COM/AT/HR/17/AD8

**ODABIR PRIVREMENOG OSOBLJA ZA GLAVNU UPRAVU ZA LJUDSKE RESURSE I SIGURNOST**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Europska komisija organizira postupak odabira za radno mjesto administratora na razini AD8 u Glavnoj upravi za ljudske resurse i sigurnost (GU HR).

**1. OPIS RADNOG MJESTA**

Osoba na tom radnom mjestu obavještavat će predsjednika stegovnog povjerenstva Komisije o sljedećem: **a)** praćenju stegovnog postupka pred stegovnim povjerenstvom, uključujućikomunikaciju sa zainteresiranim stranama i njihovim predstavnicima te organiziranje javnih saslušanja i **b)** pravnoj pomoći i pomoći pri sastavljanju dokumenata pruženoj članovima stegovnog povjerenstva.

Osoba će posebno biti zadužena za sljedeće zadaće:

* osigurati neometan tijek postupka pred stegovnim povjerenstvom od trenutka kada tijelo za imenovanje ili tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o radu podnese zahtjev za mišljenje, u skladu s Pravilnikom o osoblju za dužnosnike Europske unije i općim pravnim načelima;
* osigurati komunikaciju sa zainteresiranim stranama i njihovim predstavnicima u ime predsjednika stegovnog povjerenstva;
* nadzirati organizaciju saslušanja zainteresiranih strana;
* pružati pravnu pomoć članovima stegovnog povjerenstva tijekom njihovih vijećanja;
* pružati pomoć članu izvjestitelju stegovnog povjerenstva pri sastavljanju obrazloženih mišljenja stegovnog povjerenstva;
* osigurati primjereno upravljanje osobnim i povjerljivim podacima kandidata koje obrađuje stegovno povjerenstvo u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka (SL L 8, str. 1.);
* osigurati praćenje popisa članova stegovnog povjerenstva i njihova imenovanja od strane nadležnih tijela.

**2. VRSTA I TRAJANJE UGOVORA**

Odabrani kandidati bit će uvršteni na popis uspješnih kandidata (vidi odjeljak 4.3.). Uspješnim kandidatima može se ponuditi ugovor na određeno vrijeme na temelju članka 2. točke (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije u skladu s Odlukom Komisije C(2013) 9049 final od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i rada privremenog osoblja[[1]](#footnote-1).

Ugovor može trajati najviše četiri godine s mogućnošću produljenja za najviše dvije godine.

Pri utvrđivanju najdužeg trajanja ugovora uzet će se u obzir i odgovarajuće odredbe Odluke Komisije od 16. prosinca 2013. o najdužem trajanju zaposlenja osoblja s ugovorom na određeno vrijeme (sedam godina tijekom razdoblja od dvanaest godina)[[2]](#footnote-2).

**MJESTO RADA** Bruxelles

**RAZINA** **AD8** (početna osnovna mjesečna plaća u iznosu od 6 717,35 EUR)[[3]](#footnote-3)

**3. UVJETI ZA SUDJELOVANJE U POSTUPKU ODABIRA**

Samo kandidati koji ispunjuju opće i posebne uvjete navedene u nastavku moći će sudjelovati u postupku odabira iz odjeljka 4. ove obavijesti.

**3.1. Opći uvjeti**

Kandidati moraju ispuniti zahtjeve iz članka 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije[[4]](#footnote-4), među ostalim moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije.

Institucije Europske unije primjenjuju politiku jednakih mogućnosti i prihvaćaju prijave bez obzira na spol, rasu, boju kože, etničko ili socijalno podrijetlo, genetska obilježja, jezik, religiju ili uvjerenje, političko ili bilo koje drugo mišljenje, pripadnost nacionalnoj manjini, imovinu, rođenje, invaliditet, dob ili spolnu orijentaciju.

**3.2. Posebni uvjeti**

***3.2.1. Kvalifikacije***

Do isteka roka za prijavu kandidati moraju imati sljedeće:

* stupanj obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje četiri godine potvrđen diplomom ili diplomama u području prava

**ili**

* stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine potvrđen diplomom ili diplomama u području prava i odgovarajuće radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine

**ili**

* stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine potvrđen diplomom i upotpunjen poslijediplomskim studijem u trajanju od najmanje jedne godine potvrđenim diplomom ili diplomama u području prava.

U obzir se uzimaju samo diplome koje su izdane u državama članicama Europske unije ili koje su nadležna tijela jedne od tih država članica proglasile istovrijednima.

***3.2.2. Radno iskustvo***

Do isteka roka za podnošenje prijava kandidati moraju imati radno iskustvo u području prava u trajanju od devet godina.

***3.2.3. Jezici***

Prema članku 12. stavku 2. točki (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije kandidati moraju imati temeljito znanje jednog od službenih jezika Europske unije i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika Europske unije, neovisno o specifičnim potrebama radnog mjesta.

**4. POSTUPAK ODABIRA**

Postupak odabira sastoji se od dvije zasebne uzastopne faze:

**4.1. Predodabir**

***4.1.1. Predodabir na temelju kvalifikacija***

Povjerenstvo za odabir, sastavljeno u skladu s člankom 2. točkom (c) Odluke Komisije od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabi privremenog osoblja, provodi predodabir kandidata na temelju diploma i kvalifikacija te poznavanja jezika.

U tu svrhu odbor će se koristiti sljedećom ocjenjivačkom tablicom:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Kvalifikacije | 20 % |
| 2. Iskustvo | 70 % |
| 3. Jezici | 10 % |

Potvrđeno znanje i iskustvo u najmanje jednom od sljedećih stručnih područja:

* poznavanje parničnog postupka stečeno u pravosudnom tijelu, posebno na Sudu ili Općem sudu Europske unije, uključujući sastavljanje odluka o okončanju sudskog postupka (presude, rješenja);
* iskustvo zastupanja u parničnom postupku stečeno u europskoj instituciji i/ili odvjetničkom uredu;
* pravna analiza u području primjene Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Unije;
* sastavljanje upravnih akata i praćenje stegovnih postupaka;
* dobro poznavanje engleskog i francuskog jezika u govoru i pismu (razina C1).

Za više informacija o razinama znanja jezika vidi Zajednički europski referentni okvir za jezike:

(https://europass.cedefop.europa.eu/hr/resources/european-language-levels-cefr).

Taj je predodabir eliminacijskog tipa, što znači da će samo odabrani kandidati biti pozvani u sljedeću fazu postupka.

***4.1.2. Popratni dokumenti***

Prije razgovora iz odjeljka 4.2. od kandidata koji su bili uspješni u fazi predodabira zahtijevat će se da dostave službene popratne dokumente kojima se potvrđuju informacije navedene u prijavi, životopisu i motivacijskom pismu. (Ako je kandidat već zaposlen u Komisiji, neće se zahtijevati ponovno dostavljanje dokumenata koji su instituciji na raspolaganju u sustavu Sysper i/ili osobnom dosjeu. Kandidat treba provjeriti postoje li navedeni dokumenti u tim bazama podataka.) Ako se ti dokumenti ne podnesu u roku navedenom u obavijesti o predodabiru i pozivu na razgovor, prijava se poništava.

Dokumenti koje je potrebno dostaviti:

* preslika dokumenta kojim se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica ili putovnica);
* preslika diplome ili diplomâ ili potvrda o ekvivalentnosti za odgovarajuću razinu obrazovanja;
* potvrde o zaposlenju kojima se dokazuje trajanje radnog iskustva. U tim se dokumentima mora jasno navesti funkcija, područje djelatnosti, opis poslova, datum početka i završetka te neprekinutost svakog od razdoblja radnog iskustva koje će se uzeti u obzir u ovom postupku odabira. U tu svrhu kandidati moraju predočiti potvrde o radnom odnosu koje su dobili od bivših poslodavaca i sadašnjeg poslodavca. Ako to nije moguće, prihvatit će se i preslike dokumenata kao što su: ugovor o radu uz prvi i posljednji obračunski platni listić te posljednji mjesečni platni listić za svaku pojedinačnu godinu ako ugovor traje više od jedne godine, službeni dopisi ili akti o imenovanju uz posljednji obračun plaće, evidencija radnog iskustva, porezne prijave.

U slučaju bilo kakve dvojbe o vrsti ili valjanosti tražene dokumentacije odabrani kandidati mogu se obratiti tajniku/tajnici povjerenstva za odabir u roku utvrđenom u obavijesti o predodabiru i pozivu na razgovor na sljedeću adresu e-pošte:

[[**HR-AMC-SC11-HR-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu**](mailto:HR-AMC-SC11-HR-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu)](mailto:HR-AT-CANDIDATURES@ec.europa.eu)

Time će im se omogućiti da izrade potpun i prihvatljiv dosje.

Od uspješnih kandidata kojima će se ponuditi radno mjesto kasnije će se zahtijevati da predoče izvornike svih traženih dokumenata u svrhu potvrde.

**4.2. Odabir**

Faza odabira sastoji se od dva dijela:

***4.2.1. Razgovor***

Kandidati koji su bili uspješni u fazi predodabira bit će pozvani na razgovor radi ocjenjivanja te objektivne i nepristrane usporedbe na temelju njihovih kvalifikacija, radnog iskustva, sposobnosti i poznavanja jezika, kao što je utvrđeno u ovoj obavijesti.

***4.2.2. Pismeni ispit***

Kandidati će morati pristupiti i pismenom ispitu, u okviru kojeg će trebati odgovoriti na pravna pitanja povezana s Pravilnikom o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Unije, a posebno s parničnim i stegovnim postupcima.

Kandidat bira hoće li ispit pisati na engleskom ili francuskom jeziku. Odabrani jezik mora biti različit od materinskog jezika kandidata. Zbog potreba službe ključna je dobra sposobnost pismenog izražavanja na engleskom i francuskom jeziku: na francuskom s obzirom na važnost tog jezika u kontekstu prava u području europske javne službe (čitanje presuda sudova Unije, odnosi sa službama za korisnike koje uglavnom posluju na francuskom jeziku itd.) i na engleskom s obzirom na to da većina kolega iz Komisije, tj. dužnosnika koji bi mogli biti podvrgnuti stegovnom postupku, vlada tim jezikom i na tom bi jeziku mogli iznositi svoju obranu. Predviđeno trajanje ispita jest 90 minuta.

Samo kandidati koji su na pismenom ispitu ostvarili barem bodovni prag od 25/40 i koji su bili uspješni na usmenom ispitu moći će se uvrstiti na popis uspješnih kandidata, pod uvjetom da ispunjuju sve ostale uvjete utvrđene u ovoj obavijesti.

**4.3. Popis uspješnih kandidata**

Popis uspješnih kandidata sadržavat će najmanje tri kandidata (ako je broj kandidata koji su bili uspješni u fazi predodabira veći od tog broja) i vrijedit će dvije godine. Valjanost popisa može se produžiti.

**5. PRIJAVE**

Kandidati se upozoravaju da prije prijavljivanja pažljivo provjere ispunjuju li sve uvjete sudjelovanja i kriterije predodabira navedene u ovoj obavijesti.

Ispunjene prijave (na engleskom) zajedno sa životopisom i motivacijskim pismom u kojem se obrazlaže interes za ovo radno mjesto šalju se na sljedeću adresu:

[[**HR-AMC-SC11-HR-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu**](mailto:HR-AMC-SC11-HR-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu)](mailto:HR-AT-CANDIDATURES@ec.europa.eu)

**U fazi prijave popratni dokumenti nisu potrebni** – zatražit će se naknadno u postupku odabira (vidi odjeljak 4.1.2.).

Kandidati svoje prijave moraju poslati u jednoj poruci e-pošte u formatu .zip ili .pdf kako bi se izbjeglo preopterećenje pretinca zajedničke adrese e-pošte. Komisija zadržava pravo automatskog uklanjanja svih poruka većih od 1 MB.

Podatci iz prijave neće se moći mijenjati nakon krajnjeg roka za podnošenje prijava. Pravom na ispravak ne može se koristiti nakon krajnjeg roka za podnošenje prijava.

Kandidati bi se trebali koristiti istom adresom e-pošte za svu korespondenciju s povjerenstvom za odabir i za sve zahtjeve za informacije. Kandidat je dužan tajništvo povjerenstva za odabir obavijestiti o svim promjenama svoje adrese e-pošte tijekom postupka odabira.

**Krajnji rok za podnošenje prijava jest 14/12/2017. u 12:00 sati (po briselskom vremenu).**

**6. DODATNE INFORMACIJE**

Ova obavijest o postupku odabira objavljena je na 24 službena jezika Europske unije na *web*-mjestima Glavne uprave za ljudske resurse i sigurnost i Europskog ureda za odabir osoblja.

Kako je navedeno u odjeljku 5. ove obavijesti, kandidate se upućuje da obrazac prijave ispune na engleskom jeziku.

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

**7.** **ZAHTJEV ZA REVIZIJU – ŽALBENI POSTUPAK – PRITUŽBA EUROPSKOM OMBUDSMANU**

*Budući da se Pravilnik o osoblju odnosi na sve faze postupka odabira, napominjemo da su svi postupci odbora za odabir obuhvaćeni povjerljivošću iz Priloga III. Pravilniku o osoblju. Ako u bilo kojoj fazi odabira smatrate da vam je određenom odlukom nanesena šteta, možete poduzeti sljedeće korake:*

* **Zahtjev za reviziju**

U roku od deset kalendarskih dana od dana priopćenja odluke možete poslati **poruku e-pošte** na adresu:

[[**HR-AMC-SC11-HR-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu**](mailto:HR-AMC-SC11-HR-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu)](mailto:HR-AT-CANDIDATURES@ec.europa.eu)

GU HR proslijedit će vaš zahtjev predsjedniku odbora za odabir. Odgovor će vam biti poslan što je prije moguće.

* **Žalba**

Možete podnijeti žalbu na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije. **Jedan** primjerak žalbe dostavite na jedan od sljedećih načina:

* **e-poštom**, po mogućnosti u formatu .pdf, na zajednički poštanski sandučić HR MAIL E2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) ili
* **poštom** na službenu adresu:   
  Europska komisija  
  SC11 4/001  
  B-1049 Bruxelles ili
* **osobno na službenu adresu** SC11 4/001 (Rue de la Science 11, ured 4/001) od 9 do 12 te od 14 do 17 sati.

Tromjesečni rok za pokretanje takve vrste postupka (vidjeti Pravilnik o osoblju <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160101&from=FR>) započinje od trenutka kada ste obaviješteni o aktu kojim vam se navodno šteti.

Napominjemo da tijelo za imenovanje nema ovlast izmijeniti odluke odbora za odabir. Sud je dosljedan u stajalištu da široko diskrecijsko pravo odbora za odabir ne podliježe reviziji Suda, osim u slučaju jasnog kršenja pravila kojima se uređuju postupci odbora za odabir.

* **Pritužba Europskom ombudsmanu**

Kao i svi građani Europske unije, možete podnijeti pritužbu na adresu:

**Europski ombudsman**

1 avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

F – 67001 Strasbourg Cedex

<https://www.ombudsman.europa.eu/hr/atyourservice/couldhehelpyou.faces>

Važno je naglasiti da se pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu ne odgađa rok iz članka 90. stavka 2. i članka 91. Pravilnika o osoblju za podnošenje upravnih pritužbi ili sudskih žalbi.

Napominjemo i da se na temelju članka 2. stavka 4. općih uvjeta kojima se uređuje obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana **prije podnošenja pritužbe Europskom ombudsmanu moraju iscrpiti odgovarajuća administrativna sredstva pri relevantnim institucijama i tijelima (za postupak vidjeti** [**http://www.ombudsman.europa.eu/media/hr/default.htm#hl5**](http://www.ombudsman.europa.eu/media/hr/default.htm#hl5)**)**.

**8. INFORMACIJE O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA U OKVIRU POSTUPKA ODABIRA PRIVREMENOG OSOBLJA**

Osobni podaci koje kandidati dostavljaju u ovom postupku odabira obrađuju se u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:hr:HTML>). Člancima 11. i 12. Uredbe zahtijeva se da odjel za odabir, zapošljavanje i prestanak radnog odnosa Glavne uprave za ljudske resurse i sigurnost (dalje u tekstu „GU HR”) kandidatima dostavi sljedeće informacije:

Identitet voditelja obrade: načelnik odjela HR.DDG.B.1 „Odabir, zapošljavanje i prestanak radnog odnosa”.

Svrha postupka obrade: pomoć glavnim upravama (dalje u tekstu „GU”) u organizaciji postupka odabira privremenog osoblja radi sastavljanja popisa kandidata koji najbolje odgovaraju profilu iz obavijesti o postupku odabira. Kandidatima se osobno dostavljaju informacije o svim fazama postupka odabira u kojima se nalaze.

Primatelji podataka: odbor za odabir obrađuje dosjee kandidata (koji uključuju identifikacijske podatke i podatke o ispunjenim uvjetima sudjelovanja), obrazloženo izvješće i popis uspješnih kandidata, ali ne čuva te podatke. Služba za ljudske resurse predmetnog GU-a obrađuje i čuva dosjee kandidata (koji uključuju i kandidate koji nisu bili odabrani), obrazloženo izvješće i popis uspješnih kandidata. Službe GU-a HR čuvaju dosjee uspješnih kandidata, obrazloženo izvješće i popis uspješnih kandidata.

Pravo pristupa podacima i njihova ispravka: za ispravak osobnih podataka kandidati mogu poslati poruku e-pošte s preslikom identifikacijskog dokumenta na HR.DDG.B1 ([HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu)). Na zahtjev kandidati mogu dobiti presliku svojih osobnih podataka u obliku u kojem ih je spremio HR.DDG.B1 slanjem poruke e-pošte s preslikom identifikacijskog dokumenta na prethodno naveden zajednički poštanski sandučić. Kandidati mogu na zahtjev dobiti agregirane rezultate odabira.

Predmetni podaci:

* Osobni podaci (npr. podaci za identifikaciju kandidata i kontakt s njim): prezime, ime, datum rođenja, spol, državljanstvo, kućna adresa, adresa e-pošte, ime i telefonski broj osobe za kontakt ako je kandidat nedostupan.
* Informacije koje je kandidat dostavio u okviru postupka odabira kako bi se ocijenilo ispunjava li uvjete za sudjelovanje u pogledu traženog profila (prijava, životopis i popratni dokumenti, posebno diplome i radno iskustvo). Podaci o uvjetima sudjelovanja ne mogu se mijenjati nakon krajnjeg roka za prijavu. Pravom na ispravak ne može se koristiti nakon krajnjeg roka za podnošenje prijava.
* Informacije o svim fazama postupka odabira koje se dostavljaju svakom kandidatu.
* Određeni podaci povezani sa spolom i državljanstvom mogu se, osim u svrhu identifikacije, obrađivati na temelju politike i internih odluka Europske komisije.

Pravna osnova:

* Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 kako je zadnje izmijenjena Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013.
* Odluka Komisije C(2013) 9049 od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i rada privremenog osoblja.

Datum pokretanja postupka obrade: datum podnošenja prijave.

Razdoblje čuvanja podataka: odjel HR.DDG.B1 čuva dosjee uspješnih kandidata sve do njihova zapošljavanja u Komisiji. Nakon zapošljavanja dosjei o odabiru uništavaju se i zamjenjuju osobnim dosjeima. Ako se uspješni kandidati ne zaposle, odjel HR.DDG.B1 čuva njihove dosjee o odabiru pet godina nakon završetka postupka odabira. Predmetni GU čuva sve ostale dosjee o odabiru do isteka roka za žalbu nakon objave popisa uspješnih kandidata.

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

1. http://ec.europa.eu/civil\_service/docs/at\_decision\_hr.pdf [↑](#footnote-ref-1)
2. http://ec.europa.eu/civil\_service/docs/decision\_7\_rule\_fr.pdf [↑](#footnote-ref-2)
3. http://ec.europa.eu/civil\_service/docs/at\_decision\_on\_classification\_fr.pdf [↑](#footnote-ref-3)
4. http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:hr:PDF [↑](#footnote-ref-4)