**ODABIR PRIVREMENOG OSOBLJA (RAZRED AD 13)**

**ZA GLAVNU UPRAVU ZA KOMUNIKACIJU**

**COM/2019/20048**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Europska komisija organizira vanjski postupak odabira za popunjavanje radnog mjesta VODITELJA PREDSTAVNIŠTVA u Sofiji. Radno je mjesto u Bugarskoj, u Sofiji. To je predstavništvo dio Glavne uprave za komunikaciju (Uprava DGA1.C, „Predstavništva i komunikacije u državama članicama”).

1. **OPIS POSLOVA**

Dužnosti voditelja predstavništva u Sofiji uključuju:

* poslove glasnogovornika Europske komisije u državi članici domaćinu,
* objašnjavanje i promicanje politika Komisije,
* praćenje i izvješćivanje o političkim, gospodarskim i socijalnim zbivanjima,
* sveukupna odgovornost za komunikaciju s medijima radi stvaranja pozitivne slike o Komisiji i prenošenja njezinih političkih poruka medijima i s pomoću medija,
* koordiniranje i obavljanje poslova predstavništva te osiguravanje njihove dosljednosti i usklađenosti s komunikacijskim prioritetima Komisije,
* koordiniranje informiranja javnosti, među ostalim putem informacijskih i dokumentacijskih mreža Glavne uprave za komunikaciju (GU COMM),
* upravljanje ljudskim i financijskim resursima predstavništva te njihovo koordiniranje,
* koordiniranje inicijativa s informacijskim uredom Europskog parlamenta,
* pridonošenje Komisiji uspostavljanjem veza s nacionalnim i lokalnim nadležnim tijelima te analiza političke situacije.

Voditelj predstavništva odgovoran je i za postizanje godišnjih ciljeva predstavništva postavljenih u dogovoru s višim dužnosnicima Glavne uprave za komunikaciju.

Voditelj predstavništva nadgleda sve aspekte predstavništva te u tom smislu djeluje kao dužnosnik za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti. Radno se mjesto stoga smatra „povjerljivim”, a mandat je početno ograničen na tri godine s mogućnošću jednog produljenja od dvije godine.

1. **VRSTA I TRAJANJE UGOVORA**

Uspješni kandidat može dobiti ponudu ugovora na određeno vrijeme na temelju članka 2. točke (b) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika[[1]](#footnote-1) Europske unije u skladu s Odlukom Komisije od 16. prosinca 2013. o politikama zapošljavanja i uporabe privremenog osoblja[[2]](#footnote-2). Početni ugovor trajat će tri godine s mogućnošću produljenja od najviše dvije godine.

Pri utvrđivanju najduljeg trajanja ugovora uzet će se u obzir i odgovarajuće odredbe iz Odluke Komisije od 16. prosinca 2013. o najduljem trajanju zaposlenja osoblja s ugovorom na određeno vrijeme (sedam godina tijekom razdoblja od dvanaest godina[[3]](#footnote-3)) te odgovarajuće odredbe iz Odluke Komisije od 31. srpnja 2008. o rotacijskim pravilima (najviše pet godina za radno mjesto voditelja predstavništva[[4]](#footnote-4)).

**MJESTO ZAPOSLENJA** Sofija, Bugarska

**RAZINA** AD 13

1. **KRITERIJI ZA SUDJELOVANJE U POSTUPKU ODABIRA I ODABIR**

**3.1. Opći uvjeti**

Kandidati moraju ispunjavati zahtjeve iz članka 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije, uključujući državljanstvo jedne od država članica Europske unije.

**3.2. Posebni uvjeti**

**3.2.1. Kvalifikacije**

Do isteka roka za podnošenje prijave kandidati moraju imati:

diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju u trajanju od najmanje četiri godine

ili

diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju od najmanje tri godine i odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine.

Ta najmanje jedna godina radnog iskustva smatra se dijelom traženih akademskih kvalifikacija i ne uzima se u obzir u radnom iskustvu koje se traži u nastavku.

U obzir se uzimaju samo diplome koje su izdane u državi članici EU-a ili koje je nadležno tijelo države članice EU-a proglasilo istovrijednima.

**3.2.2. Iskustvo**

Uz navedene potrebne kvalifikacije kandidati moraju do krajnjeg roka za podnošenje prijave utvrđenog u ovoj obavijesti dokazati da imaju najmanje 15 godina radnog iskustva nakon stjecanja diplome potrebne za pristupanje postupku odabira. Od toga najmanje četiri godine radnog iskustva moraju biti stečene na upravljačkim dužnostima.

* + 1. **Kriteriji odabira**

**Opće upravljačke sposobnosti:**

Uspješni kandidat treba imati upravljačke sposobnosti dokazane u dosadašnjem radu, a posebno:

* sposobnost vođenja i motiviranja multidisciplinarnog i multikulturalnog tima kvalificiranog osoblja u složenom političkom okruženju,
* sposobnost određivanja i prilagodbe ciljeva predstavništva u skladu s glavnim komunikacijskim planom Komisije,
* sposobnost određivanja prioriteta i usredotočenja na njih, daljnjeg postupanja te ocjene rada u svrhu postizanja ciljeva u suradnji s timom,
* sposobnost zapošljavanja i motiviranja kolega koji će u potpunosti pridonositi postizanju ciljeva predstavništva.

**Tehničko znanje:**

* izvrsno poznavanje političkih prioriteta Komisije i međuinstitucijskih odnosa,
* izvrsno poznavanje političke situacije i nacionalnih medija u zemlji domaćinu te situacije u susjednim zemljama.

**Komunikacijske vještine i vještine pregovaranja:**

* sposobnost razvijanja i prenošenja jasne i odgovarajuće poruke svakoj publici te stvaranja pozitivnog mišljenja o europskim institucijama općenito, a posebno o Komisiji,
* sposobnost uspješnog svladavanja teških situacija,
* sposobnost konstruktivne suradnje s različitim kontaktima predstavništva, uključujući one na visokoj razini (uglavnom političke vlasti i mediji),
* sposobnost vođenja rasprava i postizanja optimalnih rezultata uz održavanje dobrih poslovnih odnosa sa svim uključenim stranama,
* jake medijske i komunikacijske vještine.
* vrlo dobra sposobnost dobrog i učinkovitog komuniciranja sa svim dionicima unutar i izvan Komisije.

**Međuljudski odnosi:**

* sposobnost učinkovitog i ljubaznog postupanja sa svim osobama za kontakt i kolegama stvarajući na taj način čvrste radne odnose,
* sposobnost održavanja duha suradnje s odjelima sjedišta Komisije bez obzira na geografsku udaljenost,
* dinamičnost i otpornost.

**Administrativni, financijski i nadzorni postupci:**

* razumijevanje upravnih postupaka i financijskih kanala u institucijama,
* poželjno je poznavati povezane postupke,
* razumijevanje pravila upravljanja ljudskim resursima u Komisiji.

**Prednost će imati kandidati sa sljedećim kvalitetama:**

1. dokazano radno iskustvo u području informiranja, komunikacija, medija i političkih ili gospodarskih pitanja, uključujući političke pregovore na visokoj razini i umreženost na visokoj razini u državi članici domaćinu,

2. dokazano iskustvo rada s novinarima i/ili u upravljanju komunikacijskim projektima ili kampanjama,

3. dokazano iskustvo u upravljanju timom i/ili koordiniranju tima, uključujući upravljanje ljudskim i financijskim resursima.

4. poželjno je temeljito znanje bugarskoga.

**3.2.4. Jezici**

Prema članku 12. stavku 2. točki (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika kandidati trebaju imati temeljito znanje jednog od jezika EU-a[[5]](#footnote-5) i zadovoljavajuću razinu znanja još jednog jezika EU-a.

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

1. **PROVEDBA POSTUPKA**

Postupak se sastoji od tri odvojene uzastopne faze:

**4.1. Predodabir**

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.

**4.2. Prihvatljivost**

Kandidati koji budu uspješni u fazi predodabira moraju dostaviti službene popratne dokumente kojima se dokazuju informacije navedene u obrascu za prijavu, a to su:

* 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. Zato bi kandidati trebali po mogućnosti 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 obračun plaće te posljednji mjesečni obračun plaće za svaku pojedinačnu godinu ako ugovor traje više od jedne godine, službeni dopisi ili akti o imenovanju uz posljednji obračun plaće, evidencija o zaposlenju, porezne prijave.

Konačno prihvaćanje prijave ovisi o predočenju traženih popratnih dokumenata. Ako ta dokumentacija ne bude primljena do utvrđenog roka, prijava će se smatrati nevažećom.

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

**4.3. Odabir**

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

Kako bi se postupak odabira u interesu kandidata i institucije što prije završio, provest će se samo na engleskom i/ili francuskom jeziku[[6]](#footnote-6).

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

Zaposlit će se osoba s tog popisa. Prije zapošljavanja kandidati će biti pozvani na jednodnevno testiranje u centru za procjenu.

1. **JEDNAKE MOGUĆNOSTI**

Europska komisija provodi politiku jednakih mogućnosti i nediskriminacije u skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju[[7]](#footnote-7).

1. **PRIJAVE**

Prije podnošenja prijave kandidati moraju provjeriti ispunjavaju li sve posebne uvjete iz točke 3.2.

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 adresu e-pošte, 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 i unijeti motivacijsko pismo (najviše 8000 znakova). Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku Europske unije.

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

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

Dodatne informacije i/ili pomoć u slučaju tehničkih problema kandidati mogu zatražiti slanjem poruke e-pošte na adresu: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

1. **ROK ZA PRIJAVU**

Rok za prijavu istječe **20. siječnja 2020. u 12 sati (podne) prema briselskom vremenu, nakon čega se više neće biti moguće prijaviti.**

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 ne prihvaćaju se.

1. **DODATNE INFORMACIJE**

Ova obavijest o postupku odabira objavljuje se na 23 službena jezika Europske unije na *web*-mjestima Glavne uprave za komunikaciju i Europskog ureda za odabir osoblja (EPSO).

Podsjećamo da je rad odborâ za odabir tajan. Kandidati ne smiju stupiti u izravan ili neizravan kontakt s članovima odborâ niti to smiju učiniti treće osobe u njihovo ime. Sve upite treba uputiti tajništvu relevantne komisije.

1. **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

Komisija jamči obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (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[[8]](#footnote-8). To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

1. <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:en:PDF> [↑](#footnote-ref-1)
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> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://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> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2008/EN/C-2008-3983-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF> [↑](#footnote-ref-4)
5. [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=HR) [↑](#footnote-ref-5)
6. Povjerenstvo za odabir pobrinut će se da izvorni govornici tih jezika ne budu u neprimjerenoj prednosti. [↑](#footnote-ref-6)
7. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN> [↑](#footnote-ref-7)
8. SL L 295, 21.11.2018., str. 39. [↑](#footnote-ref-8)