



Slobodno radno mjesto voditelja Sektora za informacijske i komunikacijske sustave (član privremenog osoblja, AD 8) u Europskom potpornom uredu za azil (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/019

Objava

Vanjska

Naziv radnog mjesta

Voditelj Sektora za informacijske i komunikacijske sustave

1. TKOSMO

Europski potporni ured za azil (dalje u tekstu „EASO“), osnovan Uredbom 439/2010¹, 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. Podržavanje 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).

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



2. ŠTO PREDLAŽEMO

Voditelj Sektora za informacijske i komunikacijske sustave upravlja aktivnostima sektora i koordinira ih. Voditelj Sektora odgovara voditelju Jedinice za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju i obavlja sljedeće zadatke:

1. Upravlja Sektorom za operacije u području informacijske i komunikacijske tehnologije u okviru Jedinice za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju, uključujući upravljanje resursima, utvrđivanje prioriteta i usmjeravanje na njih, organizaciju rada Sektora, formulaciju i praćenje radnih paketa te osiguravanje učinkovitog i djelotvornog napretka zadataka;
2. Pokreće i provodi opće projekte Sektora za operacije u području informacijske i komunikacijske tehnologije kojima se ostvaruju utvrđeni ciljevi EASO-a, na temelju zahtjeva korisnika i udruživanja dostupnih resursa;
3. Sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada EASO-a (programski dokument), EASO-ove strategije za ICT i predviđanja proračuna i druge strateške i operativne dokumentacije te prati njihovu provedbu i izvještava o njoj;
4. Provodi i povremeno sudjeluje u reviziji strategije, politike i postupaka Agencije te osigurava da je rad Sektora usklađen s njima;
5. Određuje plan rada Sektora, koordinaciju rada unutar Sektora i suradnju s drugim sektorima, te djeluje kao predstavnik Sektora u upravnom timu i drugim unutarnjim tijelima;
6. Upravlja provedbom pravilnika o osoblju i kadrovskom politikom u skladu s primjenjivim pravilima i najboljim praksama EU-a;
7. Određuje ciljeve Sektora i pojedinačne ciljeve članova Sektora;
8. Upravlja i nadgleda rad Sektora i osigurava učinkovitu upotrebu dostupnih ljudskih i financijskih resursa;
9. Razvija kompetencija i vještina članova Sektora u skladu s modelom kompetencija Agencije i osigurava kontinuiranu procjenu njihova rada;
10. Nadzire upravljanje rizicima Sektora i osigurava da se zadaće Sektora izvršavaju u skladu s važećim zakonodavstvom;
11. Podiže ugled Sektora prihvaćanjem odgovornosti za ostvarivanje novih i drukčijih zahtjeva te istraživanjem načina na koje se postignućima može dodati vrijednost;
12. Predstavlja Agenciju pred dionicima na zahtjev, u pogledu pitanja u vezi s nadležnostima i aktivnostima Sektora;
13. Osmišljava i provodi operativne planove te predlaže strateške planove kako bi se osiguralo da kapacitet infrastrukture, skladišta i mreže ispunjava sadašnje i buduće uvjete;

14. Osmišljava, provodi i održava politiku, postupke i planove osposobljavanja za upravljanje i upotrebu infrastrukture, skladišta i mreža;
15. Planira, pribavlja i koordinira instalacije potrebnog hardvera i softvera u podatkovnim centrima Agencije;
16. Upravlja podatkovnim centrima Agencije i osigurava njihovu optimalnu upotrebu;
17. Sudjeluje u pripremi zahtjeva za ponude, natječajne dokumentacije, ugovora i druge dokumentacije važne za operacije u Agenciji;
18. Suraduje s drugim sektorima/jedinicama kako bi se osigurao stabilan i kontinuiran rad sustava koji su povjereni Agenciji;
19. Upravlja troškovima poslovanja u cilju pružanja kratkoročnih i dugoročnih financijskih predviđanja;
20. Uspostavlja i održava redovitu pisanu i osobnu komunikaciju s kolegama, rukovoditeljima Agencije i dionicima (prema potrebi) u vezi s pripadajućom infrastrukturom i mrežnim aktivnostima;
21. Izvršava sve druge relevantne zadatke koje mu dodijeli voditelj Jedinice za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju.

3. PROFIL KANDIDATA

A) Kriteriji prihvatljivosti

Smatra se da kandidati ispunjavaju uvjete za odabir ako do isteka roka za podnošenje prijave ispune sljedeće formalne kriterije:

1. Razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom² ako je redovito trajanje sveučilišnog studija četiri godine ili više ili razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine;
2. Uz prethodno navedeno, najmanje devet godina stručnog iskustva;
3. Državljanstvo jedne od država članica Europske unije, Norveške ili Švicarske;
4. Uživanje svih građanskih prava;
5. Prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka;

² 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.

6. Temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti radnoga mjesta;
7. Karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom³;
8. Fizička sposobnost obavljanja dužnosti povezanih s radnim mjestom⁴.

B) Kriteriji odabira

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

Osnovni kriteriji

1. Dokazano stručno iskustvo u pogledu upravljanja timom stručnjaka u području IT-ja;
2. Stručno iskustvo u pogledu upravljanja velikim IT sustavima (operacije u pogledu infrastrukture i mreža);
3. Poznavanje načela upravljanja, posebno strateškog planiranja, određivanja prioriteta, upravljanja projektima, raspodjele resursa i upravljanja njima te dobrog financijskog upravljanja;
4. Poznavanje i razumijevanje ciljeva Agencije;
5. Poznavanje standarda industrije za upravljanje IT uslugama i okvira operacija te iskustvo u njihovoj primjeni.

Prednosti

1. Prethodno iskustvo u međunarodnom i višekulturnom okruženju, po mogućnosti u europskim institucijama, agencijama ili drugim međunarodnim organizacijama;
2. Prethodno iskustvo u upravljanju podatkovnim centrima;
3. Stručne vještine u radu s proizvodima za podatkovne centre VMWare;
4. Dokazano stručno iskustvo u području upotrebe softverskog paketa za upravljanje IT uslugama Atlassian.

³ Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

⁴ Prije zaposlenja odabranog kandidata pregledat će liječnik institucije kako bi EASO utvrdio ispunjava li kriterije navedene u članku 28. točki (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica.

Osobine koje se procjenjuju u postupku testiranja

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

1. Dokazane rukovoditeljske vještine i vještine upravljanja timom;
2. Sposobnost postavljanja i revidiranja ciljeva tima unutar cjelokupnog strateškog okvira i sposobnost usmjeravanja na prioritete te praćenja i procjene ostvarenog napretka prema navedenim ciljevima;
3. Sposobnost učinkovitog i uljudnog komuniciranja s drugima, poštovanje te izražena usmjerenost na pružanje usluga;
4. Sposobnost motiviranja tima na postizanje željenih rezultata, davanja redovite, konstruktivne povratne informacije i priznavanja uspjeha te želja za poboljšanjem radi postizanja ciljeva;
5. Sposobnost izgradnje produktivnih radnih odnosa i suradnje s rukovodstvom te drugim jedinicama i kolegama;
6. Sposobnost jasne komunikacije i jednostavnog predstavljanja složenih tema, usmeno i u pisanom obliku;
7. Sposobnost organizacije i raspodjele rada sektora članovima tima te upravljanja njime, kao i sposobnost postavljanja ambicioznih i realističnih ciljeva;
8. Sposobnost rada pod pritiskom i u uvjetima s kratkim rokovima te donošenja pravovremenih odluka i mijenjanja prioriteta zadataka u skladu s promjenama u radnom okruženju koje se brzo mijenja;
9. Izvrsne analitičke sposobnosti i vještine rješavanja problema i sukoba;
10. Izvrsne vještine pismenog i usmenog izražavanja na engleskom jeziku;
11. Sposobnost analize složenih informacija, razmatranja mogućnosti na jasan i strukturiran način, predlaganja i provođenja preporuka i donošenja dobrih odluka.

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 EU-a (CEOS) na razdoblje od **pet godina** koje se može produljiti. Član privremenog osoblja bit će raspoređen u funkcijsku skupinu AD 8.



Odabrani kandidati koje se zaposli moraju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Plaća člana **privremenog osoblja, AD 8 (stupanj 1.)** sastoji se od **osnovne plaće u iznosu od 6.818,11 EUR** ponderirane koeficijentom ispravka (za Maltu trenutačno 86,5 %), uz razne naknade, uključujući obiteljsku naknadu. Plaće članova osoblja podliježu porezu Zajednice koji se odbija na izvoru. Članovi osoblja oslobođeni su plaćanja nacionalnih poreza na dohodak te su korisnici sustava socijalnog i mirovinskog osiguranja Zajednice.

Za više informacija o uvjetima rada privremenog osoblja pogledajte CEOS: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HR:PDF>

Mjesto rada je **Iuka Valletta (Malta)**.

7. POSTUPAK PRIJAVE

Da bi prijava bila valjana, kandidati moraju:

- Upotrijebiti službeni obrazac za prijavu koji je dostupan na internetskim stranicama 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 prije isteka roka;
- Predmet poruke e-pošte treba sadržavati referentnu oznaku ovog natječaja za slobodno radno mjesto i prezime kandidata.

Nepotpune se prijave odbacuju kao neprihvatljive. Kandidati koji upotrijebe istu prijavu za više radnih mjesta također će biti diskvalificirani.

Imajte na umu da postupak odabira može potrajati nekoliko mjeseci.

Od kandidata kojima se ponudi radno mjesto zatražit će se da dostave izvornu ili ovjerenu kopiju svojih diploma i potvrda o stručnom iskustvu.

Radi lakšeg postupka odabira, sva komunikacija 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 radnim mjestom, izravno ni neizravno. Tijelo za imenovanje zadržava pravo diskvalificiranja kandidata koji se ne pridržavaju ovog naputka.

Rok za podnošenje prijave:

Rok za podnošenje prijave jest **15. siječnja 2019. u 13:00 sati** (po briselskom vremenu). EASO neće razmatrati prijave zaprimljene nakon tog datuma i vremena.

Podnositeljima prijave savjetuje se **da ne čekaju zadnji dan** za slanje prijave jer opterećenost internetske mreže ili kvar mrežne veze može dovesti do problema sa slanjem. 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.

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:

**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.