

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

EUROPOL

Natječaj za slobodno radno mjesto Europol/2017/TA/AD 15/282 – Izvršni direktor Europola

(2017/C 162 A/01)

1. O Europolu

Agencija Europske unije za suradnju tijela za izvršavanje zakonodavstva (Europol) agencija je Europske unije (EU) sa sjedištem u Haagu u Nizozemskoj. Europol je uspostavljen 1995. godine Konvencijom zasnovanom na članku K Ugovora o Europskoj uniji i osnovan kao tijelo Unije 2009. Odlukom Vijeća 2009/371/PUP⁽¹⁾. Uredbom (EU) 2016/794 Europskog parlamenta i Vijeća⁽²⁾ osnovan je Europol kao agencija Europske unije.

Cilj je Europola poduprijeti i osnažiti djelovanje nadležnih tijela država članica i njihovu zajedničku suradnju u sprečavanju i suzbijanju organiziranog kriminaliteta koji utječe na dvije ili više država članica, terorizma i drugih oblika teških kaznenih djela koji utječu na zajednički interes obuhvaćen politikom Unije.

Kako bi ostvario tu misiju, Europol trenutačno zapošljava 550 članova osoblja, a njegov proračun za 2017. godinu iznosi 117 milijuna EUR.

Glavni su zadatci Europola:

- prikupljanje, pohranjivanje, obrada, analiza i razmjena informacija, uključujući obavještajne podatke,
- obavješćivanje država članica bez odgode o svim informacijama i vezama između kaznenih djela koja ih se tiču,
- koordinacija, organizacija i provedba istražnih i operativnih radnji u svrhu podupiranja i jačanja djelovanja nadležnih tijela država članica,
- sudjelovanje u zajedničkim istražnim timovima, kao i predlaganje njihova osnivanja,
- pružanje informacija i analitičke potpore državama članicama u vezi s većim međunarodnim događajima,
- priprema procjene opasnosti, strateških i operativnih analiza i izvješća o općem stanju,
- razvoj, dijeljenje i promicanje stručnog znanja o metodama sprečavanja kriminaliteta, istražnim postupcima i tehničkim i forenzičkim metodama te savjetovanje država članica,
- pružanje potpore prekograničnim aktivnostima razmjene informacija, operacijama i istragama država članica, kao i zajedničkim istražnim timovima, između ostalog, pružanjem operativne, tehničke i financijske potpore,

⁽¹⁾ SL L 121, 15.5.2009., str. 37.

⁽²⁾ SL L 135, 24.5.2016., str. 53.

- suradnja s relevantnim tijelima i Europskim uredom za borbu protiv prijevара (OLAF), osobito putem razmjena informacija i pružajući im analitičku potporu u područjima koja ulaze pod njihovu nadležnost,
- pružanje informacija i potpore strukturama EU-a za upravljanje kriznim situacijama te misijama osnovanim na temelju Ugovora o Europskoj uniji u okviru ciljeva Europolа,
- razvoj specijaliziranih stručnih centara Unije za suzbijanje određenih vrsta kriminaliteta koje ulaze u okvir ciljeva Europolа,
- pružanje potpore djelovanjima država članica u vezi sa sprečavanjem i suzbijanjem oblika kaznenih djela koji se promiču, čine ili je njihovo činjenje olakšano putem interneta, uključujući, u suradnji s državama članicama, utvrđivanje i prijavu internetskih sadržaja.

Jednake mogućnosti

Europol je poslodavac koji provodi politiku jednakih mogućnosti te prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, boje kože, rase, etničkog ili društvenog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere, političkog ili bilo kojeg drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi, seksualne orijentacije ili rodnog identiteta.

Želimo stvoriti i održati zdravo i privlačno radno okruženje koje će omogućiti ženama i muškarcima da izgrade svoju karijeru te postignu dobru ravnotežu između poslovnog i privatnog života.

2. Kontekst, glavni cilj i zadatci u vezi s funkcijom

Kontekst

Izvršni direktor upravlja Europolom i odgovoran je za učinkovito svakodnevno funkcioniranje Europolа. Izvršni direktor pravni je zastupnik Agencije.

Izvršni direktor odgovoran je upravnom odboru. Ne dovodeći u pitanje ovlasti upravnog odbora, izvršni je direktor u obavljanju svojih dužnosti neovisan i ne traži te ne prima upute od bilo koje vlade ni bilo kojeg drugog tijela.

Izvršni direktor vodi i usmjerava k ispunjavanju ciljeva Europolа i odgovoran je za provedbu zadataka povjerenih Europolu.

Odgovornosti izvršnog direktora:

- omogućavanje strateškog razvoja Europolа s ciljem pružanja potpore suradnji među tijelima za izvršavanje zakonodavstva u Uniji,
- osiguravanje rada Europolа u skladu s njegovim ciljevima i zadacima određenima Uredbom o Europolu,
- priprema proračunskih i planskih dokumenata predanih upravnom odboru na odlučivanje i provedba višegodišnjeg programiranja i godišnjih programa rada Europolа i drugih planskih dokumenata,
- provođenje odluka koje je donio upravni odbor, pomaganje predsjedniku upravnog odbora u pripremanju sastanaka upravnog odbora i redovito obavješćavanje upravnog odbora o provedbi strategije Unije i operativnih prioriteta u borbi protiv kriminaliteta,
- priprema nacрта konsolidiranog godišnjeg izvješća o aktivnostima Europolа i njegovo podnošenje upravnom odboru na usvajanje,
- održavanje odnosa suradnje s drugim tijelima Unije, tijelima trećih zemalja, međunarodnim organizacijama te privatnim stranama do mjere potrebne za izvršavanje zadaća Europolа,
- priprema plana djelovanja na temelju zaključaka izvješća o unutarnjoj ili vanjskoj reviziji i evaluacija, kao i izvješća o istragama i preporuka istraga OLAF-a i Europskog nadzornika za zaštitu podataka,

- zaštita financijskih interesa Unije primjenom mjera za sprečavanje prijevare, korupcije i svih drugih nezakonitih aktivnosti,
- Vijeće može pozvati izvršnog direktora da ga izvijesti o svojem radu, a izvršni direktor dolazi pred Zajedničku skupinu za parlamentarni nadzor na njezin zahtjev radi rasprave o pitanjima u vezi s aktivnostima Europolu. Izvršni direktor podliježe postupku godišnje razrješenice Europskog parlamenta za izvršavanje proračuna.

3. *Zahtjevi – Kriteriji prihvatljivosti*

(a) **Kandidati moraju**

- biti državljani jedne od država članica Europske unije i uživati sva građanska prava,
- prethodno ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka,
- dostaviti odgovarajuće potvrde koje dokazuju prikladnost za obavljanje dužnosti,
- biti fizički sposobni za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom (prije imenovanja uspješnog će kandidata pregledati službeni liječnik institucije kako bi se potvrdilo da kandidat ispunjava zahtjeve utvrđene člankom 12. stavkom 2. točkom (d) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije),
- dokazima potkrijepiti izvrsno znanje jednog jezika Europske unije i zadovoljavajuće znanje drugog jezika Europske unije u mjeri koja je potrebna za obavljanje dužnosti.

(b) **Kandidati moraju imati**

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom ako sveučilišni studij traje četiri godine ili više.

Uz prethodno navedeno najmanje **15** godina odgovarajućeg stručnog iskustva stečenog nakon dodjele diplome.

4. *Zahtjevi – Kriteriji za odabir*

(a) **Stručno iskustvo:**

Osnovni kriteriji:

- Bogato stručno iskustvo u području izvršavanja zakonodavstva i/ili unutarnje sigurnosti na strateškoj i operacijskoj razini, stečeno u nacionalnom i po mogućnosti europskom i/ili međunarodnom kontekstu. U idealnom slučaju to bi uključivalo neposredno iskustvo u području međunarodne policijske suradnje.
- Dokazane rukovoditeljske vještine u upravljanju složenim organizacijskim strukturama koje uključuju članove osoblja i partnerske dionike na izvršnoj razini (najmanje 10 godina iskustva kao viši rukovoditelj).
- Dokazano iskustvo u vođenju i motiviranju velikog tima u multikulturnom i međunarodnom okruženju te pružanje strateške vizije i inicijative.
- Dokazano iskustvo u nastojanjima da se uvedu inovacije u području izvršavanja zakonodavstva.
- Dobre administrativne i rukovoditeljske vještine, posebice u području upravljanja proračunom, financijama i ljudskim resursima u nacionalnom, europskom i/ili međunarodnom kontekstu.

(b) **Stručno znanje:**

Osnovni kriteriji:

- Dobro poznavanje međunarodne policijske suradnje na višim rukovodećim položajima.
- Strateško poznavanje prijetnji unutarnjoj sigurnosti u Europi te institucijskog i operativnog okvira dostupnog u Europi u svrhu ublažavanja prijetnji.
- Odlično poznavanje interakcije između nacionalnih uprava i institucija EU-a, uključujući odlično poznavanje zakonodavstva EU-a u pogledu pitanja unutarnje sigurnosti.

- Dobro poznavanje tehnoloških pitanja povezanih sa suradnjom u području unutarnje sigurnosti i izvršavanja zakonodavstva, uključujući poznavanje područja razmjene informacije i zaštite podataka.

(c) Rukovoditeljske vještine i kompetencije:

- Izrada vizije i strategije – izrada uvjerljive misije, vizije i strategije sa srednjoročnim i dugoročnim učinkom koju osoblje smatra važnom za svakodnevni rad.
- Poticanje učinkovitosti – proaktivno i poduzetno provođenje misije, vizije i strategije Europolu kako bi Europol mogao ispuniti svoje organizacijske ciljeve.
- Poduzetnički duh – prepoznavanje i uočavanje prilika za inovaciju kojima bi se osnažila važnost Europolu kao ključnog čimbenika u tom području.
- Umrežavanje – uspostavljanje učinkovitih veza unutar Europolu i sklapanje strateških saveza s vanjskom okolinom.
- Upravljanje poslovanjem – pokazivanje dobrog poznavanja poslovanja i obvezivanje na djelovanje u skladu s navedenim uvidima kako bi se dostigla operativna izvrsnost.
- Motiviranje ljudi – poticanje dugotrajne motivacije i organizacijske lojalnosti djelovanjem kao uzor i postupanjem u skladu s misijom i vrijednostima organizacije.

(d) Opće kompetencije:

Komunikacija:

- Izvrsne pismene i usmene komunikacijske vještine na engleskom jeziku.
- Izvrsne prezentacijske vještine, sposobnost utjecanja na dionike u području izvršavanja zakonodavstva, upravljanja te u političkom i medijskom okruženju.

Analiza i rješavanje problema:

- Izvrsne analitičke i organizacijske vještine te vještine u pogledu donošenja odluka, uključujući sposobnost uspostavljanja jasnih prioriteta.
- Izvrsna sposobnost sklapanja i održavanja učinkovitih poslovnih veza s nizom unutarnjih i vanjskih dionika te izvrsno poznavanje organizacijske dinamike.

Osiguravanje kvalitete i ostvarivanje rezultata:

- Posjedovanje visoke razine integriteta i profesionalne vjerodostojnosti.
- Sposobnost primjene strategije u praksi.
- Praktičan pristup i usmjerenost prema ostvarivanju rezultata s izvrsnim vještinama u pogledu donošenja odluka.

Određivanje prioriteta i organizacija:

- Strateški pristup, sposobnost poimanja šireg konteksta, sposobnost brzog uočavanja pitanja od kritične važnosti i sposobnost primjene strateške vizije.

Otpornost:

- Izvrsna sposobnost sklapanja i održavanja učinkovitih poslovnih veza s nizom unutarnjih i vanjskih dionika te izvrsno poznavanje organizacijske dinamike.
- Usredotočen i uravnotežen pristup radu uz otpornost na stres.

Rad u različitim okruženjima:

- Sposobnost sklapanja i održavanja učinkovitih poslovnih veza s kolegama u međunarodnom i multidisciplinarnom radnom okruženju.

5. Postupak odabira

Pravni okvir za ovaj postupak zaposlenja predstavljaju Uredba (EU) 2016/794 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. svibnja 2016. o Agenciji Europske unije za suradnju tijela za izvršavanje zakonodavstva (Europol) ⁽³⁾, Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije, kako je utvrđen Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 ⁽⁴⁾ i zadnje izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽⁵⁾ i Odluka Upravnog odbora od 1. svibnja 2017. kojom se usvajaju Pravila za izbor, produljenje mandata i razrješenje izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora.

Upravni odbor osniva odbor za odabir koji se sastoji od jednog predstavnika Komisije i šest predstavnika država članica koji se određuju na temelju izvlačenja ždrijeba koji provodi Upravni odbor.

Odbor za odabir:

- utvrđuje sve kandidate koji, na temelju kriterija utvrđenih u natječaju za slobodno radno mjesto, ispunjavaju uvjete za radno mjesto,
- obavlja početnu ocjenu prijave prihvatljivih kandidata, uzimajući u obzir njihove profesionalne kvalifikacije, vještine, iskustvo i preporuke o karakteru, kako bi se odlučilo koje će kandidate Odbor dodatno ocjenjivati,
- ocjenjuje određene kompetencije i vještine kandidata; odbor za odabir pozvat će 5 kandidata s najboljim rezultatom (koji su ušli u uži izbor); svi kandidati kojim imaju isti rezultat kao kandidat s petim najboljim rezultatom bit će uključeni na popis pozvanih kandidata,
- poziva kandidate koji su ušli u uži izbor da sudjeluju u postupku izbora u vezi s radnim mjestom, koji obično uključuje razgovor na temelju kompetencija,
- sastavlja prikladno obrazloženo izvješće o primljenim prijavama i provedenom postupku, koje uključuje popis prihvatljivih kandidata u kojem su navedeni prihvatljivi kandidati koje je intervjuirao odbor i popis kandidata koji su zadovoljili sve kriterije za odabir i za koje se smatra da najbolje zadovoljavaju kriterije za odabir navedene u natječaju za slobodno mjesto.

Podnositelje prijave koji su ušli u uži krug ocjenjuje vanjski centar za vrednovanje koji će Odboru za odabir dostaviti objektivno mišljenje. U okviru ocjenjivanja uzimaju se u obzir karakteristike radnog mjesta koje se tiču izvršavanja zakonodavstva. Centar za vrednovanje provodi ocjenjivanje u bliskoj suradnji s Odborom za odabir.

Upravni odbor može odlučiti obaviti razgovor s kandidatima na popisu odbora za odabir i sa svim drugim prihvatljivim kandidatima s kojima je odbor za odabir obavio razgovor.

Na temelju izvješća koje dostavlja odbor za odabir Upravni odbor donosi obrazloženo mišljenje u kojem je:

- predstavljen popis kandidata koji ispunjavaju uvjete,
- određen uži popis prikladnih kandidata poredanih s obzirom na postignuća, i
- potvrđeno je da su podnositelji prijave koju su ušli u uži izbor ispunili odgovarajuće uvjete sudjelovanja i kriterije za odabir navedene u natječaju za slobodno radno mjesto, ne dovodeći u pitanje posebne odredbe predviđene člankom 13. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika u vezi s liječničkim pregledom.

Predsjednik Upravnog odbora Vijeću prosljeđuje obrazloženo mišljenje, uključujući predloženi uži izbor kandidata i cjelovitu prijavu svakog kandidata koji je ušao u uži krug, kako bi ono moglo donijeti odluku predviđenu člankom 54. stavkom 2. Uredbe o Europolu.

Prije zaposlenja kandidat kojeg odabere Vijeće može biti pozvan pred nadležni odbor Europskog parlamenta koji dostavlja neobvezujuće mišljenje.

Svi kandidati koji sudjeluju u postupku odabira bit će obaviješteni o ishodu.

Kandidati koji su sudjelovali u postupku odabira mogu zatražiti povratne informacije o svojem učinku unutar tri mjeseca nakon postupka odabira. Europol neće biti u mogućnosti odgovoriti na zahtjeve za povratnim informacijama primljene nakon navedenog razdoblja.

⁽³⁾ SL L 135, 24.5.2016., str. 53.

⁽⁴⁾ SL L 56, 4.3.1968., str. 1.

⁽⁵⁾ SL L 287, 29.10.2013., str. 15.

Rad i odluke Odbora za odabir su povjerljive. Kandidatima je zabranjeno stupati izravno ili neizravno u kontakt s članovima odbora za odabir i zabranjeno je da to netko drugi čini u njihovo ime. Svi upiti i zahtjevi u vezi s informacijama ili dokumentacijom povezanom s natječajem trebaju se uputiti Europolovom Uredu za zapošljavanje.

6. *Plaća*

Razred: AD 15

Osnovna mjesečna plaća iznosi **15 435,00** EUR (stupanj 1) ili **16 083,60** EUR (stupanj 2).

Stupanj u razredu određuje se na temelju stručnog iskustva stečenog obrazovanjem koje je potrebno za radno mjesto i u skladu s primjenjivim provedbenim pravilima.

Usto, ako je primjenjivo, mogu se odobriti dodatci na plaću kao što su naknada za život u inozemstvu, naknada za kućanstvo, naknada za uzdržavano dijete i naknada za obrazovanje.

Europol nudi sveobuhvatni paket skrbi koji sadrži dodatne pogodnosti kao što su zdravstveno osiguranje, naknada za nezaposlenost i invaliditet te mirovinsko osiguranje.

Na plaće se obračunava porez Europske unije, no ne i državni porez.

7. *Uvjeti i odredbe*

Probni rok

Funkcija se može obnašati tek nakon položenog probnog roka od 9 mjeseci. U tom će razdoblju uspješni kandidat morati proći sigurnosnu provjeru za navedeno radno mjesto.

Ugovor o radu može se raskinuti tijekom ili na kraju probnog roka u skladu s člankom 14. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

Sigurnosna provjera i potvrda o dobrom ponašanju

Svi kandidati koji su prošli postupak odabira moraju se prijaviti za nacionalnu „potvrdu o dobrom ponašanju” kada dobiju ponudu za posao. „Potvrda o dobrom ponašanju” mora se dostaviti Europolu prije potpisivanja ugovora o radu. U slučaju nepovoljnih unosa u „Potvrdu o dobrom ponašanju” Europol zadržava pravo uskratiti dodjelu ugovora o radu.

Međutim, nacionalna potvrda o dobrom ponašanju nije u potpunosti valjana zamjena za certifikat o sigurnosnoj provjeri koji je potreban za sve članove osoblja Europola na razini navedenoj u opisu posla. Certifikat o sigurnosnoj provjeri certifikat je koji izdaje nadležno tijelo i kojim se utvrđuje da je osoba prošla sigurnosnu provjeru. Certifikat sadrži: stupanj sigurnosne provjere, datum izdavanja i datum isteka. Nepodnošenje potrebnog certifikata o sigurnosnoj provjeri prije isteka probnog roka može biti uzrok raskida ugovora o radu.

Potrebna razina sigurnosnog odobrenja za ovo radno mjesto jest: **SECRET UE/EU SECRET**.

Ugovor o radu

Uspješnog kandidata imenuje Vijeće i on se zapošljava kao privremeni djelatnik Europola na razdoblje od četiri godine koje se može jedanput obnoviti.

Trenutačno zaposleni članovi osoblja Europola uzet će se u obzir ako budu uspješni tijekom postupka odabira.

Mjesto zaposlenja nalazi se u Haagu u Nizozemskoj.

Više informacija o uvjetima i odredbama potražite u Pravilniku o osoblju EZ-a koji je dostupan na internetskim stranicama Europola www.europol.europa.eu.

8. *Dodatne informacije*

ZAŠTITA PODATAKA

Dostavljeni podatci obrađuju se radi procjene prikladnosti kandidata za radno mjesto u Europolu. Svi osobni podatci prikupljeni u svrhu postupka odabira upotrijebit će se samo u ovom kontekstu i neće se otkriti trećim stranama.

Svim dostavljenim podacima rukovat će se u strogoj povjerljivosti i u skladu sa svim primjenjivim pravilima o zaštiti podataka. Pravnu osnovu za obradu osobnih podataka čine Pravilnik o osoblju za dužnosnike i Uvjeti zapošljavanja ostalih službenika Europske unije (glava III. poglavlje 1.) te njihova provedbena pravila.

Svi dokumenti dostavljeni Europolu čuvat će se u datotekama Europa i neće se vratiti kandidatu. Prijave kandidata koji nisu zaposleni čuvat će se najmanje sedam godina. Podatci podnositelja prijave s popisa uspješnih kandidata koji nisu zaposleni čuvat će se najmanje pet godina nakon isteka popisa uspješnih kandidata. Podatci zaposlenih kandidata prenijet će se u njihov osobni dosje. Poslovni voditelj ljudskih resursa odgovoran je za radnje u vezi s obradom podataka.

Kandidati imaju pravo pristupiti osobnim podacima te ih ispraviti, blokirati i izbrisati u skladu s primjenjivim pravilima o zaštiti podataka. Kandidati mogu podnijeti žalbu Uredu Europa za zaštitu podataka (Ured za zaštitu podataka – Poštanski broj 90850, 2509 LW Haag, Nizozemska) i Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (www.edps.europa.eu).

GLAVNI DATUMI

Rok za prijavu: **4.7.2017., 23.59 sati (srednjoeuropsko ljetno vrijeme)**

Postupak zapošljavanja: Od trećeg do četvrtog tromjesečja 2017.

Datum početka zaposlenja: 1. svibnja 2018.

POSTUPAK PRIJAVE I ODABIRA

Više informacija o postupku prijave i odabira potražite u **EUROPOLOVIM SMJERNICAMA ZA ZAPOSŁJAVANJE** dostupnima na internetskim stranicama Europa www.europol.europa.eu ako one nisu izmijenjene posebnim odredbama predviđenima Pravilima za izbor, produljenje mandata i razrješenje izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora.

PODATCI ZA KONTAKT

Za više informacija o postupku prijave obratite se na adresu mbs@europol.europa.eu.
