

Glavna uprava za pismeno prevođenje (DGT)

Objava slobodnog radnog mjesta zamjenika glavnog direktora (razred AD 15)

(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)

COM/2024/10458

O nama

Glavna uprava za pismeno prevođenje Europskoj komisiji pruža visokokvalitetne usluge prevođenja, redakture i druge jezične usluge, u skladu s općim prioritetima Komisije. Brine se da dokumenti Komisije budu jasni na svim službenim jezicima Europske unije, ali i drugim jezicima, i tako promiče višejezičnost Unije.

Glavna uprava za pismeno prevođenje građanima EU-a omogućuje pristup propisima i informacijama na jeziku koji razumiju i time poboljšava komunikaciju Komisije s građanima, čime doprinosi otvorenosti, odgovornosti i demokratičnosti Unije. Svojim radom potvrđuje legitimitet Europske unije te njezinim građanima omogućuje da uživaju sva svoja prava.

Glavna uprava za pismeno prevođenje jedna je od najvećih javnih jezičnih službi na svijetu. Sastoji se od šest uprava, dvaju horizontalnih odjela koji izravno odgovaraju glavnom direktoru i otprilike 2000 zaposlenika ravnomjerno raspoređenih u Bruxellesu i Luxembourg. Mali broj zaposlenika obavlja zadaće predstavnika DGT-ja u predstavništvima Komisije u državama članicama.

Opis radnog mjesta

Riječ je o radnom mjestu zamjenika glavnog direktora odgovornog za četiri uprave za prevođenje: DGT.A, DGT.B, DGT.C i DGT.D te za Odjel za upravljanje potražnjom DGT.03. Mjesto rada je Bruxelles.

Zamjenik glavnog direktora, koji djeluje pod nadzorom glavnog direktora, imat će sljedeće zadaće i odgovornosti:

- pomagati glavnom direktoru i savjetovati ga u definiranju strategija, postupaka i/ili politika u području nadležnosti Glavne uprave, prije svega u područjima koja su u njihovoj izravnoj nadležnosti, osiguravajući pritom usklađenost i dosljednost s općim ciljevima Komisije,
- pomagati glavnom direktoru u organizacijskim pitanjima, vođenju i upravljanju Glavnom upravom, među ostalim izravnim upravljanjem upravama DGT.A, DGT.B, DGT.C i DGT.D, nadziranjem i pružanjem smjernica direktorima i srednjim rukovoditeljima kojima su nadređeni,
- usmjeravati odjel za upravljanje potražnjom DGT.03 i nadzirati njegove aktivnosti,

- doprinositi izradi programa rada Glavne uprave,
- povezati se s drugim službama Komisije u vezi s pitanjima prevođenja i nadzirati doprinos Glavne uprave konzultacijama među službama u tom području,
- zastupati Glavnu upravu na sastancima s međunarodnim, multinacionalnim i regionalnim organizacijama o pitanjima prevođenja,
- zamjenjivati glavnog direktora ili ga zastupati na vanjskim i unutarnjim događanjima i na sastancima s drugim europskim institucijama, državama članicama i vanjskim dionicima.

Traženi profil

Od uspješnog kandidata očekuje se sljedeće:

osobne kvalitete

- dobre analitičke vještine te sposobnost rješavanja organizacijskih i operativnih problema,
- izvrsne komunikacijske i koordinacijske vještine, sposobnost primjene iskustva i vještina u kontaktima na visokoj razini u Komisiji, s drugim institucijama EU-a i međunarodnim institucijama te s državama članicama i drugim relevantnim dionicima.

stručne vještine i iskustvo

- dobra politička prosudba i razumijevanje složenog političkog okruženja radi razvijanja globalnog pogleda na politike DGT-ja i jasne strateške vizije njegovih aktivnosti,
- vrlo dobro poznavanje i razumijevanje politika i prioriteta Komisije te njezinih administrativnih praksi i postupaka,
- vrlo dobro razumijevanje i poznavanje Komisijine politike u pogledu jezika i prevođenja.

vještine upravljanja

- dokazana sposobnost i dobri rezultati u upravljanju i usmjeravanju u području financija, ljudskih resursa i procesâ upravljanja promjenama,
- bogato iskustvo u oblikovanju i provedbi politika EU-a,
- dobre pregovaračke vještine i potvrđeno iskustvo u predstavljanju Komisije na visokoj razini unutar i izvan Komisije.

Uvjeti za sudjelovanje

U postupku odabira mogu sudjelovati samo kandidati koji **na dan isteka roka za prijavu** ispunjavaju sljedeće formalne uvjete:

- državljanstvo: kandidati moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije.
- diploma visokoškolskog studija: kandidati moraju imati:

- diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju koji traje najmanje četiri godine,
- ili diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju koji traje najmanje tri godine, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje godinu dana (to jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku),
- radno iskustvo: kandidati moraju imati najmanje 15 godina radnog iskustva¹ stečenog nakon završetka studija na razini za koju su osposobljeni tijekom obrazovanja.
- rukovoditeljsko iskustvo: najmanje pet godina radnog iskustva stečenog nakon završetka studija mora biti stečeno na radnome mjestu rukovoditelja visoke razine².
- jezici: kandidati moraju temeljito poznavati jedan službeni jezik EU-a³, a zadovoljavajuće još jedan službeni jezik EU-a. Zadovoljavajuće znanje tog drugog službenog jezika EU-a provjerit će komisije za odabir tijekom razgovora za posao, među ostalim tako što taj razgovor mogu (djelomično) voditi na tom drugom jeziku,
- dobna granica: kandidati moraju biti mlađi od dobi za redovno umirovljenje, koja za dužnosnike Europske unije nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navršši 66 godina (vidjeti članak 52. točku (a) Pravilnika o osoblju⁴).

Odabir i imenovanje

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

U okviru postupka odabira Europska komisija osniva komisiju za predodabir, koja pregledava sve prijave, provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete za sudjelovanje i na temelju navedenih kriterija za odabir izdvaja kandidate najboljeg profila, koje može pozvati na razgovor.

Na temelju tih razgovora komisija za predodabir donosi zaključke i predlaže kandidate za razgovor s Komisijinim savjetodavnim odborom za imenovanja. Uzimajući u obzir zaključke komisije za predodabir,

¹ Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (sve vrste ugovora) ili pružatelja usluge. Radno iskustvo stečeno radom u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka rada u punom radnom vremenu. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je obuhvaćen ugovorom o radu. Doktorski studij ubraja se u radno iskustvo čak i ako nije bio plaćen, ali u trajanju od najviše tri godine i pod uvjetom da je uspješno završen. Svako razdoblje uzima se u obzir samo jedanput.

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

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

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

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

taj odbor odabire kandidate koje će pozvati na razgovor.

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

Razgovore s tim kandidatima vode nadležni članovi Europske komisije.

Nakon tih razgovora Europska komisija donosi odluku o imenovanju.

Odabrani kandidat mora imati reguliranu vojnu obvezu ako ona postoji, predočiti odgovarajuće pisane preporuke o osobinama zbog kojih je prikladan za to radno mjesto te biti fizički sposoban za obavljanje dužnosti.

Odabrani kandidat treba imati ili moći dobiti valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri koje je izdalo sigurnosno tijelo njegove matične države. Uvjerenje o sigurnosnoj provjeri upravna je odluka koja se izdaje nakon sigurnosne provjere koju provodi nadležno nacionalno sigurnosno tijelo u skladu s primjenjivim nacionalnim sigurnosnim zakonima i drugim propisima i koja omogućuje pristup klasificiranim podacima određene razine. (Postupak izdavanja uvjerenja o sigurnosnoj provjeri može se pokrenuti isključivo na zahtjev poslodavca, a ne kandidata.)

Dok država članica ne izda uvjerenje o sigurnosnoj provjeri i dok se ne dovrši postupak sigurnosne provjere na temelju propisanog informativnog sastanka Uprave za sigurnost Europske komisije, kandidat neće smjeti pristupati klasificiranim podacima EU-a sa stupnjem tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višim niti prisustvovati sastancima na kojima se o njima raspravlja.

Jednake mogućnosti

U skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju Europska komisija nastoji ostvariti strateški cilj rodne ravnopravnosti na svim razinama upravljanja. Provodi politiku jednakih mogućnosti te potiče prijave koje pridonose većoj raznolikosti, rodnoj ravnopravnosti i općoj geografskoj ravnoteži.

Uvjeti zapošljavanja

Plaća i uvjeti zapošljavanja utvrđeni su u Pravilniku o osoblju.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 15. Ovisno o duljini radnog iskustva bit će svrstan u stupanj 1 ili 2 u tom razredu.

Napominjemo da u skladu s Pravilnikom o osoblju odabrani kandidat mora zadovoljiti na probnom radu u trajanju od devet mjeseci.

Mjesto rada je Bruxelles.

Nepristranost i izjava o mogućem sukobu interesa

Kandidati su dužni potpisati izjavu kojom se obvezuju da će djelovati neovisno i u javnom interesu te da će prijaviti sve interese koji bi mogli dovesti u pitanje njihovu neovisnost.

Važna obavijest za kandidate

Podsjećamo na to da komisije za odabir rade u tajnosti. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati s članovima komisija niti to smiju činiti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu odgovarajuće komisije.

Zaštita osobnih podataka

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća⁶. To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost tih podataka.

Postupak prijave

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve uvjete za sudjelovanje, osobito uvjete o traženom stupnju obrazovanja, radnom iskustvu na visokoj razini i znanju jezika. Kandidati koji ne ispunjavaju neki od tih uvjeta automatski se isključuju iz postupka odabira.

Zainteresirani kandidati moraju se prijaviti putem sljedeće poveznice, a potom slijediti upute za različite faze postupka:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Kandidati moraju imati valjanu e-adresu koja će služiti za potvrdu prijave i korespondenciju tijekom različitih faza postupka. O svakoj promjeni te adrese dužni su obavijestiti Europsku komisiju.

Kako bi dovršili postupak prijave, kandidati moraju učitati svoj životopis u PDF formatu (po mogućnosti Europass⁷) i motivacijsko pismo (najviše 8 000 znakova). Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku EU-a.

U interesu je kandidata da prijava bude točna, temeljita i istinita.

Nakon podnošenja elektroničke prijave kandidati će dobiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidati ne dobiju e-poruku s potvrdom o prijavi, to znači da njihova prijava nije registrirana.**

Postupak obrade prijave nije moguće pratiti putem interneta. Europska komisija izravno će obavještavati kandidate o statusu njihove prijave.

⁶ Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

⁷ Upute za sastavljanje životopisa u formatu Europass: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

Prijave poslane e-poštom neće se prihvaćati. Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem e-poruke na adresu:
HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Kandidati moraju na vrijeme ispuniti elektroničku prijavu. Kandidatima preporučujemo da prijavu ne odgađaju do zadnjih dana prije isteka roka jer zbog povećanog prometa ili mogućih problema s internetskom vezom može doći do prekida registracijskog postupka, pa će ga morati ponoviti. Nakon isteka roka za prijavu unos podataka u elektronički obrazac više nije moguć. Zakašnjele prijave neće se prihvaćati.

Rok za prijavu

Rok za prijavu istječe **22. 1. 2025. u 12 sati (podne) prema srednjoeuropskom vremenu** i nakon toga prijava više nije moguća.