

**ODABIR PRIVREMENOG OSOBLJA ZA GLAVNU UPRAVU ZA MEĐUNARODNA
PARTNERSTVA (GU INTPA)**

Europska komisija organizira vanjski postupak odabira za popunjavanje radnog mjesta savjetnika za gospodarstvo u Glavnoj upravi za međunarodna partnerstva (GU INTPA) pridruženog upravi INTPA.F. Mjesto rada je u Bruxellesu u Belgiji.

1. OPIS POSLOVA

Dužnosti savjetnika za digitalnu agendu i podatkovne tehnologije uključuju:

- pružanje stručnih savjeta, savjeta o politikama i smjernica geografskim i tematskim odjelima u oblikovanju strategija povezanih s jačanjem kapaciteta partnerskih zemalja radi prevladavanja digitalnog jaza u skladu s demokratskim i gospodarskim načelima i korištenjem prednosti digitalizacije,
- doprinos promicanju vrijednosti, standarda i antropocentričnog pristupa digitalizaciji EU-a u partnerskim zemljama i jačanju njihovih kapaciteta povezanih s pristupom svemirskim i podatkovnim tehnologijama i njihovom uporabom za bolje oblikovanje i provedbu politika,
- predsjedanje projektnim timom za digitalne i podatkovne tehnologije, objedinjavajući relevantan rad i stručno znanje iz cijele službe,
- sastavljanje nacrti projektnih sažetaka, brifinga na visokoj razini i drugih dokumenata o politikama povezanih s oblikovanjem i provedbom politika u području digitalnih tehnologija i podataka i rad na tim dokumentima,
- zastupanje glavne uprave u Komisiji i izvan nje, prema potrebi, zagovaranje i komunikacija u pogledu rada Glavne uprave INTPA u podupiranju partnerskih zemalja u premošćivanju digitalnog jaza.

2. VRSTA I TRAJANJE UGOVORA

Uspješnom kandidatu mogao bi se ponuditi ugovor na određeno vrijeme na temelju članka 2. točke (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije¹ u skladu s Odlukom Komisije od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja². Početni ugovor trajat će najviše četiri godine s mogućnošću produljenja od najviše dvije godine.

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612978342056&from=HR>

²

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

³https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf

3.2.2. Iskustvo

Uz navedene potrebne kvalifikacije kandidati moraju do krajnjeg roka za prijavu utvrđenog u ovoj obavijesti dokazati da su nakon diplome koja je uvjet za sudjelovanje u postupku odabira stekli najmanje 15 godina radnog iskustva.

Posebno iskustvo

Tražimo vrhunskog, dinamičnog stručnjaka koji ispunjava sljedeće kriterije:

- dokazano iskustvo u politikama EU-a, vrlo dobro razumijevanje tih politika i radno iskustvo u području digitalizacije i podatkovnih tehnologija,
- vrlo dobro razumijevanje politika iz područja rada Glavne uprave INTPA,
- sposobnost da daje svoj doprinos Glavnoj upravi u postizanju dogovorenog cilja da u političkim odnosima i suradnji s partnerskim zemljama Glavna uprava INTPA doprinese promicanju EU-ova pristupa digitalizaciji,
- najmanje pet godina iskustva u izradi i provedbi strategija i pregovaranju o politikama, posebno u vezi s digitalizacijom i podatkovnim tehnologijama (npr. strategija jedinstvenog digitalnog tržišta, svemirska strategija, industrijska strategija itd.),
- dokazano iskustvo u analizi, osmišljavanju i oblikovanju politika. Razvijene analitičke vještine i vrlo dobra sposobnost sinteze radi rješavanja složenih problema na temelju dobre prosudbe,
- dokazano iskustvo u koordinaciji politika, uključujući koordinaciju s unutarnjim i vanjskim dionicima,
- dokazano iskustvo u predstavljanju javne institucije pred partnerskim zemljama ili institucijama EU-a.

Komunikacija i pregovaranje

- izvrsne komunikacijske vještine (govorne i pisane), uključujući sposobnost učinkovitog uključivanja i komunikacije sa širokim rasponom dionika i partnera;
- razvijene međuljudske vještine i vještine donošenja odluka i pregovaranja na visokoj razini, uz vrlo dobru sposobnost učinkovitog i djelotvornog komuniciranja sa svim dionicima, unutar Komisije i izvan nje, te izgradnje odnosa uzajamnog povjerenja s njima;
- sposobnost oblikovanja i prenošenja jasne i relevantne poruke svim ciljnim skupinama te stvaranja pozitivne slike o europskim institucijama općenito, a posebno o Komisiji.

Osobne kvalitete

- dobra politička prosudba i dokazano iskustvo u analizi i provedbi učinkovitih i djelotvornih politika, određivanju prioriteta i donošenju odluka;
- dokazana sposobnost kreativnog i strateškog razmišljanja i konceptualizacije kako bi se stvorila jasna vizija ciljeva koje treba postići i kako bi se to pretvorilo u praktična i realistična kompromisna rješenja;

- izvrsna sposobnost pružanja stručnih savjeta, utvrđivanja strategija i izdavanja mišljenja na strateškoj razini
- izvrsne organizacijske vještine i sposobnost učinkovite koordinacije s različitim akterima na različitim razinama čak i u teškim okolnostima.

Sljedeće će se smatrati znatnom prednošću:

- iskustvo rada u osjetljivom geopolitičkom okružju te iskustvo analize, osmišljavanja i oblikovanja politika, iskustvo u predstavljanju Komisije (ili institucije) pred partnerskim zemljama ili drugim institucijama EU-a;

3.3. Jezici

Prema članku 12. stavku 2. točki (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika kandidati moraju imati temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugoga. Znanje dodatnih jezika EU-a smatra se prednošću.

Kandidat bi trebao imati izvrsne usmene i pisane komunikacijske vještine za učinkovito i tečno komuniciranje s unutarnjim i vanjskim dionicima.

4. PROVEDBA POSTUPKA

Postupak se odvija u tri uzastopne faze:

4.1. Predodabir

Predodabir na temelju kvalifikacija

Odbor za odabir, sastavljen u skladu s člankom 2. točkom (c) Odluke Komisije od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja, izvršit će predodabir na temelju kvalifikacija i radnog iskustva. Za te potrebe kandidati moraju dostaviti tri dokumenta:

- ispunjenu prijavu,
- životopis,
- i motivacijsko pismo.

Kako bi se komisiji za predodabir omogućilo donošenje odluke o prihvaćanju prijave, od kandidata se traži da u tim dokumentima jasno naznače:

- za studij: datum početka i završetka, uobičajeno trajanje cijelog ciklusa i točan naziv stečene diplome
- za radno iskustvo: datum početka i završetka svakog radnog iskustva te točnu prirodu dužnosti.

Ako jedan od tri navedena dokumenta nedostaje ili ako dokumenti ne budu primljeni do utvrđenog roka, prijava će se smatrati nevažećom.

Taj je predodabir eliminacijskog tipa, što znači da će samo predodabrani kandidati biti pozvani da sudjeluju u fazi odabira (vidjeti točku 4.2. u nastavku).

Popratni dokumenti navedeni u točki 4.1.2. NISU potrebni u ovoj fazi. Zatražit će ih se naknadno u postupku odabira (vidjeti točku 4.1.2.).

4.1.2. Popratni dokumenti

Prije intervjua iz točke 4.2. od predodabranih kandidata zatražit će se da dostave službene popratne dokumente kojima se potvrđuju informacije dostavljene u prijavi, životopisu i motivacijskom pismu. Ako ti dokumenti ne budu dostavljeni do roka navedenog u pozivu na intervju, prijava će se proglasiti nevažećom.

Službeni popratni dokumenti čije se dostavljanje traži samo od kandidata pozvanih na intervju:

- preslika dokumenta kojim se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica ili putovnica),
- preslika diplome ili svjedodžbe o potrebnom stupnju obrazovanja,
- potvrde o radnom odnosu kojima se dokazuje trajanje radnog iskustva.

U tim se dokumentima mora jasno vidjeti datum početka i završetka te neprekinutost svakog razdoblja radnog iskustva koje će se uzeti u obzir u postupku odabira. U tu bi svrhu kandidati trebali predložiti potvrde o radnom odnosu od bivših poslodavaca i sadašnjeg poslodavca. Ako to nije moguće, prihvatit će se i preslike dokumenata kao što su: ugovori o radu (uz priloženu prvu i zadnju potvrdu o plaći te potvrdu o plaći za posljednji mjesec svake godine trajanja ugovora za ugovore dulje od jedne godine), službene isprave ili akti o imenovanju (uz zadnju potvrdu o plaći), evidencije o zaposlenju ili porezne prijave.

Konačno prihvaćanje prijave ovisi o predloženju traženih popratnih dokumenata. Ako ti dokumenti ne budu primljeni do roka utvrđenog u obavijesti o predodabiru i pozivu na intervju, prijava će se smatrati nevažećom.

U slučaju bilo kakve dvojbe o vrsti ili valjanosti traženih dokumenata kandidati se mogu obratiti tajniku odbora za odabir najmanje deset radnih dana prije isteka roka putem zajedničke adrese e-pošte:

HR-2021_INTPA_ADVISER@ec.europa.eu

Time se kandidatima želi omogućiti podnošenje potpune i prihvatljive dokumentacije prije isteka roka.

Uspješni će kandidat poslije u svrhu potvrđivanja morati predložiti izvornike svih traženih dokumenata.

4.2. Odabir

Kandidati koji ispunjavaju uvjete za sudjelovanje bit će pozvani na intervju na kojem će ih se objektivno i nepristrano procijeniti te usporediti s drugim kandidatima na temelju kvalifikacija, radnog iskustva i znanja jezika, kako je utvrđeno u ovoj obavijesti.

Popis uspješnih kandidata vrijedit će najviše dvije godine. Valjanost popisa može se produljiti.

5. PRIJAVE

Obrazac za prijavu s priloženim životopisom i motivacijskim pismom u kojem se navodi kako kandidat ispunjava kriterije navedene u točki 3.2.2. u pogledu iskustva mora se poslati na sljedeću adresu:

HR-2021_INTPA_ADVISER@ec.europa.eu

Iz praktičnih razloga te radi što bržeg završetka postupka u interesu kandidata i institucije životopis i motivacijsko pismo moraju biti sastavljeni na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku.

Kandidati se mole da svoje prijave pošalju u jednoj poruci elektroničke pošte u .zip ili .pdf formatu. Komisija pridržava pravo automatskog uklanjanja svih poruka većih od 2 MB.

Po isteku roka za prijavu više neće biti moguće mijenjati podatke unesene u obrazac za prijavu. Pravo na ispravak ne može se iskoristiti nakon isteka roka za prijavu.

Kandidati bi trebali upotrebljavati istu zajedničku adresu e-pošte za svu korespondenciju s odborom za odabir, uključujući zahtjeve za informacije. Kandidat je obavezan obavijestiti tajnika odbora za odabir o svakoj promjeni svoje adrese e-pošte tijekom postupka odabira.

Europska komisija primjenjuje politiku jednakih mogućnosti. Komisija bi osobito željela zaprimiti prijave kandidatkinja.

Rok za prijavu istječe 17/01/2022 u 12:00 sati (podne) prema briselskom vremenu.

6. DODATNE INFORMACIJE

Ova obavijest o postupku odabira objavljuje se na 24 službena jezika Europske unije na internetskim stranicama Glavne uprave za međunarodna partnerstva (GU INTPA) i Europskog ureda za odabir osoblja (EPSO).

Sva će se izravna komunikacija između kandidata i službi Komisije odvijati isključivo e-poštom. Kako bi službe Komisije mogle kontaktirati s kandidatima, svaki kandidat treba navesti valjanu adresu e-pošte koja se može upotrebljavati tijekom cijelog postupka odabira.