VODIČ ZA HRVATSKE DRŽAVLJANE
O MOGUĆNOSTIMA RADA U INSTITUCIJAMA EUROPSKE UNIJE

Uvodno

Dana **1. srpnja 2026. godine** obilježili smo **trinaest godina** članstva **Republike Hrvatske** u **Europskoj uniji**. U navedenom razdoblju, brojni hrvatski državljani ostvarili su mogućnost zaposlenja u institucijama, tijelima, agencijama i misijama EU-a. Prema ažuriranim procjenama i institucionalnim podacima, više od **1.200** naših državljana trenutno radi u okviru raznih organizacijskih jedinica i administracije EU-a.

Iako navedeni podaci odražavaju geografski dobru zastupljenost Republike Hrvatske unutar EU-a, **opći je nacionalni interes i dalje povećavati broj hrvatskih državljana u srednjim i višim funkcijskim skupinama službenika**. Osim što na taj način hrvatski državljani ostvaruju veće plaće za svoj rad, ujedno imaju i izravniji utjecaj na stvaranje, oblikovanje i provedbu EU politika.

Provedena istraživanja o motivaciji za rad u institucijama EU-a pokazala su da hrvatske državljane najviše privlače različite prilike za osobni i profesionalni razvoj, mogućnost rada u dinamičnom međunarodnom okruženju te profesionalni izazovi koje taj rad nosi. Ovim se **vodičem stoga želi svim našim državljanima pružiti aktualan i osnovni uvid u postupke zapošljavanja koje provode EU institucije te prikazati vrste radnih odnosa**. Naš je cilj usmjeriti vas prema obliku rada koji najbolje odgovara vašim željama i kompetencijama, dok istovremeno pridonosite daljnjem povezivanju nacionalnog sustava s institucijama EU-a.

Postupak zapošljavanja u institucijama Europske unije

Postupak zapošljavanja u institucijama i tijelima EU-a uobičajeno se provodi putem otvorenih natječaja (tzv. *concoursa*). Ovi su natječaji otvoreni za sve građane država članica Europske unije koji ispunjavaju specifične uvjete pojedinog natječaja. Cijeli je selekcijski postupak osmišljen tako da svaki kandidat ima jednake mogućnosti za dokazivanje svojih sposobnosti, uz strogo poštovanje načela jednakog postupanja prema svima.

Važno je napomenuti da pri zapošljavanju u institucijama, tijelima i agencijama EU-a vrijede stroga pravila ravnopravnosti i nediskriminacije. To znači da je isključena bilo kakva vrsta predrasuda ili ograničenja vezanih uz spol, rasu, etničku ili drugu pripadnost, jezik, vjeru, pripadnost nacionalnim manjinama, invaliditet, dob ili spolnu orijentaciju kandidata.

Kandidati koji uspješno prođu natječajni postupak uvrštavaju se na popis uspješnih kandidata (tzv. *reserve list*). S tog popisa institucije naknadno odabiru i zapošljavaju stručnjake koji najbolje odgovaraju njihovim trenutnim potrebama. Primarni cilj otvorenih natječaja stoga nije trenutačno popunjavanje jednog specifičnog radnog mjesta, već stvaranje baze kvalificiranih osoba raspoloživih za zapošljavanje.

U okviru postupka odabira kandidati prolaze kroz strukturirano testiranje i selekcijske faze koje nadzire neovisno izborno povjerenstvo sastavljeno od stručnjaka. Zadatak povjerenstva je objektivno ocjenjivanje stručnog znanja kandidata, kao i njihovih općih te specifičnih kompetencija potrebnih za rad u multikulturalnom okruženju.

Za organizaciju ovih postupaka nadležan je Europski ured za odabir osoblja (*European Personnel Selection Office* – EPSO). Ured redovito provodi različite natječaje, među kojima se tradicionalno ističu tri ključne kategorije osoblja:

Administratori (AD – *Administrators*): Natječaji namijenjeni kandidatima sa završenim sveučilišnim studijem. Obuhvaćaju profile poput općih administratora, pravnika, ekonomista te stručnjaka za specifična područja (npr. IT, pravo Unije, financije).

Asistenti i tajničko osoblje (AST i AST/SC – *Assistants* / *Secretaries and Clerks*): Natječaji namijenjeni administrativno-tehničkom osoblju s diplomom srednje škole ili višeg obrazovanja, zaduženom za provedbene, tehničke, logističke i tajničke poslove unutar institucija.

Jezični stručnjaci (*Linguists*): Posebni natječaji u sklopu administratorskih i asistentskih profila koji obuhvaćaju prevoditelje, konferencijske tumače, lektore te pravnike lingviste (*Lawyer-Linguists*).

Novi model EPSO natječaja i postupak selekcije

EPSO u potpunosti provodi digitalizirani sustav testiranja. Postupak se temelji na rješavanju testova u jednom danu putem interneta (uz nadzor na daljinu / *remotely proctored testing*).

Glavne komponente testiranja obuhvaćaju:

1.Testove kognitivnih sposobnosti (*Reasoning tests*): Provjera verbalnog, numeričkog i apstraktnog razmišljanja. Ovi testovi više nisu eliminacijski po načelu najvišeg rezultata, već je potrebno prijeći zadani prag (*pass*/*fail*).

2. Test znanja o EU (*EU Knowledge Test*): Standardni dio općih natječaja za administratore u kojem se provjerava poznavanje politika, institucija i pravnog okvira Unije.

3. Pisani test (*Written Test* / *Case Study*): Ocjenjuju se sposobnost pisane komunikacije kandidata te analitičke vještine.

Važna napomena: Svi uspješni kandidati uvrštavaju se na **popis uspješnih kandidata** (*Reserve List* / *Laureates*), s kojeg ih pojedinačne institucije izravno kontaktiraju i pozivaju na završne intervjue za specifična radna mjesta.

Prikaz selekcijskog postupka:

Korak 1: Kreiranje profila i online prijava

Postupak započinje otvaranjem osobnog **EPSO računa** (EPSO *Account)* na službenom portalu *EU Careers*.

- **Što se prilaže:** Popunjava se elektronički obrazac prijave na jednom od 24 službena jezika EU-a (ovisno o uvjetima natječaja). U obrascu se unose podatci o obrazovanju, radnom iskustvu i jezičnim kompetencijama.
- **Odabir jezika:** Za potrebe testiranja obično se bira **Jezik 1** (bilo koji od 24 jezika EU-a, uključujući hrvatski) i **Jezik 2** (najčešće engleski, francuski ili njemački), ovisno o pravilima konkretnog natječaja.

Korak 2: **Selekcijsko testiranje u jednom danu (*online*)**

Nakon što EPSO potvrdi da prijava zadovoljava formalne uvjete, kandidati dobiju termin za *online* testiranje. Svi testovi polažu se od kuće ili s radnog mjesta uz obavezno korištenje web-kamere i posebnog softvera koji nadzire regularnost ispita.

Ispitni dan sastoji se od tri obavezna bloka testova:

A) Testovi kognitivnih sposobnosti (*Reasoning Tests*)

Ovim testovima se provjeravaju osnovne intelektualne vještine. Polažu se na **Jeziku 1** (može biti hrvatski).

Verbalno razumijevanje: Analiza tekstnih odlomaka i donošenje logičkih zaključaka.

Numeričko razumijevanje: Rad s tablicama, grafikonima i osnovnim matematičkim operacijama.

Apstraktno razumijevanje:
Prepoznavanje obrazaca i logičkih nizova među geometrijskim oblicima.

B) **Test znanja (*EU Knowledge* ili *Field-Related Test*)**

Ovaj dio testiranja polaže se na Jeziku 2 (npr. engleskom) i ključan je za konačni uspjeh. Za opće natječaje (npr. AD 5): polaže se EU *Knowledge Test* kojim se provjerava poznavanje povijesti EU-a, ugovora, uloge institucija i aktualnih politika (npr. *Green Deal*, digitalna agenda). Za specijalizirane natječaje (npr. IT, pravo, revizija): polaže se test usko vezan uz traženu struku (*Field-Related Test*), kojim se detaljno ispituje stručno znanje kandidata.

Važna napomena: Bodovi iz ovog testa su odlučujući za rangiranje. EPSO zbraja ove bodove i sastavlja prvu rang-listu kandidata.

C) Pisani test (*Written Test* / *Case Study*)

Svi kandidati istog dana rješavaju i pisani zadatak na **Jeziku 2**.
Kandidati dobiju skup dokumenata (izvješća, dopise, analize) na temelju kojih moraju sastaviti strukturirani tekst, prijedlog mišljenja ili dopis nadređenom.

Napomena: Iako svi rješavaju ovaj test, EPSO će **ispravljati i ocjenjivati radove samo onih kandidata** koji su prošli kognitivne testove i ostvarili najbolji uspjeh na testu znanja (obično se ispravlja trostruko više radova od broja mjesta na konačnoj listi).

Korak 3: Provjera dokumenata i uvrštenje na popis uspješnih kandidata (*Reserve List*)

Nakon što povjerenstvo ocijeni pisane testove, zbrajaju se bodovi (test znanja + pisani test). Najbolje rangirani kandidati ulaze u fazu provjere (*Eligibility check*), gdje se pregledavaju učitane diplome i potvrde o radnom iskustvu.

Ako je sve u redu, imena se uvrštavaju na popis uspješnih kandidata (*laureates*). Navedeni popis je javan, ima višegodišnji rok valjanosti i služi institucijama EU-a za odabir i zapošljavanje novih djelatnika.

Korak 4: Zapošljavanje

Nakon **uvrštenja na popis**, daljnji proces preuzimaju pojedinačne institucije (poput Europske komisije, Europskog parlamenta i Vijeća) koje započinju s pretraživanjem baze uspješnih kandidata.

- **Poziv na razgovor:** Pri pronalasku profila koji odgovara zahtjevima otvorenog radnog mjesta, kandidat se poziva na završni strukturirani intervju.
- **Ponuda za posao:** Nakon uspješno obavljenog razgovora, kandidatu se upućuje službena ponuda za zapošljavanje.

Opći okvir kompetencija

U novom EPSO-vom okviru definirano je **osam općih kompetencija** koje se od zaposlenika Europske unije očekuju i prate tijekom njihove cjelokupne karijere. Svaka se kompetencija sastoji od nekoliko glavnih elemenata koje je moguće pratiti i vrednovati:

1. **Kritičko razmišljanje, analiziranje i kreativno rješavanje problema:** Sustavno razmišljanje i pretvaranje složenih informacija u kreativna i inovativna rješenja.
2. **Odlučivanje i ostvarivanje rezultata:** Donošenje utemeljenih odluka u teškim situacijama i usmjerenost na postizanje konkretnih rezultata.
3. **Digitalna pismenost i prilagodljivost (upravljanje informacijama):** Primjena znanja i vještina pomoću digitalnih alata i tehnologija radi optimizacije rada.
4. **Organiziranost:** Učinkovito organiziranje vlastitog rada uz stalno pokazivanje odgovornosti, konstruktivnosti i otpornosti na stres.
5. **Suradnja:** Sposobnost rada s kolegama na različitim funkcijama uz poticanje raznolikosti, uključivosti i težnje kompromisu.
6. **Učenje kao vještina:** Aktivno i kontinuirano upravljanje vlastitim učenjem, osobnim rastom, napretkom i prihvaćanjem povratnih informacija.
7. **Komunikacija:** Jasno i koncizno prenošenje informacija i stavova uz poticanje interakcije i učinkovite suradnje.
8. **Poduzetnost:** Pokretanje i poticanje promjena, preuzimanje inicijative, spremnost na predvođenje te motiviranje drugih.

Službeni dokument s detaljnim pregledom svih glavnih elemenata za svaku od navedenih kompetencija na hrvatskom jeziku možete preuzeti na sljedećoj poveznici:

EPSO okvir kompetencija (PDF na hrvatskom jeziku)

Za detaljne informacije o trenutačno otvorenim natječajima i planiranim mogućnostima zapošljavanja posjetite službene mrežne stranice EPSO-a:

Planirani natječaji i predstojeće prilike (Upcoming opportunities)

Otvoreni natječaji za stalno zapošljavanje (Open competitions)

Oblici rada u institucijama Europske unije

- **Pripravništvo** (*Traineeships*): Praksa namijenjena diplomiranim studentima (najpoznatiji je program *Blue Book* Europske komisije) koja pruža uvid u rad institucija i stjecanje prvog profesionalnog iskustva.

- **Sekundirani nacionalni stručnjaci** (*Seconded National Experts* – SNE): Stručnjaci iz javnog sektora država članica (npr. ministarstava ili agencija) koji privremeno odlaze na rad u institucije EU-a kako bi podijelili svoja specifična znanja i iskustva.

- **Privremeno osoblje** (*Temporary Agents* – TA): Zaposlenici koji se angažiraju na određeno vrijeme (najčešće do nekoliko godina) za obavljanje specifičnih i visokospecijaliziranih zadataka ili u uredima dužnosnika.

- **Ugovorno osoblje** (*Contract Agents* – CA): Osoblje koje se zapošljava za obavljanje različitih administrativnih, tehničkih ili operativnih poslova. Odabir se provodi putem baze kandidata (najpoznatiji je postupak *CAST*), a ugovori mogu biti na određeno ili, u specifičnim tijelima, na neodređeno vrijeme.

- **Stalno osoblje** (*Permanent Officials*): Službenici zaposleni na neodređeno vrijeme koji čine jezgru europske javne službe. Status stalnog osoblja stječe se isključivo uspješnim polaganjem otvorenih natječaja (*concoursa*).

Pripravništvo (stažiranje) u Europskoj komisiji – *Blue Book* program

Mjesta stažiranja: Bruxelles (Belgija), Luxembourg (Luksemburg) te predstavništva Europske komisije i njezinih agencija širom Europske unije.

Trajanje i razdoblja: Program pripravništva traje **pet mjeseci**. Podijeljen je u dva službena ciklusa: **proljetni** (od 1. ožujka do 31. srpnja) i **jesenski** (od 1. listopada do 28. veljače kalendarske godine).

Vrste pripravništva: Prijave su otvorene za tri zasebna smjera (kandidat odabire samo jedan):
1. Opće upravno pripravništvo za visokoobrazovane osobe (ADMIN UG): Odvija se u svim općim upravama i službama Komisije.
2. Opće upravno pripravništvo za strukovno obrazovanje (ADMIN VET): Namijenjeno osobama sa završenim strukovnim obrazovanjem i osposobljavanjem.
3. Prevodilačko pripravništvo (TRA): Provodi se isključivo u Općoj upravi za prevođenje (DGT) te zahtijeva posebne jezične kriterije.

Financijska potpora i stipendija: Europska komisija u potpunosti pokriva troškove pripravništva. Osnovna mjesečna stipendija iznosi **oko 1.570,00 eura** (iznos se korigira koeficijentom ovisno o troškovima života u mjestu raspoređivanja, npr. u Belgiji i Luksemburgu). Dodatno se isplaćuje paušalni putni trošak (275,00 eura), a ovisno o proračunu i uvjetima, mogući su dodaci za prehranu/prijevoz (5% iznosa stipendije) te dodatak za smještaj u Luksemburgu (20% iznosa stipendije). Pripravnici s invaliditetom ostvaruju pravo na uvećanje stipendije do 50%.

Opći uvjeti za prijavu:

- Završen sveučilišni studij (najmanje trogodišnji preddiplomski studij / prvostupnik) ili završena strukovna škola (ovisno o smjeru).
- Izvrsno poznavanje **jednog proceduralnog jezika** Europske komisije (engleski, francuski ili njemački) na razini C1/C2.
- Vrlo dobro poznavanje **drugog službenog jezika EU-a** na razini B2 (za građane EU-a).
- Kandidat ne smije imati prethodno radno iskustvo dulje od **6 tjedana** u bilo kojoj instituciji, tijelu ili agenciji EU-a.

Rokovi za prijavu: Prijave se podnose otprilike 6 do 7 mjeseci prije početka ciklusa:

- *Za ožujski (proljetni) ciklus:* Prijave se otvaraju sredinom srpnja i traju do **početka rujna** prethodne kalendarske godine.
- *Za listopadski (jesenski) ciklus:* Prijave se otvaraju sredinom ožujka i traju do **početka travnja** iste kalendarske godine.

Korisne poveznice:

- Opće informacije i kalendar selekcijskih sesija
- Često postavljana pitanja o Blue Book pripravništvu

Pripravništvo (stažiranje) u Europskom parlamentu

- **Mjesta stažiranja:** Bruxelles (Belgija), Strasbourg (Francuska), Luxembourg (Luksemburg) te Uredi za povezivanje Europskog parlamenta (EPLO) u državama članicama širom Europe.
- **Tri glavne kategorije pripravništva:** Pripravništvo u Glavnom tajništvu (*Schumanove* stipendije), pripravništvo u klubovima zastupnika te pripravništvo u uredima zastupnika Europskog parlamenta.

1. Glavno tajništvo Europskog parlamenta - Pripravništvo „Robert Schuman"

Trajanje i ciklusi: Provodi se u dva fiksna razdoblja po pet mjeseci: proljetni ciklus (od 1. ožujka do 31. srpnja) i jesenski ciklus (od 1. listopada do 28. veljače kalendarske godine).

Financijska potpora: Mjesečna stipendija iznosi oko 1.500,00 do 1.550,00 eura (iznos se redovito usklađuje s troškovima života i razlikuje se prema mjestu raspoređivanja). Pokriveni su i putni troškovi, a uveden je i poseban program potpore s uvećanim stipendijama za pripravnike s invaliditetom.

Uvjeti: Otvoreno za punoljetne građane s diplomom sveučilišne razine (minimalno trogodišnji preddiplomski studij). Prema revidiranim pravilima, ograničen broj mjesta sada je otvoren i za kandidate sa strukovnim kvalifikacijama (razine EQF 3, 4 ili 5) stečenima unutar EU-a.

Pripravništvo na temelju poslovnih sporazuma (*Business Agreements*): Posebni programi stažiranja koji se temelje na bilateralnim ugovorima između Glavnog tajništva EP-a i točno određenih vanjskih organizacija ili obrazovnih institucija unutar EU-a.

- **Službena stranica za prijave:** Sve informacije i otvorene pozicije u Glavnom tajništvu dostupne su na službenom portalu: Službeni portal za Schumanovo pripravništvo

2. Klubovi zastupnika u Europskom parlamentu

Politički klubovi u EP-u samostalno organiziraju vlastite natječaje i postupke odabira pripravnika. Zainteresirani kandidati mogu se informirati i prijaviti izravno putem službenih mrežnih stranica klubova zastupnika:

- EPP – Europska pučka stranka (najveći klub)
- S&D – Napredni savez socijalista i demokrata
- Renew Europe – Klub zastupnika u EP-u
- Greens/EFA – Zeleni / Europski slobodni savez
- ECR – Europski konzervativci i reformisti

- The Left – Ljevica u Europskom parlamentu (bivši GUE/NGL)
- Patriots for Europe – Patrioti za Europu

3. Uredi zastupnika u Europskom parlamentu (zastupnički pripravnici)

Opis posla: Svaki zastupnik u Europskom parlamentu koji odobri pripravništvo samostalno definira radne zadatke, prateći interese i područja odbora u kojima djeluje.

Trajanje: Vrlo je fleksibilno i može trajati od šest tjedana do pet uzastopnih mjeseci. Može započeti u bilo koje vrijeme tijekom kalendarske godine.

Financijska naknada: Mjesečni iznos određuje se u skladu sa službenim proračunom za zastupničke asistente i pripravnike, a u prosjeku se kreće od 950,00 do iznad 1.450,00 eura (ovisno o koeficijentu troškova života u mjestu rada i vrsti ugovora).

Način prijave: Za ovu vrstu stažiranja ne postoji jedinstveni EPSO natječaj; kandidati se moraju obratiti izravno uredima odabranih zastupnika u Europskom parlamentu putem njihove službene e-pošte.

Pripravništvo (stažiranje) u Vijeću Europske unije

Četiri kategorije pripravništva: Glavno tajništvo Vijeća (GSC) svake godine nudi četiri različite vrste programa:

1. **Plaćeno pripravništvo (*Paid traineeships*):** Otvoreno za sve građane EU-a sa završenim fakultetom (minimalno trogodišnji preddiplomski studij).
2. **Neplaćeno obvezno pripravništvo (*Unpaid compulsory traineeships*):** Namijenjeno studentima treće, četvrte ili pete godine koji u sklopu svojeg studijskog programa moraju obaviti obveznu stručnu praksu.
3. **Pripravništvo za studente nacionalnih upravnih škola:** Program namijenjen polaznicima državnih škola za javnu upravu unutar država članica.
4. **Program pozitivnih mjera za pripravnike s invaliditetom:** Poseban program u sklopu kojeg se svake godine osigurava do šest plaćenih mjesta uz prilagođene uvjete rada na radnome mjestu.

Trajanje i razdoblja: Pripravnički programi traju pet mjeseci (osim za upravne škole gdje mogu trajati od dva do pet mjeseci). Podijeljeni su u dva fiksna ciklusa:

Prvo razdoblje: od 1. veljače do 30. lipnja

Drugo razdoblje: od 1. rujna do 31. siječnja

Stipendija i financijske pogodnosti:

- Mjesečna stipendija za plaćeno pripravništvo iznosi **1.538,16 eura**.
- Pripravnici dodatno ostvaruju pravo na mjesečni dodatak za prehranu (restoranska kartica u iznosu od **oko 70,00 eura**) te paušalni putni trošak za kandidate čije je prebivalište udaljeno više od 50 km od Bruxellesa.
- Pripravnici s invaliditetom mogu ostvariti pravo na dodatni doplatak do 50% iznosa stipendije radi pokrivanja specifičnih troškova.
- Polaznici obvezne studentske prakse i nacionalnih upravnih škola **ne primaju stipendiju Vijeća** (smatra se da su pokriveni matičnim stipendijama ili programima poput Erasmus+ odnosno primaju naknadu od svojih obrazovnih ustanova).

Službene mrežne stranice:

- Opće informacije i prijave za pripravništvo u Vijeću EU-a
- Detaljan pregled zadataka, stipendija i dodataka (Službeni portal)

Pripravništvo (stažiranje) na Sudu Europske unije

- **Mjesto stažiranja:** Luxembourg

- **Razdoblja i prijave:** Program stažiranja u komorama članova i upravnim odjelima podijeljen je u dva fiksna razdoblja: od **1. ožujka do 31. srpnja** (prijave se zaprimaju od srpnja do rujna prethodne godine) te od **1. listopada do kraja veljače** (prijave se zaprimaju od veljače do travnja iste godine). Poseban program za usmeno prevođenje traje od 10 do 12 tjedana, a prijave su od srpnja do rujna.

- **Mjesečna stipendija:** Iznosi približno **2.400,00 eura** (što odgovara vrijednosti od 75% minimalne socijalne plaće za kvalificiranog radnika u Luksemburgu). Dodatno se pod određenim uvjetima isplaćuje i jednokratna naknada za putne troškove od 150,00 eura.

- **Više informacija:** Pojedinosti o postupku prijave i točni rokovi dostupni su na službenoj stranici: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7008/en/

Program *Junior Professionals in Delegation (JPD)*

- **Zajednički program** Europske službe za vanjsko djelovanje (**EEAS**) i **Europske komisije** kojim se pruža prilika visokokvalificiranim mladim stručnjacima iz država članica za rad u delegacijama EU-a diljem svijeta.

- **Cilj programa** jest omogućiti mladim profesionalcima stjecanje iskustva iz prve ruke o radu u delegacijama EU-a te dublje razumijevanje njihove uloge u provedbi vanjskih politika i vanjskog djelovanja EU-a.

- **Svaka 24 mjeseca** EEAS i Europska komisija otvaraju novi poziv na iskaz interesa za sudjelovanje u JPD programu.

- **Uvjeti za prijavu kandidata** (moraju biti državljani države članice EU-a):

- **Obrazovanje:** Do roka za podnošenje prijava moraju posjedovati najmanje sveučilišnu diplomu koja odgovara stupnju **magistra struke** (*Master's degree*) u području relevantnom za rad delegacija EU-a.

- **Jezici:** Potrebno je izvrsno poznavanje **engleskog i/ili francuskog jezika**; poznavanje drugih jezika smatra se dodatnom prednošću.

- **Radno iskustvo u institucijama:** Do roka za prijavu kandidati smiju imati **najviše 1 godinu** profesionalnog iskustva u EEAS-u, Europskoj komisiji ili nekoj drugoj instituciji, tijelu ili agenciji EU-a.

- **Ukupno radno iskustvo:** Za ovaj program prethodno radno iskustvo nije obvezan uvjet. Međutim, pri selekciji se daje prednost kandidatima koji imaju do 4 godine relevantnog radnog iskustva.

- **Motivacija i prednost pri odabiru:** Kandidati moraju pokazati velik interes i motivaciju za rad u delegaciji EU-a. Relevantno profesionalno iskustvo te aktivnosti poput volontiranja ili objave stručnih radova predstavljaju važnu prednost.

Postupak prijave i odabir kandidata *(JPD)*

Prijave na natječaj za JPD šalju se **isključivo nadležnim tijelima država članica EU-a** (u Republici Hrvatskoj je to Ministarstvo vanjskih i europskih poslova), koja ujedno određuju specifične načine i korake podnošenja prijava putem svojih mrežnih stranica.

Pravilo jedne prijave: Kandidati se mogu prijaviti **samo u jednoj državi članici**. Svaka višestruka ili izravna prijava poslana izravno EEAS-u ili Europskoj komisiji (EK) automatski će biti diskvalificirana i izuzeta iz postupka.

Sadržaj prijavnog obrasca: U standardnom prijavnom obrascu od kandidata se traže podaci o akademskom uspjehu, znanju jezika, profesionalnom iskustvu, izvannastavnim aktivnostima i motivaciji. Također, kandidati moraju navesti **tri (3) zemljopisna područja** kao preferencije za potencijalni raspored, te odabrati funkciju za koju se primarno prijavljuju:

Za EEAS: Politički odjeli, mediji i informiranje.

Za EK: Međunarodna partnerstva, upravljanje programima/projektima, humanitarna pitanja itd.

Predselekcija i konačni odabir: Predselekcijski postupak u potpunosti provode nadležna tijela država članica EU-a. Nakon toga, države članice dostavljaju EEAS-u i EK popis kandidata u užem izboru (**između 2 i 4 kandidata po predviđenoj poziciji**). Konačnu odluku o odabiru i usklađivanju profila s potrebama pojedine delegacije zajednički donose EEAS i EK u Bruxellesu.

Raspored: Odabrani kandidati raspoređuju se u jednu od **145 delegacija EU-a** diljem svijeta, ovisno o iskazanim preferencijama, svom profilu i prioritetima institucija. Financiraju se najmanje 54 pozicije po krugu (u pravilu po 2 kandidata iz svake države članice – jedan za EEAS i jedan za EK), uz mogućnost dodatnih mjesta.

Trajanje ugovora: S odabranim kandidatima sklapa se jedinstveni ugovor o pripravničkom stažu na određeno vrijeme od **12 mjeseci**. Nakon srednjoročne evaluacije i pozitivne ocjene rada, ugovor se može produljiti za **još 12 mjeseci**.

Financijska potpora i naknade (mogući iznosi po krugu)

Tijekom trajanja ugovora, JPD stažisti ostvaruju pravo na financijsku potporu koja uključuje **mjesečnu stipendiju** u iznosu od **2.500,00 eura**, **mjesečnu naknadu za troškove smještaja** u iznosu od **1.700,00 eura**, **dodatak na otežane uvjete života** (dodatni postotak na navedene iznose koji se obračunava ovisno o specifičnim životnim uvjetima i kategoriji zemlje u kojoj se delegacija nalazi), **jednokratnu naknadu za početak stažiranja** u iznosu od **2.340,00 eura** (isplaćuje se na početku pripravničkog staža radi lakšeg snalaženja i preseljenja), **godišnju naknadu za putne troškove** u iznosu od **2.926,00 eura za svakih 12 mjeseci stažiranja** i **godišnju naknadu za troškove osiguranja** (pokriće troškova zdravstvenog i putnog osiguranja do najviše **1.800,00 eura za svakih 12 mjeseci stažiranja**).

Program za mlade profesionalce (*JPP*)

- **Što je JPP?** Sveobuhvatan program učenja, razvoja i mobilnosti pokrenut 2018. godine s ciljem prepoznavanja i zadržavanja mladih talenata unutar institucija Europske unije.
- **Kako je strukturiran?** Odabrani kandidati dobivaju ugovor za privremeno osoblje na **3 godine**. Program spaja rad u matičnoj službi s **dva mobilna rasporeda (rotacije)** od po 6 mjeseci u drugim glavnim upravama (DG), uz strukturirano teorijsko i praktično osposobljavanje.
- **Prilika za stalni posao:** Svake godine nudi se do **70 mjesta**. Sudjelovanjem u programu omogućuje se pravo prijave na interne natječaje za zasnivanje stalnog radnog odnosa.
- **Tko se može prijaviti?** Državljani EU-a koji već rade u Europskoj komisiji ili izvršnim agencijama kao:
    - *Blue Book* pripravnici
    - Ugovorno osoblje (*Contract Agents*)
    - Privremeno osoblje (*Temporary Agents*) ili stalno osoblje (*Officials*)
- **Ključni uvjeti:** Diploma visokog obrazovanja, **najviše 3 godine** plaćenog radnog iskustva nakon diplome te izvrsno poznavanje jezika (C1 iz prvog i minimalno B2 iz engleskog, francuskog ili njemačkog jezika).
- **Selekcijski postupak:** Koordinira ga Glavna uprava za ljudske resurse (DG HR), a sastoji se od računalnog testiranja (CBT), predodabira unutar uprava/agencija te završnog intervjua pred povjerenstvom.

Sekundiranja nacionalnih stručnjaka u Europskoj uniji

- **Što je sekundiranje?** Program privremenog upućivanja stručnjaka iz javnog sektora država članica na rad u institucije, agencije i tijela Europske unije (Europska komisija, Vijeće, Europski parlament, agencije EU-a, Europska služba za vanjsko djelovanje i dr.)

- **Tko se može prijaviti?** Hrvatski državljani zaposleni u institucijama i organizacijama koje se većinski financiraju iz državnog proračuna RH (tijela državne, područne i lokalne samouprave te javne znanstvene i akademske ustanove)

- **Ključni uvjeti:**

❖ Najmanje **3 godine** relevantnog stručnog iskustva.

❖ Neprekidan rad kod trenutačnog poslodavca najmanje **12 mjeseci** prije početka upućivanja.

- **Vrste sekundiranja:**

❖ **Sufinancirano:** Matična institucija u RH nastavlja isplaćivati redovnu plaću i doprinose, a institucija EU-a isplaćuje propisane dnevnice i mjesečnu naknadu.

❖ **Bez troškova (*cost-free*):** Matična institucija u RH u potpunosti pokriva plaću i doprinose, dok institucija EU-a ne isplaćuje dodatne naknade.

- **Trajanje i status:** Upućivanje traje od **2 do najviše 4 godine** (iznimno do 6 godina). Matična institucija izdaje pisanu suglasnost kojom jamči očuvanje radnog mjesta, sva prava iz radnog odnosa i siguran povratak nakon isteka mandata.

- **Postupak prijave:** Prijave se podnose isključivo putem Ministarstva vanjskih i europskih poslova (MVEP), u pravilu najkasnije **15 dana prije isteka službenog roka** natječaja. MVEP provjerava dokumentaciju i preko Stalnog predstavništva RH pri EU prosljeđuje prijavu nadležnoj instituciji EU-a koja provodi konačni odabir.

Program profesionalne obuke nacionalnih stručnjaka (NEPT) u Europskoj komisiji i EEAS-u

Program NEPT (*National Experts in Professional Training*) omogućuje mlađim službenicima iz država članica Europske unije stjecanje izravnog radnog iskustva u institucijama EU-a. Program je pravno reguliran na isti način kao i program upućivanja nacionalnih stručnjaka (SNE), **Odlukom Europske komisije C(2008) 6866** od 12. studenoga 2008. i **Odlukom Europske komisije C(2010) 544** od 29. siječnja 2010.

Tko se može prijaviti?

- **Status:** Isključivo djelatnici državne ili javne uprave.
- **Zapošljavanje:** Stalni radni odnos ili važeći ugovor o radu.
- **Profil:** Mlađi službenici (za razliku od SNE programa, ovdje se **ne zahtijeva** dugogodišnje prethodno radno iskustvo).

Ograničenja: Prijaviti se ne mogu službenici koji su već sudjelovali u programu SNE (upućivanje na 2 do 4 godine) niti oni koji su u institucijama EU-a radili kao ugovorno ili privremeno osoblje (izuzev stažiranja poput *Blue Book* ili *Erasmus+* programa).

Financiranje i status (*cost-free* model)

Program NEPT provodi se isključivo bez financijskog troška za institucije EU-a:

- **Matična institucija u RH:** Nastavlja isplaćivati punu plaću, doprinose i pokrivati sva ostala radna prava službenika.
- **Europska komisija / EEAS:** Ne isplaćuje dnevnice, naknade za stanovanje niti putne troškove.

Natječaji za program NEPT raspisuju se **dvaput godišnje**:

1. **Zimski ciklus (početak obuke u ožujku):**
    - **Objava natječaja:** u kolovozu
    - **Rok za prijavu:** do 15. listopada
    - **Početak obuke:** 1. ili 16. ožujka sljedeće godine
2. **Jesenski ciklus (početak obuke u listopadu):**
    - **Objava natječaja:** u veljači
    - **Rok za prijavu:** do 30. travnja
    - **Početak obuke:** 1. ili 16. listopada iste godine

Postupak prijave i odabir kandidata

Prijavni obrazac i životopis šalju se Glavnom tajništvu Ministarstva vanjskih i europskih poslova RH (MVEP). Nakon provjere formalnih uvjeta, MVEP šalje kandidaturu Stalnom predstavništvu RH pri EU u Bruxellesu. Glavne uprave (DG) Europske komisije ili službe EEAS-a samostalno odabiru kandidate na temelju dostavljenih profila i izraženih preferencija (3 željena DG-a). Kandidatura se može povući **najkasnije 15 dana** prije planiranog početka obuke, čime kandidat zadržava pravo prijave na buduće natječaje. Poslodavac može predložiti zamjenskog kandidata, ali Europska komisija **ne jamči** njegov prihvat.

Privremeni rad u Europskoj uniji

Privremeno osoblje zapošljava se u institucijama, tijelima i agencijama EU-a na određeno vrijeme. Ti ugovori mogu trajati od nekoliko mjeseci do nekoliko godina, a u pojedinim agencijama i delegacijama mogu se produljiti i na neodređeno vrijeme.
Zapošljavanje obuhvaća širok raspon poslova za koje su potrebne različite vrste kvalifikacija i specijalizacija. Glavni zadaci uključuju:

- **Regulatornu, pravnu, znanstvenu ili financijsku podršku**.
- **Analizu politika i podataka** te zadatke programiranja.
- **Informatičke (IT), administrativne, istraživačke i komunikacijske** poslove.

Razine osoblja:

- **Administratori (AD):** Obično se zapošljavaju u razredima u rasponu od početne razine **AD 5 do AD 6** ili više, ovisno o specifičnosti i zahtjevnosti radnog mjesta.
- **Asistenti (AST):** Početni su razredi u pravilu od **AST 1 do AST 3**, dok za uže specijalizirane i tehničke profile početni razredi mogu biti i viši.

Postupak odabira i prijave

Za razliku od stalnog osoblja, **postupak odabira privremenog osoblja ne vodi EPSO, već svaka institucija, tijelo ili agencija samostalno upravlja svojim procesom zapošljavanja**.

- **Gdje pronaći natječaje?** Institucije objavljuju oglase za slobodna radna mjesta privremenog osoblja na novoj, centraliziranoj platformi EU Careers - Privremena radna mjesta.

- **Uvjeti natječaja:** S obzirom na to da se postupci razlikuju od institucije do institucije, kandidatima se savjetuje da detaljno prouče pojedinačne natječaje koji sadržavaju točne kriterije prihvatljivosti, traženi profil i korake u selekciji.

Ovisno o trenutačnim potrebama, institucije mogu prepustiti EPSO-u organizaciju specifičnih postupaka odabira. U tim slučajevima, EPSO objavljuje **poziv na iskaz interesa** koji jasno definira traženi profil, kriterije za prijavu i vrstu testova (poput testova verbalnog, numeričkog i apstraktnog zaključivanja).

Ugovorni rad u Europskoj uniji

Ugovorno osoblje (*contract agents* – CA) zapošljava se u institucijama, tijelima i agencijama EU-a, općenito na temelju **ugovora na određeno vrijeme** (najviše do 6 godina). Međutim, u određenim uredima, agencijama, delegacijama ili predstavništvima mogu im se ponuditi i **ugovori na neodređeno vrijeme**. Ugovorno osoblje obavlja razne fizičke ili administrativne poslove te osigurava dodatne kapacitete u specijaliziranim područjima u kojima nema dovoljno stalnog osoblja.

Dvije su vrste odabira ugovornog osoblja: putem CAST-a ili *ad hoc* postupka. **CAST (*Contract Agents Selection Tool*)** označava stalan postupak odabira (nema određenog roka za prijavu) u kojem kandidati iskazuju interes za određeni profil u bazi podataka, a ne za točno definirano radno mjesto.

Kod **ad hoc postupka** objave slobodnih radnih mjesta za ugovorno osoblje, za svako se radno mjesto određuje rok za prijavu. Među traženim profilima često su administratori mrežnih stranica, politički časnici, jezični stručnjaci, koordinatori projekata, službenici za sigurnost, voditelji u području znanstvenog inženjerstva, vozači, stručnjaci za komunikaciju, istraživači i drugi.

Sva radna mjesta ugovornog osoblja podijeljena su u **četiri funkcijske skupine (FS)** ovisno o vrsti posla i traženoj stručnoj spremi:

- **FS I.** – fizički poslovi i poslovi administrativne podrške
- **FS II.** – uredski i tajnički poslovi, poslovi uredskog poslovanja i ostali istovjetni uredski poslovi
- **FS III.** – izvršni poslovi, izrada dokumenata, knjigovodstvo i ostali istovjetni izvršni poslovi
- **FS IV.** – administrativni, savjetnički, jezični i ostali istovjetni administrativni poslovi

Više pojedinosti o stalnom postupku odabira CAST i otvorenim prijavama dostupno je na službenim stranicama EU Careers - CAST Permanent te općim uputama za prijavu na EU Careers - Postupak odabira ugovornog osoblja.

Stalni rad u Europskoj uniji

Stalno osoblje (*permanent/established officials*) zapošljava se u institucijama, tijelima i agencijama EU-a na neodređeno vrijeme i predstavlja okosnicu radne snage. Stalni zaposlenici EU-a dijele se u tri kategorije: **administratore (AD)**, **asistente (AST)** i **tajnike / administrativne službenike (AST/SC)**.

Administratori (AD) rade u raznim sektorima kao što su pravosuđe, pravo, financije, okoliš i klimatske promjene, vanjski poslovi, poljoprivreda, ekonomija, informacijska tehnologija, komunikacija, ljudski resursi, znanost te pisano i usmeno prevođenje. Dužnosti administratora, između ostaloga, uključuju oblikovanje politika i izradu zakonodavnog okvira, provedbu analiza i savjetodavni rad, obavljanje regulatornih zadataka, sudjelovanje u međunarodnim pregovorima, povezivanje s dionicima i partnerima, komunikaciju s građanima te prevođenje i redakturu pravnih tekstova EU-a. Platni razredi za administratore obuhvaćaju razine od **AD 5 do AD 16**.

AD 5 je početni razred za kandidate sa sveučilišnom diplomom.

Za razrede AD 6 i AD 7 kandidati moraju imati višegodišnje relevantno obrazovanje, a za većinu profila traži se i radno iskustvo.

Razredi od AD 9 do AD 12 namijenjeni su srednjem rukovodećem kadru te se od kandidata traži prethodno rukovoditeljsko iskustvo, dok se radna mjesta u razredima od AD 13 do AD 16 odnose na upravljačke pozicije poput direktora uprava.

Asistenti (AST) se u pravilu zapošljavaju na izvršnim ili tehničkim radnim mjestima te pružaju potporu u raznim područjima kao što su financije, komunikacija, administracija, istraživanje, informacijska tehnologija ili provedba politika. Platni razredi obuhvaćaju razine od **AST 1 do AST 11**, s tim da se novo osoblje obično zapošljava u razredima od AST 1 do AST 3.

Tajnici i administrativni službenici (AST/SC) su pomoćno osoblje koje pruža administrativnu i tehničku podršku. Njihovi zadaci uključuju finalizaciju dokumenata i spisa, pružanje podrške u aktivnostima odjela ili službe (sastanci, službena putovanja, kalendari), prikupljanje i dostava informacija (ažuriranje baza podataka, datoteka) te obavljanje uredskih poslova. Platni razredi obuhvaćaju razine od **AST/SC 1 do AST/SC 6**, a novo osoblje obično ulazi u razrede AST/SC 1 ili AST/SC 2.

Stalno osoblje odabire se putem otvorenih natječaja koji se oglašavaju na službenoj stranici EU Careers - Otvoreni natječaji za stalno osoblje.

Studenti ambasadori zapošljavanja u Europskoj uniji

Studenti ambasadori zapošljavanja u EU-u (*EU Careers Student Ambassadors*) na dobrovoljnoj osnovi promiču mogućnosti zapošljavanja u institucijama i tijelima Europske unije.

Uloga studenta ambasadora izvrsna je prilika za sve motivirane studente koji tijekom studija žele dobiti uvid u rad institucija, tijela i agencija EU-a, izgraditi mrežu kontakata diljem Europe te steći vrijedno radno iskustvo.

EPSO svake godine organizira obuku za sve odabrane ambasadore, a tijekom cijelog jednogodišnjeg mandata studentima je osigurano mentorstvo, suradnja s kolegama iz drugih država članica te prilika za susrete s visokim dužnosnicima EU-a.

Kandidati se prijavljuju u rano proljeće (npr. za akademsku godinu 2027./2028. postupak odabira započinje u veljači ili ožujku 2027. godine). Prijaviti se mogu studenti koji studiraju na jednom od uključenih sveučilišta, čiji se popis utvrđuje u suradnji s Ministarstvom vanjskih i europskih poslova RH. Službene upute i detalji dostupni su na stranici EU Careers - Studenti ambasadori zapošljavanja u EU-u.

Uvjeti za prijavu:

- Obvezno **državljanstvo jedne od članica EU-a**.
- **Izvrsno poznavanje engleskog jezika** te jezika zemlje u kojoj kandidati studiraju.
- **Upisan fakultet** i prisutnost na sveučilištu tijekom cijelog mandata (listopad– rujan akademske godine).
- Spremnost na odvajanje najmanje **2 sata tjedno** za aktivnosti ambasadora.

Ambasadori djeluju kao glavni most komunikacije između EPSO-a i svog matičnog sveučilišta:

• **Informiranje vršnjaka**: Odgovaranje na pitanja studenata o poslovima i stažiranju u EU-u.

• **Organizacija događanja**: Sudjelovanje na sajmovima poslova i održavanje barem jedne prezentacije na fakultetu.

• **Digitalni marketing**: Vođenje aktivnih kampanja i objava na društvenim mrežama.

• **Izgradnja mreže**: Suradnja sa sveučilišnim medijima i stvaranje *mailing* popisa za dostavu korisnih informacija.

Sudjelovanje u ovom programu donosi brojne **prednosti za profesionalni razvoj** studenata:

- **Vrijedna preporuka:** Na kraju mandata studenti dobiju službeno pismo preporuke na temelju rada.
- **Razvoj vještina:** Usavršavanje javnog nastupa, vještina predstavljanja i vođenja prezentacije.
- **Širenje mreže:** Povezivanje s motiviranim studentima diljem Europe i upoznavanje visokih dužnosnika EU-a.
- **Besplatna obuka:** EPSO osigurava cjelovitu pripremu, uvodni trening i stalno stručno vodstvo (*coaching*).

ZAKLJUČNO

Državljani Republike Hrvatske mogu ostvariti uspješnu karijeru u različitim institucijama, tijelima i agencijama EU-a pod potpuno jednakim uvjetima kao i svi ostali državljani država članica. Zapošljavanje u europskoj javnoj službi podrazumijeva rad u **multikulturalnom, višejezičnom i iznimno dinamičnom okruženju**, s izravnim utjecajem na oblikovanje zajedničke europske budućnosti.

Kandidati se na natječaje i otvorene pozicije prijavljuju u skladu sa svojim ambicijama, obrazovanjem i profesionalnim profilom. Za one koji još nisu sigurni žele li trajno vezati svoju karijeru uz europske institucije, **plaćeno stažiranje (pripravništvo)** od nekoliko mjeseci predstavlja idealan prvi korak.

Budući da se rad u administraciji EU-a razlikuje od rada u Republici Hrvatskoj, privremeni boravak i rad u institucijama pružaju jedinstvenu priliku za:

- Upoznavanje sa stvarnim mehanizmima donošenja odluka i politika EU-a.
- Intenzivno usavršavanje jezičnih vještina i svakodnevnu interakciju s kolegama iz 27 zemalja članica.
- Izgradnju profesionalne mreže kontakata koja otvara vrata za kasniji trajni angažman ili napredovanje.

Sve službene informacije o otvorenim natječajima za zapošljavanje i programima stažiranja dostupne su na jedinstvenom europskom portalu EU Careers.

DODATAK

<u>Popis agencija i zajedničkih poduzeća Europske unije:</u>

1. Agencija Europske unije za suradnju energetskih regulatora (ACER)
2. Ured Tijela europskih regulatora za elektroničke komunikacije (Ured BEREC-a)
3. Prevoditeljski centar za tijela Europske unije (CdT)
4. Europski centar za razvoj strukovnog osposobljavanja (CEDEFOP)
5. Agencija Europske unije za osposobljavanje u području izvršavanja zakonodavstva (CEPOL)
6. Ured Zajednice za biljne sorte (CPVO)
7. Agencija Europske unije za sigurnost zračnog prometa (EASA)
8. Europsko nadzorno tijelo za bankarstvo (EBA)
9. Europski centar za sprječavanje i kontrolu bolesti (ECDC)
10. Europska agencija za kemikalije (ECHA)
11. Europska obrambena agencija (EDA)
12. Europska agencija za okoliš (EEA)
13. Europska agencija za kontrolu ribarstva (EFCA)
14. Europska agencija za sigurnost hrane (EFSA)
15. Europski institut za ravnopravnost spolova (EIGE)
16. Europsko nadzorno tijelo za osiguranje i strukovno mirovinsko osiguranje (EIOPA)
17. Izvršna agencija za Europsko vijeće za inovacije i MSP-ove (EISMEA)
18. Europski institut za inovacije i tehnologiju (EIT)
19. Europsko nadzorno tijelo za rad (ELA)
20. Europska agencija za lijekove (EMA)
21. Agencija Europske unije za droge (EUDA) *(*bivši EMCDDA*)*
22. Europska agencija za pomorsku sigurnost (EMSA)
23. Agencija Europske unije za kibernetičku sigurnost (ENISA)
24. Europsko nadzorno tijelo za vrijednosne papire i tržišta kapitala (ESMA)

25. Europska zaklada za osposobljavanje (ETF)
26. Agencija Europske unije za operativno upravljanje opsežnim informacijskim sustavima u području slobode, sigurnosti i pravde (eu-LISA)
27. Europska agencija za sigurnost i zdravlje na radu (EU-OSHA)
28. Agencija Europske unije za azil (EUAA)
29. Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO)
30. Institut Europske unije za sigurnosne studije (EUISS)
31. Europska zaklada za poboljšanje životnih i radnih uvjeta (EUROFOUND)
32. Agencija Europske unije za suradnju u kaznenom pravosuđu (EUROJUST)
33. Agencija Europske unije za željeznice (ERA)
34. Agencija Europske unije za suradnju tijela za izvršavanje zakonodavstva (EUROPOL)
35. Agencija Europske unije za svemirski program (EUSPA)
36. Agencija Europske unije za temeljna prava (FRA)
37. Agencija za europsku graničnu i obalnu stražu (FRONTEX)
38. Satelitski centar Europske unije (SatCen)
39. Jedinstveni sanacijski odbor (SRB)
40. Izvršna agencija Europskog istraživačkog vijeća (ERCEA)
41. Europska izvršna agencija za zdravlje i digitalno gospodarstvo (HADEA)
42. Agencija za suzbijanje pranja novca i financiranja terorizma (AMLA) (nova agencija sa sjedištem u Frankfurtu)

Popis zajedničkih poduzeća (JUs):

1. Zajedničko poduzeće za Europu kao kružno biogospodarstvo (CBE JU)
2. Zajedničko poduzeće za čisti vodik (*Clean Hydrogen* JU)
3. Zajedničko poduzeće za čisto zrakoplovstvo (*Clean Aviation* JU)
4. Zajedničko poduzeće za europske željeznice (*Europe's Rail* JU)
5. Zajedničko poduzeće za globalno zdravlje EDCTP3 (*Global Health* EDCTP3 JU)
6. Zajedničko poduzeće za pametne mreže i usluge (SNS JU)
7. Zajedničko poduzeće za europsko računalstvo visokih performansi (EuroHPC JU)

8. Europsko zajedničko poduzeće za ITER i razvoj energije fuzije (*Fusion for Energy* - F4E)

9. Zajedničko poduzeće za inicijativu za inovativno zdravlje (IHI)

10. Zajedničko poduzeće za čipove (Chips JU) (novoosnovano/preoblikovano iz bivšeg KDT JU)

11. Zajedničko poduzeće za istraživanje upravljanja zračnim prometom na jedinstvenom europskom nebu (SESAR 3 JU)