

Glavna uprava za ljudske resurse i sigurnost

Objava slobodnog radnog mjesta načelnika Odjela „Istrage i analize”

(Privremeno osoblje – razred AD13)

(Članak 2. točka (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije)

COM/2023/10431

O nama

Europska komisija organizira vanjski postupak odabira privremenog djelatnika za popunjavanje radnog mjesta načelnika Odjela u Glavnoj upravi za ljudske resurse i sigurnost (GU HR).

GU HR promiče izvrsnost u upravljanju ljudskim resursima i jamči unutarnji sigurnost cijele institucije.

Zadaća je Uprave za sigurnost (HR.DS) jamčiti sigurnost zaposlenika, podataka i imovine Komisije.

Uprave za sigurnost provode sljedeće aktivnosti:

- zaštita i operacije,
- istrage i analiza,
- tehnička sigurnost,
- informacijska sigurnost i inspekcije,
- horizontalne zadaće.

U obavljanju svojih dužnosti Uprava za sigurnost djeluje u skladu s konceptom upravljanja sigurnošću i rizicima, koji podrazumijeva pristup sigurnosti temeljen na riziku.

Odjel HR.DS.2 zadužen je za istrage i analizu, a pripada Upravi za sigurnost (HR.DS), čije je sjedište u Bruxellesu (s nekoliko zaposlenika Luxembourg).

HR.DS.2 štiti sigurnost zaposlenika, podataka i imovine Komisije sprečavanjem, otkrivanjem, analizom i istraživanjem prijetnji koje proizlaze iz:

- terorizma/ekstremizma,
- špijunaže,
- kibernetičkih i hibridnih prijetnji,
- organiziranog i neorganiziranog kriminala i
- zaludenih pojedinaca.

Odjel pruža i operativnu potporu u području obavještajnih podataka o sigurnosti drugim operativnim odjelima Uprave.

Sastoji se od tri sektora i dva tima te ima oko 35 zaposlenika.

Opis radnog mjesta

Posao podrazumijeva blisku suradnju s drugim operativnim odjelima Uprave za sigurnost u cilju jamčenja sigurnosti Komisije.

Načelnik odjela vodi tim te upravlja radom i zaposlenicima Odjela. Motivira zaposlenike, podupire ih u razvoju i upravlja njihovom učinkovitošću. Komunicira s upravom i dionicima kako bi učinkovito upravljao raspravama i utjecao na njih.

Odgovoran je za upravljanje svim aktivnostima i zaposlenicima odjela te za planiranje i proračun. Odgovornosti načelnika odjela obuhvaćaju i:

- zastupanje interesa Komisije u operativnim područjima protuobavještajnih aktivnosti, istrage u području kibersigurnosti i borbe protiv terorizma/ekstremizma te suradnju s relevantnim dionicima u tim područjima (službe država članica, institucije, tijela i agencije EU-a);
- zastupanje Komisije na sastancima o sigurnosnoj politici s predstavnicima država članica i drugih zemalja te drugih institucija EU-a,
- prikupljanje, procjenu i distribuciju svih relevantnih informacija o prijetnjama sigurnosti Komisije (zaposlenika, podataka i imovine);
- analizu obavještajnih podataka i sigurnosne istrage u području špijunaže, terorizma/ekstremizma i curenja povjerljivih ili osjetljivih informacija,
- istragu kibernapada i kiberincidenata (putem tima za odgovor na kibernapade),
- davanje prilagođenih sigurnosnih savjeta,
- upravljanje Registrom GU-a HR za sigurnu pohranu klasificiranih podataka EU-a te razvoj/održavanje sigurnih sustava za upravljanje dokumentima,
- pružanje obavještajnih podataka otvorenog koda i operativne informatičke potpore putem tima za operativnu potporu sigurnosnim obavještajnim službama,
- doprinos razradi i usklađenosti postojećih/novih politika i smjernica relevantnih za sigurnost (obavještajni podaci s osobnim kontaktima, elektroničke protumjere, kiberprijetnje, hibridne prijetnje povezane s protuobavještajnim aktivnostima itd.),
- financijsko upravljanje u Odjelu u skladu s financijskim pravilima Europske komisije.

Za ovo radno mjesto potrebno je imati izražen osjećaj diskrecije, profesionalne odgovornosti i predanosti jer potrebe službe nisu ograničene na redovno radno vrijeme. Podrazumijeva se da se svakodnevni rad obavlja pod pritiskom jer se okolnosti stalno mijenjaju (npr. sigurnosni incidenti). Radno mjesto zahtjeva česta putovanja unutar i izvan EU-a.

Traženi profil (kriteriji za odabir)

Od kandidata se očekuju:

osobne kvalitete

- diskrecija i sposobnost postupanja s vrlo osjetljivim informacijama,
- otpornost i sposobnost rada pod velikim pritiskom,
- odlične organizacijske vještine i vještine planiranja,
- dobar osjećaj za odgovornost i inicijativu te sposobnost poštovanja složenog skupa pravila i rokova,
- izvrsne sposobnosti rješavanja problema i analitičke sposobnosti, prvenstveno sposobnost da se neprekidno utvrđuju moguća poboljšanja metoda rada,
- relevantne jezične vještine za komunikaciju s drugim međunarodnim službama i drugim institucijama te za redovite kontakte s lokalnim tijelima.

Stručne vještine i iskustvo

- bogato i recentno iskustvo u području nacionalne sigurnosti, prvenstveno u području protuobavještajnih aktivnosti, borbe protiv terorizma i kiberkriminala,
- dokazana sposobnost donošenja operativnih odluka i rada uz vremenska ograničenja, rješavanja hitnih situacija i spremnost da se prioriteti mijenjaju prema potrebi,
- dokazano iskustvo u rješavanju osjetljivih pitanja i radu s visokim dužnosnicima,
- poznavanje globalne sigurnosne situacije i kretanja te njihovih specifičnih posljedica u Europi,
- dobro razumijevanje sigurnosnih izazova u predmetnom okruženju,
- izvrsne usmene i pisane komunikacijske vještine radi učinkovitog predstavljanja rada Odjela i Uprave za sigurnost drugim službama, institucijama i vanjskim dionicima.

Vještine upravljanja

- dokazano iskustvo u upravljanju velikim timovima te sposobnost učinkovite dodjele zadaća i organizacije rada,
- izvrsne koordinacijske vještine potrebne za rad s velikim timom, drugim operativnim odjelima Uprave i drugim dionicima,
- sposobnost vođenja, motiviranja i poticanja kvalificiranih članova multidisciplinarnog i multikulturnog tima u osjetljivom okruženju radi ostvarivanja zajedničkog cilja uz istodobno stvaranje ugodne radne atmosfere,
- sposobnost određivanja prioriteta i djelovanja u skladu s njima te praćenja i ocjenjivanja rada u svrhu postizanja ciljeva u suradnji s Odjelom i drugim upravljačkim timovima,
- sposobnost zapošljavanja i motiviranja kolega koji će u potpunosti pridonositi postizanju ciljeva Odjela i Uprave,
- sposobnost definiranja proračunskih potreba te upravljanje ugovorima/nabavom i proračunom Odjela.

Prednost će imati kandidati sa sljedećim kvalitetama:

- dokazano radno iskustvo u području protuobavještajnih aktivnosti i borbe protiv terorizma na rukovodećoj razini,
- dobra umreženost u području protuobavještajnih aktivnosti u državama članicama,
- dokazano iskustvo u analizi prijetnji,
- dokazano iskustvo u upravljanju timom, uključujući upravljanje ljudskim i financijskim resursima.

Uvjeti za sudjelovanje

Kandidati moraju ispunjavati zahtjeve iz članka 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

U postupku odabira mogu sudjelovati samo kandidati koji **na dan isteka roka za prijavu** ispunjavaju sljedeće formalne uvjete:

- državljanstvo: kandidati moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije.
- diploma visokoškolskog studija: kandidati moraju imati:
 - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, ako je redovito trajanje studija najmanje četiri godine, ili
 - diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju u trajanju od najmanje tri godine, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje godinu dana (to jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku),

U obzir se uzimaju samo diplome koje su izdane u državi članici EU-a ili koje je nadležno tijelo države članice proglasilo istovrijednima.

- radno iskustvo: Uz navedene potrebne kvalifikacije kandidati moraju do krajnjeg roka za prijavu utvrđenog u ovoj obavijesti dokazati da su nakon diplome koja je uvjet za sudjelovanje u postupku odabira stekli najmanje 15 godina radnog iskustva¹. Od tih 15 godina najmanje četiri godine moraju biti stečene na upravljačkim dužnostima. Kandidati bi u životopisu trebali jasno navesti: (1) naziv radnog mjesta i dužnosti koje su obavljali i (2) broj podređenih zaposlenika za sve godine rukovoditeljskog iskustva.
- jezici: U skladu s člankom 12. stavkom 2. točkom (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika kandidati trebaju imati temeljito znanje jednog jezika EU-a² i zadovoljavajuće znanje još jednog jezika EU-a.

¹ Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (sve vrste ugovora) ili pružatelja usluge. Rad koji se obavljao u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka odrađenog punog radnog vremena. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je pokriven ugovorom o radu. Doktorski studij ubraja se u radno iskustvo čak i ako nije bio plaćen, ali u trajanju od najviše tri godine i pod uvjetom da je uspješno završen. Svako razdoblje uzima se u obzir samo jedanput.

² <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=HR>

Kandidat bi trebao imati izvrsne usmene i pisane komunikacijske vještine za učinkovito i tečno komuniciranje s unutarnjim i vanjskim dionicima.

- dobna granica: kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za privremeno osoblje Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navrší 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika).

Postupak odabira

Postupak se sastoji od dvije zasebne uzastopne faze.

1. Predodabir

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir,

sastavljenu u skladu s Odlukom Komisije od 16. prosinca 2013. (C(2013) 9049) o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja.

Ta komisija pregledava sve prijave, provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, od kojih neke može pozvati na intervju.

U tu svrhu kandidati moraju dostaviti sljedeće dokumente:

a) životopis (CV) i

b) motivacijsko pismo.

Kako bi se komisiji za predodabir omogućilo donošenje odluke o prihvatanju prijave, od kandidata se traži da u životopisu jasno naznače:

- za studij: datum početka i završetka, uobičajeno trajanje cijelog ciklusa i točan naziv stečene diplome,
- za radno iskustvo: datum početka i završetka svakog zaposlenja i točna priroda funkcija, pojedinosti o broju zaposlenika i veličini proračuna kojim se upravljalo.

2. Odabir

Nakon tih intervjuova komisija za predodabir predlaže popis kandidata za daljnji završni intervju s glavnim direktorom i izvjestiteljem imenovanim za postupak odabira kako bi ih se objektivno i nepristrano procijenilo i usporedilo na temelju njihovih kvalifikacija, radnog iskustva i znanja jezika, kako je navedeno u ovoj obavijesti. Izvjestitelj osigurava transparentnost i pravičan postupak tijekom cijelog postupka.

Odabir će se provesti u skladu s postupcima odabira Europske komisije (Odluka Komisije od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja (C (2013) 9049 final)³.

Kandidati koji budu pozvani na završni intervju sudjelovat će u cjelodnevnom testiranju rukovoditeljskih vještina koje u centru za procjenu provode vanjski savjetnici. Na temelju rezultata intervjuova i izvješća centra za procjenu glavni direktor donosi konačnu odluku o imenovanju.

³ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

Popratni dokumenti

Prije završnog intervjua od kandidata u užem izboru zatražit će se sljedeći službeni popratni dokumenti kojima se potvrđuju informacije dostavljene životopisu i motivacijskom pismu.

- preslika dokumenta kojim se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica ili putovnica),
- preslika diplome ili svjedodžbe o potrebnom stupnju obrazovanja,
- potvrde o radnom odnosu kojima se dokazuje trajanje radnog iskustva.

U tim se dokumentima mora jasno vidjeti datum početka i završetka te neprekinutost svakog razdoblja radnog iskustva koje se treba uzeti u obzir u ovom postupku odabira. U tu bi svrhu bilo poželjno da kandidati predlože potvrde o radnom odnosu koje su dobili od bivših poslodavaca i od sadašnjeg poslodavca. Ako to nije moguće, prihvatit će se i preslike dokumenata kao što su: ugovor o radu (uz priloženu prvu i zadnju potvrdu o plaći te potvrdu o plaći za posljednji mjesec svake godine trajanja ugovora za ugovore dulje od jedne godine), službene isprave ili akti o imenovanju (uz zadnju potvrdu o plaći), evidencije o zaposlenju ili porezne prijave.

Kandidati pozvani na završni intervju morat će potpisati izjavu kojom se obvezuju da će djelovati neovisno i u javnom interesu te prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njihovu neovisnost.

Imenovanje

Odabrani kandidat mora imati reguliranu vojnu obvezu ako ona postoji, predložiti odgovarajuće pisane preporuke o osobinama zbog kojih je prikladan za to radno mjesto te posjedovati fizičku sposobnost za obavljanje tih poslova.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koju je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri administrativna je odluka koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i propisima i koja omogućuje pristup klasificiranim podacima određene razine. (Postupak izdavanja uvjerenja o sigurnosnoj provjeri može se pokrenuti isključivo na zahtjev poslodavca, a ne kandidata).

Dok država članica ne izda uvjerenje o sigurnosnoj provjeri i dok se postupak sigurnosne provjere ne okonča izdavanjem propisane informativne obavijesti Uprave za sigurnost Europske komisije, kandidat ne može pristupiti klasificiranim podacima EU-a sa stupnjem tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim niti prisustvovati sastancima na kojima se o njima raspravlja.

Jednake mogućnosti

U skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju Europska komisija namjerava ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja do kraja tekućeg mandata. Provodi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

Uvjeti zapošljavanja

Uspješnom kandidatu može se ponuditi ugovor na određeno vrijeme na temelju članka 2. točke (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije u skladu s Odlukom Komisije C(2013) 9049 final od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja⁴.

Početni ugovor trajat će četiri godine, s mogućnošću produljenja za najviše dvije godine.

Pri utvrđivanju najduljeg trajanja ugovora uzet će se u obzir i odgovarajuće odredbe Odluke Komisije C(2013) 9049 final od 16. prosinca 2013. o najduljem trajanju zaposlenja osoblja s ugovorom na određeno vrijeme (sedam godina tijekom razdoblja od dvanaest godina).

MJESTO ZAPOSLENJA: Bruxelles, Belgija.

RAZRED: AD13

Neovisnost i izjava o mogućem sukobu interesa

Prije preuzimanja dužnosti odabrani kandidat dužan je potpisati izjavu kojom se obvezuje da će djelovati neovisno i u javnom interesu te prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njegovu neovisnost.

Važna obavijest za kandidate

Podsjećamo da je rad komisija za odabir tajan. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima komisija niti to smiju učiniti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu relevantne komisije.

Zaštita osobnih podataka

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća⁵. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Postupak prijave

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu i znanju jezika. Kandidati koji ne ispunjavaju neki od tih uvjeta automatski se isključuju iz postupka odabira.

Zainteresirani kandidati moraju se prijaviti putem sljedeće poveznice, a potom slijediti upute za različite faze postupka:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

⁴ <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

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.)

Kandidati moraju imati valjanu e-adresu, koja će služiti za potvrdu prijave i korespondenciju tijekom različitih faza postupka. O svakoj promjeni te adrese dužni su obavijestiti Europsku komisiju.

Kako bi dovršili postupak prijave, kandidati moraju učitati svoj životopis (po mogućnosti Europass⁶) u PDF formatu i unijeti motivacijsko pismo (najviše 8 000 znakova). Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku EU-a.

U interesu je kandidata da prijava bude točna, temeljita i istinita.

Nakon podnošenja elektroničke prijave kandidati će primiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidati ne prime e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njihova prijava nije registrirana.**

Postupak obrade prijava nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

Prijave poslane e-poštom neće biti prihvaćene. Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem e-poruke na adresu: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Kandidati moraju na vrijeme ispuniti elektroničku prijavu. Kandidatima preporučujemo da prijavu ne odgađaju do zadnjih dana prije isteka roka jer zbog povećanog prometa ili mogućih problema s internetskom vezom može doći do prekida registracijskog postupka, pa će ga morati ponoviti. Nakon isteka roka za prijavu unos podataka u elektronički obrazac više nije moguć. Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.

Rok za prijavu

Rok za prijavu istječe **13.6.2023. u 12 sati (podne) prema briselskom vremenu**, nakon čega se više neće biti moguće prijaviti.

⁶ Upute za izradu životopisa Europass mogu se pronaći na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>