

Glavna uprava za unutarnje tržište, industriju, poduzetništvo te male i srednje poduzetnike

(GU GROW)

Objava slobodnog radnog mjesta

Direktor Uprave GROW.B „Planiranje, financije i digitalna rješenja” (razred AD 14)

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2023/10429

O nama

Opća je zadaća Glavne uprave za unutarnje tržište, industriju, poduzetništvo te male i srednje poduzetnike (GU GROW) stvaranje povezanijeg i pravednijeg unutarnjeg tržišta te prihvatljivog okvira za rast i otvaranje radnih mjesta u Europi tako da se europskim poduzećima i industriji (prvenstveno MSP-ovima) pomogne da budu globalno konkurentni, inovativni i održivi kako bi svi europski građani od toga imali koristi.

GU GROW primarno je odgovoran za razvoj i upravljanje politikama koje se odnose na:

- unutarnje tržište robe i usluga;
- industrijsku politiku i konkurentnost;
- politike za potporu malim i srednjim poduzetnicima te poticanje poduzetništva;

GU GROW dinamična je politička glavna uprava koja se temelji na suradnji i timskom radu, podijeljena na uprave koje se bave brojnim područjima i broji više od 700 zaposlenika. Za 2023. na raspolaganju ima proračun u okviru izravnog upravljanja u iznosu od 388 milijuna EUR, a u okviru neizravnog upravljanja u iznosu od 72 milijuna EUR te koordinira proračunsko upravljanje Programom jedinstvenog tržišta (SMP) (7 glavnih uprava) u iznosu od 592 milijuna EUR.

Uprava B djeluje kao uprava za resurse GU GROW. Konkretno, Uprava B djeluje kao središte za potporu Glavnoj upravi i utvrđuje smjer financijske provedbe i planiranja. To podrazumijeva i suradnju s brojnim dionicima. Njezina je misija podržati kolege, pomagati u provedbi politika i predviđati buduće potrebe. Sastoji se od triju različitih odjela i obuhvaća aktivnosti kao što su brifinzi, planiranje i financiranje te razvoj IT sustava i podatkovnih projekata:

- GROW.B1 sudjeluje u povezivanju s drugim direktorima Glavne uprave radi postizanja njezinih ciljeva te u godišnjem planiranju i izvješćivanju te brifinzima za Glavnu upravu,
- GROW.B2 upravlja cjelokupnom financijskom dokumentacijom Glavne uprave i povezuje se sa zajednicom korespondenata za proračun u cijeloj Glavnoj upravi,
- .
- GROW.B3 zajedno s korisnicima usluga Glavne uprave razvija i uvodi inovativne alate za informatička rješenja, s naglaskom na unutarnjim procesima, te doprinosi korporativnom razvoju i podupire uvođenje administrativne kulture u državama članicama koja se temelji na tehnologiji.

Opis radnog mjesta

Riječ je o zahtjevnom radnom mjestu direktora Uprave GROW.B „Planiranje, financije i digitalna rješenja”. Odabrani kandidat odgovarat će izravno glavnom direktoru i imat će sljedeće dužnosti:

- vođenje strateškog usmjeravanja i razvoja aktivnosti Uprave u relevantnim područjima (financijska pitanja, javna nabava, unutarnja kontrola, IKT, planiranje zakonodavnog rada, opća koordinacija administrativnih pitanja itd.),
- osiguravanje djelotvornog planiranja, određivanja prioriteta i izvršenja zadaća Uprave, uz istodobno praćenje uspješnosti Uprave i njezine učinkovite upotrebe resursa,
- pružanje potrebnih smjernica, savjeta i upravljačke podrške načelnicima odjela Uprave i njihovu osoblju,
- koordinacija i nadzor relevantnih administrativnih postupaka te povezivanje, prema potrebi, s drugim upravama, odjelima i službama,
- doprinos planu rada Glavne uprave i zastupanje Glavne uprave u relevantnim mrežama i forumima Komisije te na unutarnjim i vanjskim događanjima.

Traženi profil (kriteriji za odabir)

Od kandidata se očekuju:

vještine upravljanja

- dokazane rukovoditeljske vještine i sposobnost usmjeravanja, motiviranja i podupiranja multikulturnih timova, utvrđivanja i priopćavanja ciljeva, određivanja prioriteta zadaća i osiguravanja njihove uspješne provedbe,
- sposobnost inovativnog razmišljanja i razvoja novih strategija kako bi se definirala jasna vizija i provedbene mjere za postizanje postavljenih ciljeva u relevantnim područjima,
- vrlo dobre analitičke vještine te sposobnost rješavanja organizacijskih i operativnih problema,
- dobre vještine planiranja i organizacije.

Stručne vještine i iskustvo

- dobro poznavanje regulatornog okvira i okvira financijskog upravljanja u Komisiji,
- dobro poznavanje strateškog planiranja, pravne usklađenosti, upravljanja rizicima te unutarnje revizije i standarda unutarnje kontrole,
- dobro razumijevanje proračuna, financija i postupaka javne nabave, IKT projekata, upravljanja pravnim postupcima i portfeljem,
- prednost je iskustvo u konkretnim područjima kojima se bavi GU GROW.

osobne kvalitete

- izvrsne međuljudske vještine, vještine donošenja odluka, pregovaračke vještine i vrlo dobra sposobnost izgradnje pouzdanih poslovnih odnosa,
- izvrsne komunikacijske vještine (pisane i usmene) za učinkovitu i djelotvornu interakciju s unutarnjim i vanjskim dionicima,
- ;
- dinamičnost i usmjerenost na pružanje usluga te sposobnost dobre prosudbe uz strogost i predanost pružanju najboljih mogućih alata za učinkovito funkcioniranje cijele Glavne uprave.

Uvjeti za sudjelovanje

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),
- radno iskustvo: kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva¹ stečenog nakon završetka studija na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja.
- rukovoditeljsko iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija mora biti stečeno na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine².
- jezici: kandidati moraju imati temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a³ i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-a provjerit će komisije za odabir tijekom intervjua među ostalim tako što intervju (djelomično) mogu voditi na tom drugom jeziku,
- 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 službenika⁴).

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 Za sve godine rukovoditeljskog iskustva kandidati u životopisu moraju jasno navesti sljedeće: 1. naziv rukovoditeljskog radnog mjesta i dužnosti koje su obavljali; 2. broj podređenih zaposlenika; 3. proračunska sredstva kojima su upravljali; 4. broj nadređenih i podređenih hijerarhijskih razina, te 5. broj rukovoditelja iste razine.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

Odabir i imenovanje

Odabir i imenovanje provodit će se u skladu s postupcima odabira i zapošljavanja Europske komisije (vidjeti Dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika⁵).

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir, koja 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.

Na temelju provedenih intervjua komisija za predodabir donosi zaključke i predlaže kandidate za intervju s Komisijinim savjetodavnim odborom za imenovanja. Uzimajući u obzir zaključke komisije za predodabir, taj odbor odabire kandidate koje će pozvati na intervju.

Kandidati koje Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja odabere za intervju pozivaju se na cjelodnevno testiranje rukovoditeljskih vještina koje u centru za procjenu provode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Na temelju rezultata intervjua i izvješća centra za procjenu Komisijin savjetodavni odbor za imenovanja sastavlja uži popis kandidata koje smatra prikladnima za to radno mjesto.

Kandidate s tog popisa intervjuiraju nadležni članovi Europske komisije.

Nakon tih intervjua Europska komisija donosi odluku o imenovanju.

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.

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (samo na engleskom jeziku)

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. Provođi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

Uvjeti zapošljavanja

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 14. Ovisno o duljini radnog iskustva bit će svrstan u stupanj 1 ili 2 u tom razredu.

Napominjemo da u skladu s Pravilnikom o osoblju svaki odabrani kandidat mora proći probni rad u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Bruxelles, u Belgiji.

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 odborâ 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 Vijeća⁶. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

⁶ 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.)

Postupak prijave

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu na visokoj razini 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://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

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 Europass⁷) 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 prijave 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 **26.5.2023. u 12 sati (podne) prema briselskom vremenu**, nakon čega se više neće biti moguće prijaviti.

⁷ Upute za izradu životopisa Europass mogu se pronaći na: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>