



Vanjski natječaj za slobodno radno mjesto u Europskom potpornom uredu za azil (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/018

Naziv radnog mjesta	Voditelj odjela za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju (ICTU)
Vrsta ugovora	Član privremenog osoblja
Funkcijska skupina – razred	AD 10

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. 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).

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



2. OPIS RADNOG MJESTA

Voditelj odjela za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju nadležan je za ostvarenje misije i proaktivno tome doprinosi, posebno s obzirom na sva pitanja povezana s planiranjem i upravljanjem provedbom, radom, razvojem, optimizacijom i održavanjem informacijskih i komunikacijskih sustava.

Uspješni kandidat u ulozi voditelja osigurava da različiti timovi pod njegovim nadzorom pružaju profesionalne i učinkovite usluge u Agenciji. Voditelj odjela za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju odgovoran je voditelju Odjela za upravu.

Pod vodstvom voditelja Odjela za upravu, dužnosti voditelja navedene su u nastavku:

- doprinos usmjerenju informacijske i komunikacijske tehnologije te razvoj i provedba strategije odjela (aktivnosti planiranja i doprinos godišnjem izvješću o radu);
- osiguravanje da su utvrđeni postupci za upravljanje i koordinaciju ljudskim resursima u jedinici kako bi zaposlenici bili motivirani, ponašali se profesionalno i dosljedno imali visok učinak u okviru etički prihvatljivih načela;
- obavljanje procjene rizika i upravljanje rizikom za poslove koje obavlja odjel;
- nadzor nad financijskim aktivnostima i aktivnostima nabave odjela;
- upravljanje aktivnostima u području informacijske i komunikacijske tehnologije (održavanje informacijskih sustava, upravljanje infrastrukturom, koordinacija službe za pomoć, koordinacija sigurnosti) koje obavljaju stručnjaci za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju u timu;
- provedba i održavanje sigurnosnih normi informacijske i komunikacijske tehnologije, politike i postupaka koji su primjereni za zaštitu informacija od utvrđenih prijetnji i rizika;
- koordinacija i provedba planiranja kontinuiteta poslovanja u području informacijske i komunikacijske tehnologije;
- doprinos odabiru pružatelja usluga za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju i izvršavanje pravilne provedbe odgovarajućih ugovora;
- povezivanje s članovima EASO-a i dionicima (uključujući relevantne institucije EU-a i druge agencije) u području informacijskih i komunikacijskih tehnologija;
- svi ostali zadatci koje utvrde voditelj Odjela za upravu ili izvršni direktor.

3. PROFIL KANDIDATA

A) Kriteriji prihvatljivosti

Da bi ih se uzelo u obzir u ovom natječaju, kandidati do roka za prijavu trebaju ispuniti sljedeće formalne uvjete:

1. stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od barem četiri godine potvrđenom diplomom² i barem 12 godina odgovarajućeg stručnog iskustva nakon stjecanja diplome ili

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od barem tri godine potvrđenom diplomom te, nakon stjecanja sveučilišne diplome, odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje 13 godina;

2. državljanstvo jedne od država članica Europske unije, Lihtenštajna, Norveške i Švicarske;
3. uživanje svih građanskih prava;
4. prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka;
5. temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom;
6. karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom³;
7. fizička sposobnost obavljanja dužnosti povezanih s radnim mjestom⁴.

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 testiranje.

Osnovni kriteriji

1. sveučilišna diploma iz informatičke znanosti, računalne znanosti, matematike, inženjerstva ili neke druge znanosti koja je važna za posao;
2. najmanje pet godina stručnog iskustva na rukovodećem položaju u području koje je relevantno u odnosu na prethodno navedene dužnosti, po mogućnosti u međunarodnoj organizaciji, europskim institucijama, agencijama ili međuvladinim organizacijama;

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 za posao. To odboru za odabir omogućava ispravnu procjenu stupnja kvalifikacija.

³ Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

⁴ 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.



3. dokazano iskustvo u razvoju i provedbi strategija, politike i postupaka u području informatičke i komunikacijske tehnologije;
4. dokazano iskustvo u upravljanju projektima u području informacijske i komunikacijske tehnologije;
5. dobre kompetencije financijskog upravljanja i dobro razumijevanje nabave.

Prednosti

1. poznavanje i iskustvo u primjeni standarda industrije informacijske i komunikacijske tehnologije (npr. metodologije upravljanja projektima, metodologije razvoja softvera, metodologije upravljanja uslugama).

Procjena kandidata tijekom postupka testiranja

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

1. izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
2. poznavanje misije i organizacije EASO-a;
3. izvrsne analitičke vještine i sposobnost rješavanja problema povezanih sa zadacima koji su prethodno navedeni u točki 2;
4. stručno korištenje uredske elektroničke opreme i aplikacija (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.);
5. sposobnost uspostavljanja i razvoja dobrih međuljudskih odnosa s brojnim dionicima u međukulturnim okruženjima;
6. sposobnost stvaranja kreativnih ideja, postavljanja ciljeva, motiviranja i ohrabivanja osoblja te davanja konstruktivnih povratnih informacija;
7. izvrsne vještine u izradi nacrtu dokumenata;
8. dobre vještine planiranja i organizacije te sposobnosti rada pod pritiskom i poštovanja rokova;
9. dobre komunikacijske vještine te snažan stav i fleksibilnost usmjereni na usluge.

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 prijave.



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) CEOS-a na razdoblje od **pet godina**, koje se može produžiti. Član privremenog osoblja bit će raspoređen u skupinu AD 10.

Odabrani kandidati koji budu zaposleni morat će uspješno odraditi početni probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Plaća člana **privremenog osoblja, AD 10** (stupanj 1) sastoji se od **osnovne plaće u iznosu od 8.876,57 EUR** ponderirane koeficijentom ispravka (za Maltu trenutačno 90,2%), uz razne 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>

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 prijava:

Krajnji je rok za podnošenje prijava **29. siječnja 2019. 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 mrežne veze može dovesti do problema sa slanjem. EASO nije odgovoran za kašnjenja uzrokovana tim poteškoćama.

Ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da bilo koja informacija koju je kandidat naveo nije točna, taj će kandidat biti diskvalificiran⁵.

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

⁵ Ako se uoče nepodudarnosti među različitim jezičnim verzijama, ispravnom se smatra verzija na engleskom jeziku.



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.