauer**  
**L-2925 Luxembourg**  
**Luksemburg**

Ako smatrate da je došlo do nepravilnosti u postupanju, možete podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu u roku od dvije godine od datuma kada ste postali svjesni činjenica na kojima se pritužba zasniva (više informacija na: <http://www.ombudsman.europa.eu> ) ili se pisanim putem obratiti na sljedeću adresu:

**Europski ombudsman**  
**1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403**  
**F-67001 Strasbourg Cedex**  
**Francuska**

Imajte na umu da žalbe podnesene Europskom ombudsmanu ne utječu na vremensko razdoblje za podnošenje žalbe ili žalbe na odluku na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije navedeno u člancima 90. i 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.