



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

REF.: EASO/2019/TA/024

Naziv radnog mjesta	Voditelj Sektora ICT-a za projekte i ugovore
Vrsta ugovora	Član privremenog osoblja
Funkcijska skupina – razred	AD 8

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.

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 Sektora ICT-a za projekte i ugovore upravlja aktivnostima sektora i koordinira ih. Voditelj Sektora odgovara voditelju Jedinice za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju i obavlja sljedeće zadatke:

1. upravlja Sektorom ICT-a za projekte i ugovore u okviru Jedinice za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju, uključujući upravljanje resursima, utvrđuje prioritete i usmjerava na njih, organizira rad Sektora na temelju najboljih praksi i standarda, formulira i prati radne pakete te osigurava učinkovit i djelotvoran napredak u pogledu zadataka;
2. pokreće i provodi na temelju korisničkih zahtjeva odobrene radne programe, odobrene planove održavanja te, objedinjavanjem dostupnih resursa, opće inicijative povezane s projektima i razvojem softvera u području ICT-a s ciljem ostvarivanja ciljeva koje su postavili EASO i Jedinica;
3. sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada EASO-a (programski dokument), EASO-ove strategije za ICT, predviđanja proračuna, platformi za izvještavanje i druge strateške i praktične dokumentacije te prati njihovu provedbu i izvješćuje o njima;
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, koordinira rad unutar Sektora i suradnju s drugim sektorima te djeluje kao predstavnik Sektora u upravnom timu i drugim unutarnjim tijelima;
6. određuje ciljeve Sektora i pojedinačne ciljeve članova Sektora te njihov put prema razvoju kompetencija;
7. upravlja i nadgleda rad Sektora i osigurava učinkovitu upotrebu dostupnih ljudskih i financijskih resursa;
8. razvija kompetencije i vještine članova Sektora u skladu s modelom kompetencija Agencije i osigurava kontinuiranu procjenu njihova rada;
9. nadzire upravljanje rizicima Sektora i osigurava da se zadaće Sektora izvršavaju u skladu s važećim zakonodavstvom i propisima;
10. podiže ugled Sektora prihvaćanjem odgovornosti za ostvarivanje novih i drukčijih zahtjeva te istraživanjem načina na koje se postignućima može dodati vrijednost;
11. predstavlja Agenciju pred dionicima na zahtjev, u pogledu pitanja u vezi s nadležnostima i aktivnostima Sektora;
12. osmišljava i provodi planove kvalitete usluga te predlaže strateške planove kako bi se osiguralo da zadovoljstvo korisnika i pravilno korisničko usvajanje projekata i razvoja softvera kojima upravlja ispunjava sadašnje i buduće uvjete;
13. osmišljava, provodi i održava politike, postupke i planove osposobljavanja za upravljanje projektima i životni ciklus razvoja softvera;

14. planira, razvija, pribavlja, provjerava i koordinira instalaciju potrebnog aplikacijskog softvera za potrebe korisnika Agencije;
15. upravlja aplikacijskom imovinom Agencije i osigurava njezinu optimalnu upotrebu, istodobno jamčeći standarde kvalitete izdanja softvera kojima upravlja;
16. sudjeluje u pripremi zahtjeva za ponude, natječajne dokumentacije, ugovora i druge dokumentacije važne za upravljanje projektima i razvoj softvera u Agenciji;
17. surađuje s drugim sektorima/jedinicama kako bi se osiguralo stabilno i kontinuirano zadovoljstvo korisnika aplikacijskom imovinom dostupnom Agenciji;
18. upravlja troškovima održavanja u cilju pružanja kratkoročnih i dugoročnih financijskih predviđanja;
19. uspostavlja i održava redovitu pisanu i osobnu komunikaciju s kolegama, rukovoditeljima Agencije i dionicima (prema potrebi) u pogledu relevantnih aktivnosti povezanih s upravljanjem projektima i razvojem softvera;
20. 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 zadovoljavaju sljedeće formalne kriterije:

1. stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje četiri godine, potvrđenom diplomom², i najmanje devet godina odgovarajućeg stručnog iskustva nakon stjecanja diplome, ili
2. stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, potvrđenom diplomom, i najmanje deset godina odgovarajućeg stručnog iskustva nakon stjecanja diplome;
3. državljanstvo jedne od država članica Europske unije, Norveške ili Švicarske;
4. uživanje svih građanskih prava;
5. prethodno ispunjene sve zakonske obveze 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 ispravnu procjenu stupnja kvalifikacija.

6. temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom;
7. karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom³;
8. fizička sposobnost za izvršavanje 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 kriterija odabira navedenih u nastavku. Najprikladniji kandidati bit će pozvani na testiranje.

Osnovni kriteriji

1. dokazano stručno iskustvo u pogledu upravljanja timom stručnjaka u području IT-ja;
2. dokazano iskustvo u upravljanju programima i projektima;
3. dokazano stručno iskustvo sa životnim ciklusima, agilnim metodologijama i povezanim okvirima razvoja softvera usklađenima sa standardima industrije;
4. poznavanje načela upravljanja, posebno strateškog planiranja, određivanja prioriteta, raspodjele resursa i upravljanja njima te dobrog financijskog upravljanja;
5. poznavanje i razumijevanje ciljeva Agencije.

Prednosti

1. prethodno iskustvo rada u međunarodnom i višekulturnom okruženju, po mogućnosti u europskim institucijama, agencijama ili drugim međunarodnim organizacijama;
2. prethodno iskustvo u vođenju timova DevOps inženjera i certificiranju za područje metodologija agilnog razvoja;
3. dokazano stručno iskustvo u području upotrebe softverskog paketa za upravljanje IT uslugama Atlassian ili programa Microsoft Project;
4. dokazana sposobnost analize složenih informacija, razmatranja mogućnosti na jasan i strukturiran način, predlaganja i provođenja preporuka te donošenje dobrih odluka.

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.



Procjena kandidata tijekom postupka testiranja

Kandidati pozvani na postupak testiranja (razgovor i pisani test) procjenjuju se na temelju sljedećih kriterija koji su neophodni za radno mjesto:

1. dokazane rukovoditeljske vještine i vještine upravljanja osobljem;
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 za 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 poslova Sektora članovima tima te upravljanja njima, 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. izražene vještine izrade nacрта te odlične vještine pisane i usmene komunikacije na engleskom jeziku, najmanje na razini C1.

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 procijenit će se i prema kriterijima odabira. Nakon te procjene najbolje rangirani kandidati mogu biti pozvani na pisano testiranje kompetencija i razgovor koji će se 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 prijave 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 nakon postupka odabira imenuje izvršni direktor na temelju preporuke odbora za odabir.



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 koji budu zaposleni 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 6934,02 EUR** ponderirane koeficijentom ispravka (za Maltu trenutačno 90,2 %) 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 vidjeti 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 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 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:

Rok za podnošenje prijava je **28. listopada 2019. u 13:00 sati** (prema briselskom vremenu). EASO neće razmatrati prijave zaprimljene nakon toga.

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 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 s time povezanog planiranja članovi upravnog tima EASO-a imati pristup popisima uspješnih kandidata te, u posebnim slučajevima, obrascu za prijavu kandidata (bez popratnih dokumenata, koji se čuvaju kao 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 podatci koje smo zatražili od vas obrađuju se u skladu s [Uredbom \(EU\) 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 (Tekst značajan za EGP).

9. POSTUPCI 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:

Court of Justice of the European Union

Rue du Fort Niedergrünwald



**L-2925 Luxembourg
Luxembourg**

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.