

Opis Uprave za komunikaciju i zadaće Odjela za pristup dokumentima

Traženi profil za upućene nacionalne stručnjake u ovoj službi

I. Opis uprave i službe

Sud Europske unije povjerio je Upravi za komunikaciju sva unutarnja i vanjska događanja i aktivnosti komuniciranja i informiranja institucije.

Zadaća Odjela za pristup dokumentima podrazumijeva upravljanje pristupom administrativnim dokumentima Suda i upravljanje njegovim povijesnim arhivima.

U skladu s pravom Unije, europske institucije dužne su uspostaviti svoje povijesne arhive i osigurati da su otvorene javnosti. U sklopu toga, Sud je odlučio pohraniti svoje arhive na Europskom sveučilišnom institutu u Firenci i na taj ih način staviti na raspolaganje sveučilišnim istraživačima, povjesničarima i građanima.

Arhive za razdoblje od 1952. do 1982. odabrane za trajno čuvanje, bilo sudske ili administrativne naravi, već su poslone u Firencu.

Odabrani spisi o kojima je riječ katalogizirani su 2012. primjenom uredba koje uređuju ovo područje¹, čime su povijesne arhive vremenski određene. Riječ je o dokumentima starijima od 30 godina koje je institucija sastavila i primila pri izvršavanju svojih zadaća. Tako povijesna arhivska građa Suda Europske unije pokriva razdoblje od 1952. do 1985. te se odnosi i na sudske aktivnosti i na institucijske aspekte. Budući da će se obujam te građe s godinama povećavati, nužna je stručnost u tom području radi ažuriranja tog kataloga.

II. Zadaća

Upućeni nacionalni stručnjak bit će zadužen za klasificiranje i inventarizaciju arhivske građe, što podrazumijeva, među ostalim, određivanje prioriteta za klasificiranje građe, analizu spisa i dokumenata i njihovo odabiranje, što može uključivati pružanje potpore upravama i službama pri provedbi postupaka fizičkog i elektroničkog arhiviranja.

Osim toga, osoba će trebati sudjelovati u upravljanju zajedničkim projektima, među kojima je uspostavljanje postupaka i baze podataka za elektroničko arhiviranje.

III. Profil

¹ Uredba Vijeća (EEZ, Euratom) br. 354/83 od 1. veljače 1983. o otvaranju za javnost povijesnih arhiva Europske ekonomske zajednice i Europske zajednice za atomsku energiju; Uredba Vijeća (EZ, Euratom) br. 1700/2003 od 22. rujna 2003. o izmjeni Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83 o otvaranju za javnost povijesnih arhiva Europske ekonomske zajednice i Europske zajednice za atomsku energiju; Uredba Vijeća (EU) 2015/496 od 17. ožujka 2015. o izmjeni Uredbe (EEZ, Euratom) br. 354/83 u pogledu pohranjivanja povijesnih arhiva institucija u Europskom sveučilišnom institutu u Firenci

Na temelju članka 2. stavka 1. Odluke Suda od 2. srpnja 2003. o uspostavi pravila koja se primjenjuju na upućene nacionalne stručnjake, stručnjaci u pravilu moraju imati završeno pravno obrazovanje, no iznimno, radi zadovoljenja posebnih potreba službe, obrazovanje u drugom specijaliziranom području može zamijeniti pravno obrazovanje. U tom slučaju stručnjak treba imati sveučilišnu diplomu iz područja arhivistike. Također mora imati profesionalno iskustvo od najmanje tri godine na upravnim funkcijama u području ekvivalentnom onima iz skupine AD, kako su određene Pravilnikom o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica.

Za upućivanje u Odjel za pristup dokumentima traži se iskustvo stečeno na mjestu koje podrazumijeva arhivističku praksu u javnim arhivima kao i vladanje pravilima i načelima klasificiranja i arhivističke analize.

Uz analitičke vještine i preciznost, stručnjak mora imati sposobnosti sastavljanja tekstova i organizacijske sposobnosti.

Stručnjak mora temeljito poznavati jedan službeni jezik Europske unije i dobro barem još jedan jezik Unije. Zbog naravi službe, nužno je odgovarajuće znanje francuskog jezika (članak 2. stavak 2. gore navedene odluke).