

Službeni list

Europske unije

C 264 A



Hrvatsko izdanje

Informacije i objave

Godište 66.

27. srpnja 2023.

Sadržaj

V. Objave

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

Europski ured za odabir osoblja (EPSO)

2023/C 264 A/01

Obavijest o otvorenom natječaju – EPSO/AD/403/23 – Administratori (AD 7) u sljedećim područjima:

1. Upravljanje krizama; 2. Migracije i unutarnja sigurnost 1

HR

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

EUROPSKI URED ZA ODABIR OSOBLJA (EPSO)

OBAVIJEST O OTVORENOM NATJEČAJU

EPSO/AD/403/23 – Administratori (AD 7) u sljedećim područjima:

1. Upravljanje krizama

2. Migracije i unutarnja sigurnost

(2023/C 264 A/01)

Rok za prijavu: 5. rujna 2023. do 12 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu

SADRŽAJ

	<i>Stranica</i>
1. OPĆE ODREDBE	2
2. OPIS POSLOVA	2
3. UVJETI ZA PRIJAVU	2
3.1 Opći uvjeti	2
3.2 Posebni uvjeti – jezici	2
3.3 Posebni uvjeti – kvalifikacije i radno iskustvo	2
4. KAKO ĆE SE ORGANIZIRATI NATJEČAJ?	5
4.1 Pregled postupaka natječaja	5
4.2 Jezici natječaja	5
4.3 Faze natječaja	6
5. JEDNAKE MOGUĆNOSTI I RAZUMNE PRILAGODBE	8
PRILOG I. Opća pravila	9
PRILOG II. Uobičajene dužnosti	16
PRILOG III. Primjeri minimalnih kvalifikacija	18

1. OPĆE ODREDBE

Europski ured za odabir osoblja (EPSO) organizira otvoreni natječaj koji se temelji na kvalifikacijama i testovima kako bi se sastavili popisi s kojih institucije Europske unije (EU) mogu zapošljavati nove javne službenike na radna mjesta „**administratora**” (razred AD 7).

Ova obavijest o natječaju i njezini prilozi, uključujući Prilog I. – Opća pravila, čine pravno obvezujući okvir za ovaj natječaj.

Traženi broj uspješnih kandidata:

Područje 1	Upravljanje krizama	168
Područje 2	Migracije i unutarnja sigurnost	118

Ova obavijest o natječaju obuhvaća **dva područja**. Kandidati **se mogu prijaviti samo za jedno od njih**. Željenu opciju odabiru u trenutku podnošenja elektroničke prijave. Nakon što prijavu potvrde, više je ne mogu mijenjati.

EPSO nastoji što više upotrebljavati rodno neutralan i uključiv jezik. Svako upućivanje na osobu određenog spola smatra se upućivanjem i na osobu drugog spola.

2. OPIS POSLOVA

Za informacije o uobičajenim poslovima koje će obavljati uspješni kandidati vidjeti Prilog II.

3. UVJETI ZA PRIJAVU

Na dan isteka roka za prijavu kandidati moraju ispunjavati **sve** opće i posebne uvjete za prijavu navedene u nastavku.

3.1. Opći uvjeti

Kandidat mora:

1. uživati sva građanska prava državljana države članice EU-a;
2. imati reguliranu nacionalnu vojnu obvezu ako ona postoji;
3. posjedovati moralne kvalitete potrebne za obavljanje traženih poslova.

3.2. Posebni uvjeti – jezici

Kandidati moraju znati barem **dva od 24 službena jezika EU-a**, kako je navedeno u točki 4.2.1.

3.3. Posebni uvjeti – kvalifikacije i radno iskustvo

Za primjere minimalnih kvalifikacija vidjeti Prilog III.

3.3.1. Područje 1 – upravljanje krizama

(a) Da bi se mogao prijaviti za područje 1, kandidat mora ispunjavati uvjete navedene u jednoj od sljedećih točaka:

- i. Imati stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom **studiju od najmanje tri godine**, potvrđen diplomom, nakon kojeg je kandidat stekao **najmanje sedam godina relevantnog radnog iskustva**.
- ii. Imati stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom **studiju od najmanje četiri godine**, potvrđen diplomom, nakon kojeg je kandidat stekao **najmanje šest godina relevantnog radnog iskustva**.

(b) **Radno iskustvo** iz točke 3.3.1. podtočke (a) podtočaka i. i ii. smatrat će se relevantnim **ako ispunjava oba kriterija, i A i B:**

A Radno iskustvo mora biti stečeno u jednom ili u više sljedećih **područja**:

- i. civilna zaštita;
- ii. upravljanje hitnim situacijama, krizama ili katastrofama, među ostalim vojnim i policijskim aktivnostima, uključujući komunikaciju u kriznim situacijama;
- iii. prevencija, pripravnost i odgovor na prirodne katastrofe i katastrofe uzrokovane ljudskim djelovanjem;
- iv. koordinacija s dionicima u području upravljanja krizama ili u civilnoj zaštiti u međunarodnoj ili višenacionalnoj sredini, što uključuje i koordinaciju politika;
- v. migracijska i izbjeglička kriza;
- vi. informiranje o sigurnosti i ublažavanje rizika radi potpore operacijama odgovora na hitne situacije te potpore kontinuitetu poslovanja i vježbama odgovora na krizu;
- vii. zdravstvene krize, koje uključuju epidemije, pandemije i medicinske evakuacije;
- viii. odgovor na humanitarne krize;
- ix. pripravnost i odgovor na sigurnosne i konzularne krize.

B. Radno iskustvo mora biti povezano s jednom ili više sljedećih **djelatnosti**:

- i. izrada politika i zakonodavstva;
- ii. provedba, praćenje i evaluacija postojećih politika i zakonodavstva;
- iii. koordinacija, pregovaranje, zastupanje i povezivanje;
- iv. provedba političkih analiza i analiza politika, te pravnih ili znanstvenih analiza i pružanje savjeta; to uključuje povezivanje sa stručnjacima/odborima te prenošenje znanstvenih i tehničkih analiza u relevantne političke, pravne i/ili operativne mjere;
- v. operativne aktivnosti;
- vi. upravljanje proračunskim/financijskim aspektima i upravljanje projektima.

(c) U nastavku je popis **nekih primjera** radnog iskustva koje se smatra prihvatljivim:

- i. stručnjaci za politiku i pravni stručnjaci u području 1;
- ii. stručnjaci za odgovor na šumske požare, poplave i potrese; stručnjaci za traganje i spašavanje;
- iii. zdravstveni radnici u medicinskoj evakuaciji i u hitnoj službi, što uključuje medicinske tehničare;
- iv. stručnjaci za kemijsku, biološku, radiološku i nuklearnu (KBRN) opasnost;
- v. stručnjaci za komunalne usluge, logistiku i koordinaciju;
- vi. građevinski inženjeri/statičari;
- vii. krizni koordinatori i stručnjaci za komunikaciju u kriznim situacijama, vojni i policijski operativni stručnjaci, stručnjaci za civilno-vojnu suradnju;
- viii. stručnjaci za osposobljavanje i vježbe u području civilne zaštite;
- ix. stručnjaci za ublažavanje utjecaja na okoliš i prilagodbu;
- x. službenici i koordinatori koji rade u kriznim sobama;
- xi. stručnjaci za repatrijaciju, evakuaciju i hitnu konzularnu pomoć;

- xii. osoblje odgovorno za uspostavu prihvatnih kampova / skloništa i upravljanje njima; zdravstveni radnici i radnici koji pružaju psihosocijalnu potporu;
- xiii. analitičari rizika i predviđanja, stručnjaci za satelitski nadzor i mapiranje.

3.3.2. Područje 2. – migracije i unutarnja sigurnost

(a) Da bi se mogao prijaviti za područje 2, kandidat mora ispunjavati uvjete navedene u jednoj od sljedećih točaka:

- i. Imati stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom **studiju od najmanje tri godine**, potvrđen diplomom, nakon kojeg je kandidat stekao **najmanje sedam godina relevantnog radnog iskustva**.
- ii. Imati stupanj obrazovanja koji odgovara završenom **visokoškolskom studiju od najmanje četiri godine**, potvrđen diplomom, nakon kojeg je kandidat stekao **najmanje šest godina relevantnog radnog iskustva**.

(b) **Radno iskustvo** iz točke 3.3.2. podtočke (a) podtočaka i. i ii. smatrat će se relevantnim **ako ispunjava oba kriterija, i A i B:**

A Radno iskustvo mora biti stečeno u jednom ili u više sljedećih **područja:**

- i. upravljanje migracijama i/ili azilom i/ili međunarodna zaštita (što uključuje i međunarodnu suradnju u takvim pitanjima);
- ii. pitanja u vezi s granicama i vizama;
- iii. unutarnja sigurnost, što uključuje borbu protiv terorizma, sprečavanje i suzbijanje nasilnog ekstremizma, borbu protiv korupcije, borbu protiv droga (uključujući međunarodnu suradnju u takvim pitanjima) te borbu protiv teškog i organiziranog kriminala;
- iv. izvršavanje zakonodavstva i policijska suradnja.

B Radno iskustvo mora biti povezano s jednom ili više sljedećih **djelatnosti:**

- i. izrada politika i zakonodavstva (uključujući pripremne analize i savjetovanja);
- ii. provedba, praćenje i evaluacija postojećih politika i zakonodavstva;
- iii. koordinacija, pregovaranje, zastupanje i povezivanje;
- iv. provedba političkih analiza i analiza politika, te pravnih ili znanstvenih analiza i pružanje savjeta; to uključuje povezivanje sa stručnjacima/odborima te prenošenje znanstvenih i tehničkih analiza u relevantne političke, pravne i/ili operativne mjere;
- v. operativne aktivnosti u području migracija, upravljanja granicama i unutarnje sigurnosti;
- vi. upravljanje proračunskim/financijskim aspektima i upravljanje projektima.

(c) U nastavku je popis **nekih primjera** radnog iskustva koje se smatra prihvatljivim:

- i. stručnjaci za politiku i pravni stručnjaci u području 2;
- ii. službenici za upravljanje podacima i obavještajni službenici;
- iii. službenici za pripravnost i informiranost o stanju u području migracija;
- iv. osoblje koje uspostavlja strukture za prihvat migranata i upravlja njima; zdravstveni radnici i radnici koji pružaju psihosocijalnu potporu;

- v. osoblje zaduženo za zaštitu ugroženih migranata;
- vi. stručnjaci za premještanje, preseljenje, vraćanje i (re)integraciju;
- vii. stručnjaci koji razvijaju i upravljaju sustavima informacijske tehnologije u području unutarnje sigurnosti, upravljanja granicama i migracija;
- viii. stručnjaci za upravljanje granicama, vize i putne isprave;
- ix. Pripadnici policije, službi granične ili obalne straže;
- x. članovi državnog odvjetništva;
- xi. osoblje koje radi na utvrđivanju pravnog okvira i izvršenju dodijeljenih proračunskih sredstava (fondova).

4. KAKO ĆE SE ORGANIZIRATI NATJEČAJ?

4.1. Pregled postupaka natječaja

Ovaj će natječaj imati sljedeće faze:

- prijava (vidjeti točku 4.3.1.),
- Testiranje: testovi zaključivanja, test s višestrukim izborom odgovora povezan s područjem koje je kandidat odabrao (dalje u tekstu „test s višestrukim izborom odgovora iz relevantnog područja”) i studija slučaja (vidjeti točku 4.3.2.),
- Ocjenjivanje studije slučaja i provjera ispunjavanja uvjeta (vidjeti točku 4.3.3.),
- Sastavljanje popisa uspješnih kandidata (vidjeti točku 4.3.4.).

4.2. Jezici natječaja

4.2.1. Znanje jezika

Kandidati u ovom natječaju moraju imati temeljito znanje (**najmanje razina C1**) barem jednog od 24 službena jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje (**najmanje razina B2**) nekog drugog službenog jezika EU-a. **Jedan od tih jezika mora biti engleski.**

Prethodno navedene najniže zahtijevane razine znanja odnose se na sve jezične sposobnosti (govorenje, pisanje, čitanje i slušanje) navedene u obrascu za prijavu. Te su sposobnosti definirane u Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike ⁽¹⁾.

Jezični zahtjevi u ovom natječaju uglavnom se temelje na specifičnim dužnostima osoblja koje radi u Europskoj komisiji, koja planira zaposliti najveći broj uspješnih kandidata i to uglavnom u Glavnoj upravi za europsku civilnu zaštitu i europske operacije humanitarne pomoći (GU ECHO), Glavnoj upravi za migracije i unutarnje poslove (GU HOME) i Glavnoj upravi za međunarodna partnerstva (DG INTPA).

Isti se zahtjevi primjenjuju na oba područja obuhvaćena ovom obavijesti. Osoblje zaposleno u tim područjima uglavnom se služi engleskim jezikom za obavljanje poslova iz Priloga II.: razvoj, provedba i ocjenjivanje politika, zakonodavstva i/ili standardnih operativnih postupaka; provedba analitičkih aktivnosti; povezivanje i koordinacija s različitim dionicima, davanje savjeta i preporuka o politikama te prijedloga za djelovanje; oblikovanje i ocjenjivanje projekata itd. Engleski jezik služi za internu komunikaciju i za sastanke, za pripremu izvješća, informativnih obavijesti i govora, te za stručno osposobljavanje, među ostalim tečajeve za jačanje svijesti o opasnostima u neprijateljskom okružju (Hostile Environment Awareness Training – HEAT) itd. Engleski jezik upotrebljava se i u savjetovanju među službama i međuinstitucijskoj komunikaciji.

Važnost sposobnosti novih zaposlenika da komuniciraju na dominantnom jeziku mora se promatrati i u kontekstu područja obuhvaćenih ovom obavješću. U okolnostima odgovora EU-a na pitanja migracija i unutarnje sigurnosti, brz razvoj situacije može od novih zaposlenika zahtijevati da se bave pitanjima visokog političkog prioriteta, osiguraju brzu koordinaciju i savjetovanje s unutarnjim i vanjskim dionicima, prate razvoj događaja te pišu informativne obavijesti i preporuke. To ne bi mogli bez barem zadovoljavajućeg poznavanja engleskog jezika.

⁽¹⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb4b>

Dobre jezične vještine još su važnije za odgovor na krizu, za njegovu političku i operativnu dimenziju. U kriznim situacijama nedostatak takvog znanja može ugroziti postizanje ciljeva EU-a i predstavljati veliku opasnost za sigurnost ljudi i imovine. Osim toga, Koordinacijski centar za odgovor na hitne situacije u GU ECHO-u zadužen je za koordiniranje odgovora na hitne situacije. Taj sustav radi non-stop i oslanja se na komunikaciju s vladama i ostalim partnerima na globalnoj razini, a sva je ta komunikacija na engleskome, kao i Zajednički komunikacijski i informacijski sustav za hitne slučajeve (CECIS), web-aplikacija za obavještanje i uzbunjivanje koja omogućuje razmjenu informacija u stvarnom vremenu. Usto, sva komunikacija sa stručnjacima iz država članica, u raznim sastavima stručnih skupina, kao i s Odborom za civilnu zaštitu, vodi se na engleskome.

Zadovoljavajuće poznavanje engleskog jezika stoga je nužno da bi kandidati nakon zaposlenja bili spremni odmah početi raditi. Jezični zahtjevi u ovom natječaju određuju i jezik testiranja (vidjeti točku 4.2.2.).

4.2.2. Jezici za prijavu i testiranje

U različitim fazama natječaja jezici će se upotrebljavati na sljedeći način:

Faza natječaja	Testovi	Jezik
Prijava	—	bilo koji od 24 službena jezika EU-a
testiranje	testovi zaključivanja	službeni jezik EU-a koji nije engleski
	test s višestrukim izborom odgovora iz relevantnog područja	engleski
	studija slučaja	engleski

Kandidati smiju ispuniti obrazac za prijavu na bilo kojem od 24 službena jezika EU-a, ali EPSO ih ipak potiče da ga ispune na engleskom jeziku kako ne bi bilo potrebe za prevođenjem. Budući da svi članovi povjerenstva za odabir govore engleski jezik, prijave na engleskom jeziku stoga olakšavaju i ubrzavaju provjeru ispunjavanja uvjeta, a omogućuju i provjeru dokumentacije kandidata neovisno o znanju jezika. Osim toga, time će se u fazi zapošljavanja olakšati potraga za odgovarajućim kandidatima. Kandidatima koji žele upotrijebiti drugi jezik na raspolaganju je alat za automatsko prevođenje koji im može pomoći da prevedu svoje unose na engleski jezik.

Nakon zapošljavanja uspješni kandidati morat će moći raditi i služiti se svojim znanjem i kompetencijama iz relevantnog područja te općim kompetencijama (posebno pisanom komunikacijom) na engleskom jeziku. Stoga se na engleskom organiziraju i glavni aspekti odabira.

4.3. Faze natječaja

4.3.1. Prijava

Da bi se prijavili, kandidati moraju imati EPSO račun. Kandidati koji još nemaju EPSO račun morat će ga otvoriti. **Kandidati za sve svoje prijave moraju koristiti isti EPSO račun.**

Kandidati moraju prijavu podnijeti elektronički na EPSO-ovu portalu ⁽²⁾ do

5. rujna 2023. do 12 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu.

Potvrđivanjem prijave kandidati izjavljuju da ispunjavaju sve uvjete iz rubrike „Uvjeti za prijavu”. Nakon što prijavu potvrde, više je ne mogu mijenjati. Kandidati su dužni prijavu ispuniti i potvrditi u zadanom roku.

Do 12. listopada 2023. u 12 sati (podne) po srednjoeuropskom vremenu kandidati na svoj EPSO račun moraju učitati (i povezati sa svojom prijavom) skenirane preslike dokumenata kojima potkrepljuju svoje izjave navedene u obrascu za prijavu. Na EPSO-ovu portalu ⁽³⁾ objašnjeno je kako.

⁽²⁾ <https://epso.europa.eu/hr/job-opportunities/open-for-application>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/hr/epso-faqs-by-category>

4.3.2. Testiranje

Svi kandidati koji potvrde svoj obrazac za prijavu do roka utvrđenog u ovoj obavijesti bit će pozvani na polaganje niza testova.

Testiranje će se provoditi i nadzirati na daljinu. Kandidatima se preporučuje da dodatne informacije o testiranju na daljinu svakako potraže u točkama 5., 6. i 7. Općih pravila (Prilog I. ovoj obavijesti).

(a) testovi zaključivanja

Testovi sposobnosti zaključivanja kandidata organizirat će se na sljedeći način:

Test	Jezik	Broj pitanja	Trajanje	Bodovni prag
verbalno zaključivanje	službeni jezik EU-a koji nije engleski	20 pitanja	35 min.	10/20
Numeričko zaključivanje		10 pitanja	20 min.	Numeričko i apstraktno zaključivanje zajedno: 10/20
Apstraktno zaključivanje		10 pitanja	10 min.	

Za uspješno polaganje testova zaključivanja kandidat mora ispuniti **oba** sljedeća uvjeta: prijeći bodovni prag od najmanje 10/20 u testu verbalnog zaključivanja **i** prijeći kombinirani bodovni prag od najmanje 10/20 u testovima numeričkog i apstraktnog zaključivanja.

Ako kandidat ne prijeđe bodovni prag na testovima zaključivanja, neće se obrađivati ni njegov test s višestrukim izborom odgovora.

(b) test s višestrukim izborom odgovora iz relevantnog područja

Test s višestrukim izborom odgovora bit će povezan s područjem koje je kandidat odabrao. Organizirat će se na sljedeći način:

Test	Jezik	Broj pitanja	Trajanje	Bodovanje	Bodovni prag
test s višestrukim izborom odgovora iz relevantnog područja	engleski	30	40 minuta	od 0 do 30	15/30

Kandidat mora prijeći **bodovni prag od 15/30 i biti među najboljima po broju bodova. Kandidat koji su prešli bodovni prag poredat će se silaznim redoslijedom prema broju ostvarenih bodova.** Taj će se poredak upotrijebiti i. za utvrđivanje kandidata kojima će se ocijeniti studija slučaja i provjeriti ispunjavaju li uvjete (vidjeti točku 4.3.3.); i ii. za potrebe sastavljanja popisa uspješnih kandidata u skladu s postupkom utvrđenim u točki 4.3.4.

(c) studija slučaja

Cilj je studije slučaja ocijeniti vještine pisane komunikacije kandidata. Polagat će se na engleskom jeziku i bodovati od 0 do 10. Kandidat mora **prijeći bodovni prag od najmanje 5/10.**

4.3.3. Ocjenjivanje studije slučaja i provjera ispunjavanja uvjeta

Ocjenjivanje studije slučaja i provjera ispunjavanja uvjeta za sudjelovanje provodit će se istodobno. To će učiniti silaznim redoslijedom prema poretku iz točke 4.3.2. podtočke (b). Povjerenstvo za odabir ocijenit će studiju slučaja i provjeriti ispunjavaju li uvjete za sudjelovanje samo za ograničeni broj kandidata za svako područje (najviše 1,5 puta više od traženog broja uspješnih kandidata po području).

Na temelju uvjeta za prijavu iz točke 3. („Uvjeti za prijavu”) ove obavijesti provjerit će se ispunjava li kandidat uvjete za sudjelovanje. Povjerenstvo za odabir donijet će odluku o prihvatljivosti kandidata usporedbom (a) izjava koje su kandidati naveli u obrascu za prijavu; i (b) dokumenata koje su kandidati učitali na svoj EPSO račun kako bi potkrijepili te izjave.

4.3.4. *Sastavljanje popisa uspješnih kandidata*

Povjerenstvo za odabir će na popis uspješnih kandidata uvrstiti imena kandidata koji su i. prešli bodovni prag i bili među najboljima na testu s višestrukim izborom odgovora iz relevantnog područja; te ii. ispunjavaju uvjete za sudjelovanje. To će učiniti silaznim redoslijedom prema rangiranju iz točke 4.3.2. podtočke (b), dok se ne dosegne traženi broj uspješnih kandidata za svako područje, kao i imena kandidata koji se natječu za zadnje slobodno mjesto na tom popisu.

Imena na popisu uspješnih kandidata navest će se abecednim redom. Popisi uspješnih kandidata stavit će se na raspolaganje službama koje zapošljavaju novo osoblje. Kandidati će biti obaviješteni o svojim rezultatima (rezultati testiranja i/ili rezultati provjere ispunjavaju li uvjete za sudjelovanje), osim u slučaju da im rezultati nisu obrađeni iz razloga navedenih u ovoj obavijesti.

Činjenica da je kandidat uvršten na popis uspješnih kandidata ne podrazumijeva obvezu niti je jamstvo zapošljavanja.

5. JEDNAKE MOGUĆNOSTI I RAZUMNE PRILAGODBE

EPSO se trudi provoditi politiku jednakih mogućnosti za sve kandidate.

Kandidati koji bi zbog invaliditeta ili zdravstvenog problema mogli imati poteškoća pri polaganju testova trebali bi to navesti u obrascu za prijavu i prema uputama podnijeti zahtjev za razumne prilagodbe, kako je opisano na EPSO-ovu portalu (*). Ako to bude smatrao potrebnim nakon što razmotri zahtjev kandidata i relevantne popratne dokumente, EPSO može odobriti razumne prilagodbe.

(*) <https://epso.europa.eu/hr/node/495>

PRILOG I.

OPĆA PRAVILA

1. Temeljne odredbe

1. Odredbe ovih općih pravila primjenjuju se ako u obavijesti o natječaju nije navedeno drukčije.
2. Kandidatima na EPSO račun stižu informacije o rokovima. Da bi pratili kako natječaj napreduje i da ne bi propustili koji rok, kandidati bi barem svaka tri kalendarska dana trebali provjeriti svoj EPSO račun.

Ako kandidat ne može provjeriti EPSO račun zbog tehničkog problema za koji je odgovoran EPSO, mora odmah obavijestiti EPSO putem elektroničkog obrasca za kontakt ⁽¹⁾.

3. Ako se za posljednje mjesto u nekoj fazi natječaja natječe više kandidata s istim brojem bodova, svi će proći u sljedeću fazu natječaja. Ako se za posljednje mjesto na popisu uspješnih kandidata natječe više kandidata s istim brojem bodova, svi će biti uvršteni na popis.
4. Svi kandidati koji se ponovno natječu nakon uspjeha njihova zahtjeva, pritužbe ili žalbe: (a) ponovno ulaze u natječaj u fazi iz koje su isključeni, odnosno, ako je takav slučaj, (b) uvrštavaju se na popis uspješnih kandidata.
5. EPSO će se kandidatu putem EPSO računa ili e-poštom obratiti na jednom od jezika za koje je kandidat u rubrici „Čitanje” u obrascu za prijavu naveo znanje na razini B2 ili višoj ⁽²⁾.
6. Kandidati se mogu obratiti EPSO-u putem elektroničkog obrasca za kontakt na EPSO-ovoj internetskoj stranici ⁽³⁾. Prije stupanja u kontakt s EPSO-om, kandidati bi trebali pregledati rubriku „Najčešća pitanja” na EPSO-ovoj internetskoj stranici ⁽⁴⁾.
7. EPSO zadržava pravo prekinuti svaku neprikladnu (tj. repetitivnu, uvredljivu i/ili bespredmetnu) korespondenciju.

2. Kvalifikacije, iskustvo, popratni dokumenti

Početak i kraj razdoblja obrazovanja ili radnog iskustva treba uvijek navesti u formatu dd/mm/gggg.

2.1 Obrazovne kvalifikacije

1. Kvalifikaciju, diplomu i/ili svjedodžbu, izdanu u EU-u ili trećoj zemlji, mora priznati nadležno tijelo neke države članice EU-a.
2. Za procjenu ima li kandidat kvalifikacije koje se traže u obavijesti o natječaju, vodit će se računa o razlikama među nacionalnim obrazovnim sustavima, osobito među nazivima kvalifikacija, diploma i certifikata.
3. Za svaku obrazovnu kvalifikaciju kandidati bi trebali navesti titulu, stupanj obrazovanja, obuhvaćene predmete, datum početka i završetka studija te redovito/službeno trajanje studija.
4. U rubrici Obrazovanje u obrascu za prijavu kandidati bi trebali navesti i svoje srednjoškolske kvalifikacije.

2.2 Radno iskustvo

1. Da bi se uzelo u obzir, radno iskustvo mora ispunjavati sljedeće opće uvjete:

- (a) mora biti stečeno nakon stjecanja potrebne minimalne obrazovne kvalifikacije navedene u obavijesti o natječaju;
- (b) mora biti stečeno stvarnim radom;

⁽¹⁾ <https://epso.europa.eu/hr/contact-us>

⁽²⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb4b>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/hr/contact-us>

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/hr/epso-faqs-by-category>

- (c) mora biti plaćeno;
 - (d) mora podrazumijevati profesionalni odnos, tj. sudjelovanje u organizacijskoj strukturi ili pružanje usluge;
 - (e) mora zadovoljavati kriterije relevantnosti iz obavijesti o natječaju. Ako se samo dio poslova u određenom razdoblju može smatrati relevantnim radnim iskustvom, primjenjuju se sljedeća pravila:
 - i. ako je relevantno više od 75 % poslova, cijelo radno iskustvo smatrat će se relevantnim;
 - ii. ako je 50 – 75 % poslova relevantno, to se razdoblje računa po stopi od 75 %;
 - iii. ako je 25 – 50 % poslova relevantno, to se razdoblje računa po stopi od 50 %;
 - iv. ako je relevantno manje od 25 % poslova, to se razdoblje ne računa.
2. Dolje navedeno radno iskustvo računat će se i prema specifičnim pravilima, među kojima su i određene iznimke od zahtjeva pod 1.
- (a) Ako je riječ o **volonterskom radu**, „plaća” je svaka primljena novčana isplata, uključujući nadoknadu troškova i pokriće osiguranja. Nadalje, to volontiranje mora podrazumijevati tjedno radno vrijeme i trajanje nalik redovnom poslu.
 - (b) Ako je riječ o **pripravništvu**, „plaća” je svaka primljena novčana isplata, uključujući nadoknadu troškova i pokriće osiguranja. **Obvezno pripravništvo koje je dio studijskog programa** može se računati pod uvjetom i. da se pripravništvo obavlja nakon stjecanja minimalnih obrazovnih kvalifikacija navedenih u obavijesti o natječaju te da je ii. to pripravništvo plaćeno.
 - (c) **Obvezno pripravništvo** koje je dio programa koji omogućuje upis u strukovnu udrugu ili je preduvjet za upis u strukovnu udrugu radi stjecanja **prava na obavljanje profesije** (na primjer, pristup odvjetničkoj komori) može se računati neovisno o tome je li rad plaćen. Međutim, ako rad nije bio plaćen, razdoblje pripravništva može se računati samo ako je taj program uspješno dovršen, a pravo na obavljanje profesije stečeno. U svakom slučaju računa se samo minimalno obvezno trajanje.
 - (d) **Obvezna vojna služba** koja je odrađena prije ili poslije stjecanja traženih minimalnih obrazovnih kvalifikacija navedenih u obavijesti o natječaju računat će se i ako ne ispunjava uvjete iz obavijesti o natječaju, ali samo u trajanju koje ne prelazi obvezno trajanje u predmetnoj državi članici.
 - (e) **Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust** može se računati ako je obuhvaćen ugovorom o radu.
 - (f) Ako je riječ o **doktorskom studiju**, može se računati najviše tri godine, pod uvjetom da je doktorat stečen, bez obzira na to je li rad bio plaćen.
 - (g) U **radu s nepunim radnim vremenom** radno iskustvo izračunan će se razmjerno, npr. šest mjeseci rada na pola radnog vremena računa se kao tri mjeseca.

2.3 Popratna dokumentacija

1. Kandidati će na svoj EPSO račun morati učitati skenirane preslike dokumenata kojima potkrepljuju svoje izjave navedene u obrascu za prijavu. To moraju učiniti do datuma iz obavijesti o natječaju ili, ako u njoj datum nije naveden, do datuma koji odredi EPSO.
2. Ne dostave li popratne dokumente do spomenutog datuma, može se smatrati da kandidati ne zadovoljavaju uvjete, a njihove kvalifikacije ili iskustvo mogu se ne uzeti u obzir.
3. Od kandidata se u svakoj fazi postupka može zatražiti (obično e-poštom) da dostave dodatne informacije ili dokumente.

4. Među ostalim dokumentima, kandidati će morati učitati presliku osobne iskaznice ili putovnice koja mora biti valjana na zadnji dan roka za prijavu. Na zahtjev kandidati moraju predložiti izvornik osobne iskaznice ili putovnice.
5. Kao dokaz stručne spreme i osposobljavanja kandidati će morati dostaviti:
 - (a) presliku svojih diploma i/ili svjedodžbi koje dokazuju obrazovne kvalifikacije koje omogućuju sudjelovanje u natječaju (u obavijesti o natječaju vidjeti odjeljak „Uvjeti za prijavu”);
 - (b) diploma/svjedodžba srednjoškolskog obrazovanja (i ako se obavijesti o natječaju traži obrazovanje iznad srednjoškolske razine).
 - (c) ako su diploma ili svjedodžba izdane u zemlji koja nije članica EU-a, obvezna je izjava o jednakovrijednosti koju izdaje nadležno tijelo države članice EU-a.
6. Za sva razdoblja profesionalne aktivnosti kandidat mora priložiti sljedeće dokumente u izvorniku ili ovjerenoj preslici:
 - (a) Dokumenti bivših i/ili sadašnjih poslodavaca: ugovor(i) o radu s datumima početka i završetka zaposlenja i/ili prva i posljednja potvrda o plaći. U tim bi dokumentima trebalo navesti prirodu, razinu i detaljan opis dužnosti, a trebali bi imati i službeno zaglavlje i pečat poslodavca te ime i potpis odgovorne osobe;
 - (b) Za neplaćeni rad, npr. samozaposlene osobe ili slobodne profesije: računi ili narudžbenice u kojima se detaljno navodi obavljeni posao ili ostala relevantna službena popratna dokumentacija u kojoj se navodi priroda i trajanje posla ili usluga;
 - (c) Za vanjske prevoditelje: dokumenti kojima se potvrđuje trajanje rada i broj prevedenih stranica;
 - (d) Za vanjske usmene prevoditelje: dokumenti kojima se potvrđuje broj odrađenih dana i jezici s kojih i na koje se usmeno prevodi.

3. Uloga povjerenstva za odabir

1. Povjerenstvo za odabir odlučuje o težini testova natječaja i odobrava njihov sadržaj, procjenjuje ispunjavaju li kandidati posebne uvjete za sudjelovanje, uspoređuje vrijednost kandidata i odabire najbolje prema zahtjevima navedenima u obavijesti o natječaju.
2. Rad povjerenstva za odabir odvija se u tajnosti.
3. Radom povjerenstva za odabir upravlja EPSO.

4. Sukob interesa

1. Imena članova povjerenstva za odabir objavljuju se na EPSO-ovoj stranici ⁽⁵⁾.
2. Kandidati, članovi povjerenstva za odabir i osoblje EPSO-a koje sudjeluje u organizaciji konkretnog natječaja dužni su prijaviti svaki mogući sukob interesa, posebno u slučaju obiteljskih ili izravnih poslovnih veza. Čim osoba na koju se to odnosi postane svjesna situacije koja bi mogla predstavljati sukob interesa, mora to prijaviti EPSO-u. EPSO će ocijeniti svaki takav slučaj i poduzeti odgovarajuće mjere.
3. Kako bi se osigurala neovisnost povjerenstva za odabir, osim u izričito odobrenim slučajevima, kandidatima i svakomu izvan povjerenstva strogo je zabranjeno pokušati kontaktirati s članovima povjerenstva u vezi s pitanjem koje se tiče natječaja ili rada povjerenstva.
4. Ako kandidati žele iznijeti svoje argumente povjerenstvu za odabir, moraju to učiniti u pisanom obliku i poslati to putem EPSO-a ⁽⁶⁾.
5. Kršenje bilo kojeg od prethodno navedenih pravila može dovesti do stegovnih mjera protiv člana povjerenstva za odabir ili člana osoblja EPSO-a i/ili do isključenja kandidata iz natječaja (vidjeti točku 6.).

⁽⁵⁾ <https://epso.europa.eu/hr>

⁽⁶⁾ <https://epso.europa.eu/hr/contact-us>

5. Testiranje

1. Testovi će se održati i nadzirati na daljinu (internetski). Informatički zahtjevi za polaganje tih testova navedeni su nainternetskoj stranici EPSO-a ⁽⁷⁾. Preporučujemo kandidatima da svakako što prije pregledaju tu stranicu i provjere zadovoljava li njihov digitalni sustav propisane uvjete.
2. Kad prime upute od EPSO-a, kandidati moraju rezervirati termin testiranja. Ograničeno je razdoblje za rezervaciju termina i polaganje testova.
3. Svi ostali važni podaci i upute bit će u pozivnom pismu.
4. Ako kandidat ne rezervira termin, ne pristupi testu ili ne završi jedan ili više testova, njegovo će se sudjelovanje u natječaju smatrati završenim, osim ako bude mogao dokazati da je to posljedica okolnosti izvan njegove kontrole ili više sile. Nepridržavanje uvjeta testiranja navedenih u kandidatu dostupnim uputama i obavijestima neće se smatrati okolnostima izvan njegove kontrole niti višom silom.

6. Isključenje iz natječaja

1. Kandidati mogu u svakoj fazi natječaja biti isključeni iz sljedećih razloga:
 - (a) otvorili su više EPSO računa;
 - (b) prijavili su se na više načina, a to je u obavijesti o natječaju zabranjeno;
 - (c) dali su lažnu izjavu ili izjavu koja nije potkrijepljena odgovarajućom dokumentacijom;
 - (d) varali su na testu, snimali internetsko testiranje ili pokušali potkopati poštenu provedbu testiranja ili na drugi način ugroziti integritet natječajnog postupka;
 - (e) pokušali su kontaktirati s članom povjerenstva za odabir na nedopušten način;
 - (f) propustili su EPSO-u prijaviti mogući sukob interesa u odnosu na nekog člana povjerenstva za odabir ili zaposlenika EPSO-a;
 - (g) potpisali su ili stavili neku razlikovnu oznaku na pismeni ili praktični test unatoč upozorenju da to ne čine;
2. Od kandidata za zapošljavanje u institucijama EU-a očekuje se najviša razina integriteta, u skladu s člankom 27. prvim stavkom te člankom 28., točkom (c) Pravilnika o osoblju. U slučaju prijevare ili pokušaja prijevare, EPSO smije kandidata na određeno vrijeme diskvalificirati i iz budućih natječaja.

7. Problemi i pravni lijek

7.1 Tehnički i organizacijski problemi

1. Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira kandidati naiđu na ozbiljan tehnički ili organizacijski problem, o tome trebaju obavijestiti EPSO putem elektroničkog obrasca za kontakt ⁽⁸⁾.
2. Ako se problem odnosi na obrazac za prijavu, kandidati se moraju odmah obratiti EPSO-u, a u svakom slučaju prije isteka roka za prijavu.
3. **Ako se problem pojavi tijekom testiranja na daljinu, kandidat mora poduzeti ove dvije stvari:**
 - (a) odmah upozoriti nadzornike ili obavijestiti tehničku potporu (putem poveznice) kako bi se omogućilo brzo rješenje, a istodobno zatražiti da se pritužba pismeno zabilježi,
i
 - (b) u roku od **tri kalendarska dana**, računajući od dana nakon dana tog testiranja (uključujući i taj dan), obavijestiti EPSO putem elektroničkog obrasca za kontakt ⁽⁹⁾, ukratko opisati problem i priložiti dokaz pokušaja rješavanja problema (npr. broj zahtjeva upućenog službi za podršku i pomoć, transkript razgovora i sl.). Taj konkretni dokaz potreban je da bi EPSO mogao istražiti slučaj.

EPSO uvijek mora biti obaviješten, čak i ako su nadzornici ili tehnička podrška reagirali na kandidatovu pritužbu.

⁽⁷⁾ <https://epso.europa.eu/hr/it-requirements-passing-epsos-remotely-proctored-tests>

⁽⁸⁾ <https://epso.europa.eu/hr/help/faq/complaints>

⁽⁹⁾ <https://epso.europa.eu/hr/help/faq/complaints>

Odbacit će se pritužbe koje stignu nakon isteka roka navedenog u ovoj točki i pritužbe uz koje ne stigne dokaz pokušaja rješavanja problema.

4. Odbacit će se i pritužbe iz odjeljaka 7.2.2. i 7.3.1 koje se temelje na navodnim tehničkim i/ili organizacijskim problemima ako nisu prijavljeni u skladu s odjeljkom 7.1.

7.2 Interni postupci preispitivanja

7.2.1 Pritužbe na pitanja u testu s višestrukim izborom odgovora

1. Kandidati koji smatraju da imaju opravdan razlog vjerovati da je pogreška u jednom ili u više pitanja testa s višestrukim izborom odgovora utjecala na njihovu sposobnost da odgovore, mogu zatražiti da se to pitanje preispita.
2. Povjerenstvo za odabir može odlučiti „neutralizirati“ pitanja koja sadržavaju tu pogrešku: poništiti to pitanje i na preostala pitanja u testu preraspodijeliti bodove koji su mu prvotno dodijeljeni. Takvo preračunavanje bodova primijenit će se samo na one kandidate koji su dobili to pitanje. Način ocjenjivanja testova, opisan u relevantnim točkama ove obavijesti o natječaju, ostaje nepromijenjen.
3. Da bi podnio pritužbu na pitanja iz testa s višestrukim izborom odgovora, kandidat bi trebao:
 - (a) stupiti u kontakt s EPSO-om putem elektroničkog obrasca ⁽¹⁰⁾ u roku od **tri kalendarska dana** računajući od dana nakon što je kandidat polagao test, i uključujući taj dan;
 - (b) što točnije opisati sporna pitanja;
 - (c) objasniti prirodu navodnih pogrešaka.
4. U obzir se neće uzeti pritužbe podnesene nakon isteka roka ni one u kojima sporna pitanja i navodne pogreške nisu dovoljno jasno opisani. Npr. neće biti prihvaćene pritužbe u kojima se samo upozorava na navodne probleme u prijevodu bez jasnog opisa problema.
5. Odbacit će se i pritužbe iz odjeljka 7.3.1 koje se temelje na navodnim problemima u pitanjima iz testova s višestrukim izborom odgovora ako nisu prijavljeni u skladu s odjeljkom 7.2.1.

7.2.2 Zahtjev za preispitivanje

1. Kandidati mogu zatražiti preispitivanje odluke povjerenstva za odabir kojom se utvrđuju njihovi rezultati, određuje mogu li prijeći u sljedeću fazu natječaja ili na neki drugi način utječe na njihov pravni status kandidata.
2. Svrha postupka preispitivanja jest omogućiti povjerenstvu za odabir da izmijeni spornu odluku ako za to postoji razlog (kao što je pogreška u procjeni). U postupku preispitivanja povjerenstvo za odabir preispitat će svoju procjenu vrijednosti kandidata te će potvrditi svoje početne zaključke ili dostaviti revidiranu procjenu.
3. Povjerenstvo za odabir neće odgovarati na pravne argumente, neovisno o tome odnose li se na spornu procjenu. Argumenti pravne prirode i zahtjevi povezani s pravnim okvirom natječaja mogu se iznijeti u obliku upravne pritužbe (vidjeti točku 7.3.1.).
4. Činjenica da se kandidat ne slaže s ocjenom o svojoj uspješnosti na testu ili kvalifikacijama i/ili iskustvu ne znači nužno da je povjerenstvo za odabir pogriješilo u procjeni. Pri donošenju vrijednosnih prosudbi o uspješnosti, kvalifikacijama i iskustvu kandidata povjerenstvo za odabir ima široko diskrecijsko pravo.
5. **Ne može se tražiti preispitivanje rezultata testova s višestrukim izborom odgovora.**
6. Da bi podnio zahtjev za preispitivanje, kandidat mora:
 - (a) stupiti u kontakt s EPSO-om putem elektroničkog obrasca ⁽¹¹⁾ u roku od **pet kalendarskih dana** računajući od dana nakon objave sporne odluke na EPSO računu kandidata, i uključujući taj dan;
 - (b) jasno navesti odluku koju želi osporiti i razloge osporavanja.

⁽¹⁰⁾ <https://epso.europa.eu/hr/help/faq/complaints>

⁽¹¹⁾ <https://epso.europa.eu/hr/help/faq/complaints>

7. Kandidat će automatski dobiti potvrdu o primitku zahtjeva. Povjerenstvo za odabir razmotrit će zahtjev za preispitivanje i o svojoj odluci što prije obavijestiti kandidata.
8. Zahtjevi za preispitivanje primljeni nakon roka navedenog u točki 6. podtočki (a) smatrat će se nedopuštenima i neće se razmatrati, osim u slučaju da kandidat može dokazati kako je riječ o višoj sili.

7.3 Ostali oblici preispitivanja

7.3.1 Upravne pritužbe na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju

1. Kandidati mogu podnijeti upravnu pritužbu protiv neke mjere (odluke ili njezina izostanka) ako:

- (a) smatraju da su prekršena pravila kojima se uređuje natječajni postupak i
- (b) ako sporna mjera negativno utječe na konkretnog kandidata, tj. izravno i neposredno utječe na njegov pravni status kandidata (utvrđuje njegove rezultate, određuje može li prijeći u sljedeću fazu natječaja ili na neki drugi način utječe na njegov pravni status kandidata).

2. Pritužba protiv izostanka odluke može se podnijeti u onim slučajevima u kojima postoji obveza donošenja odluke u roku utvrđenom u Pravilniku o osoblju.

3. Prije nego što odluče hoće li podnijeti upravnu pritužbu, kandidati koji su podnijeli zahtjev za preispitivanje (vidjeti točku 7.2.2.) moraju čekati da budu obaviješteni o odgovoru na taj zahtjev. U tom slučaju rok za upravnu pritužbu teče od datuma obavijesti o odluci povjerenstva za odabir o zahtjevu za preispitivanje.

4. Upravne žalbe razmatra direktor EPSO-a u svojstvu tijela za imenovanje u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju.

5. Svrha je upravne pritužbe provjeriti je li se poštovao pravni okvir natječaja. Kandidati moraju imati na umu da direktor EPSO-a ne može poništiti vrijednosni sud povjerenstva za odabir i da nema pravne ovlasti za promjenu sadržaja odluke povjerenstva za odabir. Ako direktor EPSO-a otkrije postupovnu pogrešku ili očitu pogrešku u procjeni, predmet se vraća povjerenstvu za odabir na ponovnu procjenu.

6. Da bi podnio upravnu pritužbu, kandidat bi trebao:

- (a) kontaktirati s EPSO-om putem internetskog obrasca ⁽¹²⁾ u roku utvrđenom u članku 90. stavku 2. Pravilnika o osoblju, tj. tri mjeseca računajući od i. dana obavijesti o spornoj odluci; ili ii. dana na koji je tu odluku trebalo donijeti;

i

- (b) navesti spornu odluku ili sporno nepostojanje odluke i razloge osporavanja.

7. Upravne pritužbe primljene nakon roka utvrđenog u članku 90. stavku 2. Pravilnika o osoblju smatrat će se nedopuštenima.

7.3.2 Sudska žalba

1. Na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju kandidati imaju pravo podnijeti sudsku žalbu Općem sudu.

2. Žalbe pred Općim sudom protiv odluka EPSO-a (a ne povjerenstva za odabir) dopuštene su samo ako je kandidat propisno iskoristio pravo na upravnu pritužbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju (vidjeti točku 7.3.1.).

3. Sve informacije o sudskim žalbama dostupne su na internetskim stranicama Općeg suda ⁽¹³⁾.

7.3.3 Pritužbe Europskom ombudsmanu

1. Svi građani EU-a i osobe s prebivalištem u EU-u mogu Europskom ombudsmanu podnijeti pritužbu na nepravilnosti.

⁽¹²⁾ <https://epso.europa.eu/hr/help/faq/complaints>

⁽¹³⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>

2. Prije nego što podnesu pritužbu Europskom ombudsmanu kandidati prvo moraju iscrpiti interne pravne lijekove koje je predvidio EPSO (vidjeti točke 7.1. i 7.2.).
3. Pritužba ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok za podnošenje zahtjeva, pritužbe ili sudske žalbe, predviđen tim pravilima.
4. Sve informacije o pritužbama Europskom ombudsmanu dostupne su na posebnoj internetskoj stranici ⁽¹⁴⁾.

Kraj PRILOGA I., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.

⁽¹⁴⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/hr/home>

PRILOG II.

UOBIČAJENE DUŽNOSTI

Područje 1 – upravljanje krizama**A Dužnosti zajedničke za više institucija**

1. Sudjelovanje u oblikovanju i razvoju politike i mehanizama EU-a za upravljanje krizama. Priprema propisa i nadzor relevantnih zakonodavnih postupaka.
2. Potpora strateškom predviđanju i unapređivanje informiranosti o stanju u slučaju katastrofa i kriza. Razvoj i provedba politika prevencije i mjera pripravnosti na katastrofe. Potpora aktivnostima utvrđivanja i procjene rizika. Sudjelovanje u pripremi odgovora na konzularne krize koje utječu na građane EU-a u trećim zemljama.
3. Sastavljanje strateških dokumenata, provedbenih planova, izvješća, sažetaka politika, dokumenata o utvrđivanju dnevnog reda itd. te potpora sastancima na raznim razinama i/ili sastancima relevantnih (stručnih) skupina.
4. Povezivanje i koordinacija rada različitih službi institucija, država članica (uključujući krizne centre) i stručnjaka.
5. Razvoj alata za komunikaciju i upravljanje informacijama te planova komunikacije s javnošću i ključnim vanjskim dionicima. Doprinos informiranju o strukturama i mehanizmima za upravljanje krizama.

B Dužnosti karakteristične za Europski parlament

1. Sudjelovanje u definiranju Protokola o aktivaciji upravljanja krizama: definiranje razina hitnosti i okolnosti koje pokreću određeni plan odgovora na krizu, upute za odgovor i eskalaciju.
2. Doprinos opisu strukturiranog zapovjednog lanca, zapovjednog centra i centra za hitne slučajeve te akcijskih planova za odgovor na hitne situacije.
3. Potpora stvaranju sustava i rezervnih metoda za komunikaciju među članovima tima za upravljanje krizama.

C Dužnosti karakteristične za Glavno tajništvo Vijeća Europske unije

1. Potpora aranžmanima za integrirani politički odgovor na krizu (IPCR), što uključuje sve aktivnosti povezane s aktivacijom mehanizma.
2. Pružanje potpore, savjeta, preporuka o politikama i prijedloga za djelovanje predsjedništvu Vijeća EU-a radi omogućivanja donošenja utemeljenih odluka i učinkovite političke koordinacije krizne situacije na razini EU-a.

D Dužnosti karakteristične za Europsku komisiju

1. Priprema i evaluacija stručnog osposobljavanja i vježbi za interventno osoblje, potpora jačanju kapaciteta, upravljanje Europskim udruženim sredstvima za civilnu zaštitu ⁽¹⁾, certifikacija kapaciteta za odgovor te primjena i daljnji razvoj strateške pričuve sustava rescEU ⁽²⁾.
2. U okviru Koordinacijskog centra za odgovor na hitne situacije ⁽³⁾, olakšavanje koordinacije u kriznim situacijama, unutar Komisije te s institucijama i tijelima EU-a, kao i s državama članicama.
3. Potpora pripremi i raspoređivanju timova stručnjaka radi procjene i koordinacije odgovora na terenu, što uključuje pomoć u logističkim aranžmanima i prijevozu pomoći u područja katastrofa.

⁽¹⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/european-civil-protection-pool_en

⁽²⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/resceu_en

⁽³⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/emergency-response-coordination-centre-ercr_en

4. Doprimos provedbi i razvoju politika Mehanizma Unije za civilnu zaštitu⁽⁴⁾ izradom i provedbom operativnih sporazuma sa službama uključenima u odgovor na hitne situacije te savjetovanjem i komunikacijom s relevantnim dionicima u određenim područjima, među ostalim putem Mreže znanja Unije u području civilne zaštite⁽⁵⁾.
5. Sudjelovanje u razvoju odgovarajućih financijskih instrumenata za usmjeravanje pomoći putem Mehanizma Unije za civilnu zaštitu te održavanje i ažuriranje metodologije odlučivanja o dodjeli sredstava. Sudjelovanje u razvoju učinkovitih prometnih i operativnih rješenja za odgovor na katastrofe, što uključuje financiranje i informatička rješenja.
6. Praćenje sustava ranog upozoravanja kako bi se dionike informiralo o velikim prirodnim katastrofama i katastrofama izazvanima ljudskim djelovanjem, među ostalim analizom satelitskih karata koje pruža usluga upravljanja kriznim situacijama programa Copernicus⁽⁶⁾.

E Dužnosti karakteristične za Europsku službu za vanjsko djelovanje

1. Potpora provedbi mehanizma ESVD-a za odgovor na krizu, što uključuje sve aktivnosti povezane s aktivacijom mehanizma i upravljanjem njime.
2. Potpora provedbi mandata Centra za odgovor na krize ESVD-a u pružanju ranog upozoravanja i informiranosti o stanju, 24 sata dnevno sedam dana u tjednu, radi lakšeg odlučivanja u kriznoj situaciji.
3. Pružanje potpore u obavljanju dužnosti EU-a da se brine za sigurnost osoblja raspoređenog u delegacijama EU-a i za kontinuitet poslovanja delegacija EU-a u slučaju krize.

Područje 2. – migracije i unutarnja sigurnost

A Dužnosti zajedničke za više institucija

1. Koordiniranje rada relevantnih aktera uključenih u provedbu politika EU-a u području migracija, azila i unutarnje sigurnosti.
2. Pružanje savjeta i analiza politika te izvještavanje o pitanjima koja se odnose na migracije i unutarnju sigurnost. To uključuje praćenje i analizu tokova nezakonitih migracija i prikupljanje podataka.
3. Sudjelovanje u oblikovanju politike EU-a za upravljanje migracijama i unutarnju sigurnost. Priprema, evaluacija ili revizija zakonodavnih inicijativa u području migracija i unutarnje sigurnosti, sudjelovanje u pregovorima u okviru zakonodavnih mehanizama.
4. Sudjelovanje u uspostavi održivih i učinkovitih sustava upravljanja migracijama i politika unutarnje sigurnosti.
5. Pomoć u koordinaciji operativnih, političkih, financijskih i pravnih pitanja koja se odnose na migracije i unutarnju sigurnost.
6. Sudjelovanje u upravljanju kriznim situacijama i pitanjima sigurnosti.
7. Koordiniranje i/ili sastavljanje informativnih obavijesti, govora, priopćenja za medije, medijskih publikacija i stajališta. Priprema posjeta višeg rukovodstva i posjeta na političkoj razini, sudjelovanje u pripremi konferencija i događanja povezanih s migracijama i unutarnjom sigurnošću.
8. Povezivanje s međunarodnim organizacijama i nevladinim organizacijama koje djeluju u području migracija, azila i unutarnje sigurnosti.
9. Nadzor nad izvršenjem proračuna EU-a, praćenje i evaluacija projekata te upravljanje projektima kojima se podupire provedba politike EU-a u području migracija, azila i unutarnje sigurnosti.
10. Pružanje doprinosa projektima u kontekstu Instrumenta za upravljanje granicama i vize (BMVI) u okviru Fonda za integrirano upravljanje granicama (IBMF), Fonda za azil, migracije i integraciju (AMF) i Fonda za unutarnju sigurnost.

B Dužnosti karakteristične za Glavno tajništvo Vijeća Europske unije

Predstavljanje Glavnog tajništva Vijeća na sastancima o pitanjima migracija i unutarnje sigurnosti, primjerice u upravljačkoj skupini inovacijskog centra EU-a za unutarnju sigurnost itd.

Kraj PRILOGA II., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.

⁽⁴⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_en

⁽⁵⁾ <https://civil-protection-knowledge-network.europa.eu/>

⁽⁶⁾ <https://emergency.copernicus.eu/>

PRIMJERI MINIMALNIH KVALIFIKACIJA

(Primjeri minimalnih kvalifikacija u državama članicama i u Ujedinjenoj Kraljevini te po razredima, koje u načelu odgovaraju onima koje se traže u obavijestima o natječaju)

Kliknite za lako čitljivu verziju tih primjera.

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki sveučilišni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki sveučilišni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki sveučilišni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/ 180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/ 240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki sveučilišni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki sveučilišni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki sveučilišni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki sveučilišni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki sveučilišni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

ZEMLJA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednjoškolsko obrazovanje (koje omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju)	Poslijesrednjoškolsko obrazovanje (obrazovni program koji se ne smatra studijskim programom ili kratki sveučilišni studij u trajanju od najmanje dvije godine)	Visokoškolsko obrazovanje (u trajanju od najmanje tri godine)	Visokoškolsko obrazovanje (četiri godine ili više)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
<p>Note: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>				

Kraj PRILOGA III., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.

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



Ured za publikacije
Europske unije
L-2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

HR