

# Službeni list

## Europske unije

C 4 A



Hrvatsko izdanje

### Informacije i objave

Godište 65.  
5. siječnja 2022.

Sadržaj

#### V. Objave

##### ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

##### Vijeće

2022/C 4 A/01

Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/177/22 . . . . . 1



## V.

(Objave)

## ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

## VIJEĆE

## Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/177/22

(2022/C 4 A/01)

## OPĆE INFORMACIJE

Odjel	Kabinet glavnog tajnika – CAB
Mjesto rada	Bruxelles, zgrada Europa
Naziv radnog mjesta	Direktor/direktorica
Funkcijska skupina i razred	AD 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	SECRET UE/EU SECRET
<b>ROK ZA PRIJAVE</b>	<b>21. siječnja 2022.</b> u 12.00 (podne, po briselskom vremenu)

**O nama**

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pruža savjete i potporu članovima i članicama Europskog vijeća i Vijeća te njihovim predsjednicima i predsjednicama u svim područjima djelovanja, uključujući savjete o politikama i pravne savjete, koordinaciju s drugim institucijama, pripremu kompromisa, nadzor te pridržavanje svih praktičnih aspekata potrebnih za dobru pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća.

Glavni tajnik na čelu je Glavnog tajništva Vijeća. Odgovoran je za organizaciju i izvršavanje usluga koje Glavno tajništvo pruža predsjednicima Vijeća i predsjedniku Europskog vijeća. Ujedno je odgovoran za administrativno upravljanje Glavnim tajništvom kad je riječ o ljudskim resursima i financijskim sredstvima.

Glavni tajnik sudjeluje na sastancima Europskog Vijeća i Vijeća, osigurava neometano funkcioniranje GTV-a i upravljanje proračunom, predstavlja Vijeće pred Europskim parlamentom te je nadležan za sigurnost GTV-a.

Kabinet glavnog tajnika podupire glavnog tajnika pri izvršavanju njegovih dužnosti pružanja pomoći Europskom vijeću i Vijeću, u upravljanju GTV-om i osiguravanju horizontalne koordinacije među glavnim upravama.

Kabinet glavnog tajnika sastoji se od šefa Kabineta, dvaju članova (dužnosnici u funkcijskoj skupini AD) i triju asistenata.

**Opis radnog mjesta**

Radno mjesto šefa Kabineta glavnog tajnika izrazito je zahtjevna pozicija u politički zanimljivu okružju.

Savjetovat ćete i podupirati glavnog tajnika pri izvršavanju njegovih dužnosti, posebice pružanjem potpore predsjedniku Europskog vijeća i njegovu kabinetu te povezivanjem s predsjedništvom i drugim institucijama.

Podupirat ćete glavnog tajnika pri upravljanju GTV-om i daljnjem razvoju GTV-a, među ostalim u svojstvu tijela za imenovanje i dužnosnika za ovjeravanje, te pri osiguravanju horizontalne koordinacije među glavnim upravama, posebice kad je riječ o sastancima glavnih direktora.

Bit ćete odgovorni za upravljanje uslugama koje su izravno povezane s glavnim tajnikom, a to su: unutarnja revizija, Ured za zaštitu podataka, Skupina za analizu i istraživanja te administrativno upravljanje Uredom koordinatora za borbu protiv terorizma.

Bit ćete odgovorni za cjelokupno upravljanje Kabinetom i njegovim resursima te njihovu koordinaciju.

Bit ćete član sljedećih tijela: Savjetodavnog upravnog odbora, Odbora za reviziju, Skupine za upravljanje kriznim situacijama i Upravljačkog odbora za planiranje kontinuiteta poslovanja.

Radno mjesto podrazumijeva netipično radno vrijeme. Vi i Vaše osoblje moći ćete koristiti fleksibilne radne aranžmane GTV-a, uključujući povremeni rad na daljinu.

### **Koga tražimo**

Tražimo dinamičnog i vrlo predanog rukovoditelja ili rukovoditeljicu s visokom razinom lojalnosti i diskrecije, znatnim iskustvom u oblikovanju politika EU-a i zakonodavnom postupku EU-a te opsežnim poznavanjem unutarnje strukture i funkcioniranja Vijeća i Europskog vijeća te institucijskih pitanja EU-a.

Imat ćete dobar politički uvid u trenutačne izazove EU-a te ih dobro razumjeti, kao i zahtjeve koje oni postavljaju pred GTV.

S obzirom na širok raspon pitanja koje je potrebno obuhvatiti, trebali biste imati visoku razinu organizacijske svijesti i interesa za organizacijski razvoj.

Zbog prirode dužnosti trebali biste ujedno biti otporni i fleksibilni te voljni raditi izvan uobičajenog radnog vremena kada je to potrebno.

Od svih rukovoditelja i rukovoditeljica GTV-a očekuje se da savjetuju svoju hijerarhiju i dionike, upravljaju svojim osobljem i financijskim sredstvima te predstavljaju GTV. Ta očekivanja navedena su u profilu rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima <sup>(1)</sup>.

Osim toga, zaposlenik ili zaposlenica mora posjedovati:

- diplomatičnost i sposobnost razlikovanja situacija u kojima treba biti fleksibilan od onih u kojima je potrebno zauzeti čvrst stav te sposobnost posvećivanja pozornosti detaljima, a da se pritom ne izgubi iz vida cjelokupna slika,
- sposobnost promicanja i održavanja dobrih radnih odnosa s nizom unutarnjih i vanjskih sugovornika na visokoj razini,
- rukovoditeljske vještine i sposobnost usmjeravanja, motiviranja i osnaživanja osoblja u višekulturnom i raznolikom okružju, sa snažnim naglaskom na razvoju osoblja,
- sposobnost strateškog razmišljanja i planiranja, predviđanja i utvrđivanja potencijalnih problema te predlaganja provedivih rješenja i kompromisa,
- sposobnost postizanja zajedničkih dogovora ili ciljeva pružanjem ciljanih savjeta dionicima te učinkovitim i konstruktivnim poticanjem rasprava,
- sposobnost organiziranja cjelokupnog rada Kabineta kako bi se poštovali ključni rokovi te osigurala pravedna raspodjela radnog opterećenja među članovima tima, kao i sposobnost planiranja sukcesije,
- sposobnost upravljanja promjenama i pružanja potpore osoblju u suočavanju s promjenama,

---

<sup>(1)</sup> <https://www.consilium.europa.eu/media/53275/gsc-manager-profile-hr.pdf>

— izvrsne komunikacijske vještine, uključujući vještine međuljudske komunikacije.

Budući da GTV ima politiku mobilnosti svojih rukovoditelja i rukovoditeljica, koji bi trebali imati raznoliko iskustvo, kandidati i kandidatkinje trebali bi biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti tijekom svoje karijere u GTV-u.

#### **POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA**

Kandidati i kandidatkinje na dan predaje prijave moraju ispunjavati sljedeće zahtjeve:

##### **(a) Opći uvjeti**

- državljani su jedne od država članica Europske unije,
- uživaju sva građanska prava,
- ispunjavaju sve zakonske obveze u pogledu vojne službe.

##### **(b) Posebni uvjeti**

- sveučilišna diploma <sup>(2)</sup>,
- najmanje petnaest godina relevantnog stručnog iskustva, a od toga najmanje tri godine stvarnog izvršavanja rukovoditeljskih i organizacijskih odgovornosti. Tri godine provedene na radnome mjestu sa znatnim odgovornostima u okvirima koordinacije može se smatrati ekvivalentom traženom iskustvu u rukovodstvu,
- s obzirom na to da se u komunikaciji unutar GTV-a i s drugim institucijama pretežno upotrebljavaju engleski i francuski jezik, jedan od tih dvaju jezika potrebno je poznavati izvrsno, a drugi dobro. Poznavanje drugih službenih jezika EU-a smatra se prednošću.

NB:

- (1) Za ovo radno mjesto potrebno je sigurnosno odobrenje koje omogućuje pristup tajnim dokumentima (razina SECRET UE/EU SECRET). Kandidati i kandidatkinje koji se prijavljuju za radno mjesto moraju biti spremni za sigurnosnu provjeru u skladu s Odlukom Vijeća 2013/488/EU <sup>(3)</sup>. Imenovanje na radno mjesto stupa na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ili kandidatkinja ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu ili kandidatkinji bez obavljene sigurnosne provjere ponudit će se privremeni ugovor dok ne pristignu rezultati postupka sigurnosne provjere.
- (2) Uspješni kandidat ili kandidatkinja moraju biti spremni proći program GTV-a za osposobljavanje rukovodećeg osoblja.

#### **POSTUPAK ODABIRA**

Pri odabiru uspješnog kandidata ili kandidatkinje tijelu za imenovanja pomaže Savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavni odbor za odabir imat će potporu centra za procjenu kandidata koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata za istu vrstu radnog mjesta vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se uzima u obzir raniji datum.

Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata i kandidatkinja na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene i izvješća centra za procjenu kandidata savjetodavni odbor za odabir napraviti će popis najprikladnijih kandidata i kandidatkinja koje bi, prema njegovu mišljenju, trebalo pozvati na razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijave, ispunjavanje zahtjeva za ovo slobodno radno mjesto ne jamči poziv na razgovor.

Okvirno planiranje odabira jest sljedeće:

- očekuje se da će kandidati i kandidatkinje odabrani za centar za procjenu kandidata biti obaviješteni do kraja siječnja 2022.,
- testiranje u centru za procjenu kandidata predviđeno je za početak veljače 2022.,

<sup>(2)</sup> Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate i kandidatkinje:

- i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više ili
- ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

<sup>(3)</sup> Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (SL L 274, 15.10.2013., str. 1.).

— razgovori su predviđeni za drugu polovinu veljače 2022.

NB: Navedeni raspored isključivo je okviran i ovisi o posljedicama restriktivnih mjera uvedenih radi borbe protiv pandemije bolesti COVID-19.

#### PRAVNA OSNOVA

Ovo radno mjesto objavljeno je u svim institucijama Europske unije i izvan institucija, u skladu s člankom 29. stavcima 1. i 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.

#### NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava jest **21. siječnja 2022.** u 12.00 (podne, po briselskom vremenu).

Prijave se zaprimaju isključivo e-poštom te ih treba poslati na e-adresu: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) (\*) najkasnije do isteka roka za podnošenje. **Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.**

Navedena e-adresa mora se upotrebljavati za svu prepisku u vezi s postupkom odabira (e-poruka u predmetu mora imati sljedeći naslov: *CONS/AD/177/22 CAB*).

Prije podnošenja prijave kandidati i kandidatkinje trebaju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve kriterije navedene u „Politici zapošljavanja” kako bi se izbjeglo automatsko isključivanje iz postupka odabira.

Kako bi prijava bila valjana, mora uključivati sljedeće dokumente u formatu pdf (N.B.: ne prihvaćaju se zaključani dokumenti, dokumenti zaštićeni lozinkom ili elektronički potpisani dokumenti):

- (a) propisno popunjen i datiran prijavni obrazac (na engleskom ili francuskom jeziku). Obrazac se nalazi na internetskoj stranici Vijeća na sljedećoj poveznici: <http://www.consilium.europa.eu/hr/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Application form.pdf”) (5);
- (b) detaljan životopis (6) na engleskom ili francuskom jeziku, po mogućnosti u formatu Europass (<https://europa.eu/europass/hr/>), koji obuhvaća cjelokupnu karijeru kandidata ili kandidatkinje i u kojem se među ostalim navode kvalifikacije, znanje jezika i iskustvo te osobe, kao i dužnosti koje trenutačno izvršava (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – CV.pdf”);
- (c) motivacijsko pismo na engleskom ili francuskom jeziku (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Motivation letter.pdf”);
- (d) preslike diploma kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na stručno iskustvo, grupirane u jednom dokumentu u formatu pdf. Nije dovoljno samo poslati životopis iz točke (b). Popratne dokumente mora izdati treća strana (datoteke treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Supporting documents.pdf”).

#### **Ako ne sadrži navedene dokumente, prijava neće biti valjana.**

Svi popratni dokumenti iz točke (d) moraju biti slijedno numerirani (Prilog 1., 2. itd.) i grupirani kako je prethodno navedeno.

Prijave poslane poštom ili s pomoću rješenja za pohranu podataka na oblaku ili platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

Uspješan kandidat ili kandidatkinja trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

Kandidati i kandidatkinje primit će e-poruku u kojoj se potvrđuje primitak njihove prijave. Međutim, tehničke poteškoće povezane s prijenosom e-poruka nikada se ne mogu u potpunosti isključiti. Stoga, ako ne primite e-poruku kojom se potvrđuje primitak Vaše prijave, obratite se na e-adresu [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu). Budući da savjetodavni odbor za odabir započinje s radom ubrzo nakon isteka roka za podnošenje prijava, preporučujemo Vam da sve potrebne provjere u pogledu primitka prijave obavite u tjednu nakon tog datuma.

(\*) Ova e-adresa povezana je s namjenskim poštanskim pretincem te može obrađivati samo poruke čija je razina povjerljivosti „normalno”; e-pošta s drugačijim razinama osjetljivosti (npr. „osobno”, „privatno”, „povjerljivo”) ne može se obraditi. Stoga odaberite opciju osjetljivosti „normalno”. Vaša e-poruka ne smije biti veća od 25 MB. Ako vaša e-poruka, zajedno s privicima, premašuje tu najveću dopuštenu veličinu, podijelite svoje privitke u nekoliko e-poruka.

(5) [https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_en.docx](https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx)  
[https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_fr.docx](https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx)

(6) Kandidati i kandidatkinje mole se da ne prilažu fotografije svojem životopisu.

**RAZNOLIKOST I UKLJUČIVANJE**

GTV se zalaže za raznolikost i uključivanje. Za više informacija pogledajte odgovarajuću izjavu: <https://www.consilium.europa.eu/hr/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>

**PONOVRNO RAZMATRANJE PRIJAVA**

Postupci koji se odnose na pritužbe, žalbe i obraćanje Europskom ombudsmanu navedeni su u Prilogu I. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

**ZAŠTITA PODATAKA**

Pravila obrade osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Prilogu II. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

---

## PRILOG I.

## INTERNA PRITUŽBA – ŽALBA SUDU – PRITUŽBA EUROPSKOM OMBUDSMANU

Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira niste zadovoljni načinom na koji se postupa s Vašom prijavom, imate pravo na pritužbu.

**Interna pritužba**

Ako dobijete odluku s kojom niste zadovoljni, u roku od tri mjeseca od priopćenja te odluke možete podnijeti pritužbu na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije na sljedeću adresu:

Vijeće Europske unije  
Pravni savjetnici Odjela uprave, ORG 1.F  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
E-pošta: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Tijelo za imenovanje odgovora na te pritužbe u pisanom obliku u roku od 4 mjeseca od primitka pritužbe. Međutim, ako Vaša pritužba stigne dovoljno rano, postoji mogućnost da savjetodavni odbor za odabir preispita odluku na koju ste se žalili te da Vam odgovori na temelju toga.

**Sudska žalba**

Ako ste nezadovoljni s odgovorom koji dobijete od tijela za imenovanje u okviru internog postupka za pritužbe, možete podnijeti sudsku žalbu na temelju članka 91. Pravilnika o osoblju na sljedeću adresu:

Opći sud Europske unije  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**Pritužba Europskom ombudsmanu**

Nakon što ste iscrpili sve mogućnosti pravne zaštite u okviru Glavnog tajništva Vijeća, osobito interni postupak za rješavanje pritužbi na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju, kao i svi drugi građani Unije, možete podnijeti pritužbu na sljedeću adresu:

Europski ombudsman  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

na temelju članka 228. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima Odluke Europskog parlamenta 94/262/EZUČ, EZ, Euratom od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana <sup>(1)</sup>.

Upozoravamo Vas da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivan učinak na rok iz članka 90. stavka 2. i članka 91. Pravilnika za podnošenje pritužbi ili žalbi Općem sudu Europske unije na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

---

<sup>(1)</sup> SL L 113, 4.5.1994., str. 15.



## PRILOG II.

## ZAŠTITA PODATAKA

Kao institucija odgovorna za organizaciju postupka odabira Glavno tajništvo Vijeća osigurava da se osobni podaci kandidata i kandidatkinja obrađuju 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 <sup>(1)</sup>.

Pravna osnova postupka odabira jest Pravilnik o osoblju Europske unije i Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a <sup>(2)</sup>. Za postupak odabira odgovorna je Uprava za ljudske resurse (ORG.1), Odjel za osoblje i mobilnost, a za obradu podataka odgovoran je načelnik tog odjela. Informacijama koje su kandidati i kandidatkinje dostavili moći će pristupiti članovi osoblja službe za odabir dužnosnika i njihovi nadređeni, članovi savjetodavnog odbora za odabir te, ako je to potrebno, odjel pravnih savjetnika. Administrativne informacije koje omogućuju identifikaciju kandidata i kandidatkinja i/ili koje su potrebne za praktičnu organizaciju postupka mogu se proslijediti centru za procjenu.

Svrha obrade jest prikupljanje podataka sa svrhom identifikacije svih kandidata i kandidatkinja za radno mjesto pri Glavnom tajništvu Vijeća i sa svrhom pristupanja postupku odabira jednog od tih kandidata odnosno kandidatkinja.

Dotični podaci jesu sljedeći:

- osobni podaci koji omogućuju identifikaciju kandidata i kandidatkinja (prezime, ime, datum rođenja, spol, državljanstvo),
- informacije koje su kandidati i kandidatkinje dostavili kako bi se olakšala praktična organizacija postupka (poštanska adresa, e-adresa, broj telefona),
- informacije koje su kandidati i kandidatkinje dostavili kako bi se omogućila provjera ispunjavaju li uvjete prihvatljivosti objavljene u oglasu za slobodno radno mjesto (državljanstvo, jezici, kvalifikacije kandidata i kandidatkinja i godine kada su stečene, vrsta diplome/potvrde o stupnju, naziv ustanove koja ih je dodijelila, stručno iskustvo),
- prema potrebi, informacije o stupnju sigurnosne provjere kandidata i kandidatkinja i njezinu roku valjanosti,
- rezultati selekcijskih testova koje kandidati i kandidatkinje rješavaju, uključujući evaluacije koje su sastavili savjetnici iz centra za procjenu u ime odbora za odabir.

Obrada podataka počinje na dan zaprimanja prijave. Prijave se spremaju u arhivi gdje će biti pohranjene dvije godine.

Svaki kandidat ili kandidatkinja ima pravo pristupa svojim osobnim podacima i može zahtijevati njihovo ispravljanje. Obrazložene zahtjeve trebalo bi poslati e-poštom uredu za odabir dužnosnika na e-adresu [selection.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu).

Kandidati i kandidatkinje u svakom se trenutku mogu obratiti Europskom nadzorniku za zaštitu podataka ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(1)</sup> SL L 295, 21.11.2018., str. 39.

<sup>(2)</sup> SL L 274, 15.10.2013., str. 1.





ISSN 1977-1088 (elektroničko izdanje)  
ISSN 1977-060X (tiskano izdanje)



Ured za publikacije  
Europske unije  
L-2985 Luxembourg  
LUKSEMBURG

HR