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

**ZA GLAVNU UPRAVU ZA KOMUNIKACIJU**

**COM/2020/20051**

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

Europska komisija organizira vanjski postupak odabira za popunjavanje radnog mjesta VODITELJA PREDSTAVNIŠTVA u BUKUREŠTU. Mjesto rada je u Bukureštu, u Rumunjskoj. Spomenuto je predstavništvo dio Glavne uprave za komunikaciju (Uprava DGA1.C, „Predstavništva i komunikacije u državama članicama”).

1. **OPIS POSLOVA**

Dužnosti voditelja predstavništva u Bukureštu uključuju:

* poslove glasnogovornika Europske komisije u državi članici domaćinu,
* objašnjavanje i promicanje politika Komisije,
* praćenje i izvješćivanje o političkim, gospodarskim i socijalnim zbivanjima,
* sveukupnu 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 (Glavna uprava COMM),
* upravljanje i koordiniranje ljudskih i financijskih resursa predstavništva,
* koordiniranje inicijativa s uredom za vezu Europskog parlamenta,
* povezivanje Komisije 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 COMM.

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 najviše dvije godine.

1. **VRSTA I TRAJANJE UGOVORA**

Uspješnom kandidatu mogao bi se ponuditi ugovor na određeno vrijeme na temelju članka 2. točke (b) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije[[1]](#footnote-1) 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 RADA**  Bukurešt, Rumunjska

**RAZINA** AD 13

1. **UVJETI SUDJELOVANJA**

**3.1. Opći uvjeti**

Kandidati moraju ispunjavati zahtjeve iz članka 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije, među kojima je i državljanstvo države članice Europske unije.

**3.2. Posebni uvjeti – Uvjeti za sudjelovanje**

**3.2.1. Kvalifikacije**

Na dan isteka roka za prijavu kandidati moraju imati:

diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, ako je redovito trajanje studija najmanje četiri godine

ili

diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju u trajanju od najmanje tri godine, uz odgovarajuće radno iskustvo u trajanju od najmanje godinu dana.

Minimalno radno iskustvo od godinu dana smatra se dijelom traženih akademskih kvalifikacija i ne uračunava se u godine radnog iskustva koje se traže 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 prijavu utvrđenog u ovoj obavijesti dokazati da su nakon diplome koja je uvjet za sudjelovanje u postupku odabira stekli najmanje 15 godina radnog iskustva.[[5]](#footnote-5). Od tih 15 godina najmanje četiri godine moraju biti stečene na upravljačkim dužnostima[[6]](#footnote-6).

Prednost će imati kandidati sa sljedećim kvalitetama:

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,

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

**3.2.3. Jezici**

Prema članku 12. stavku 2. točki (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika kandidati trebaju imati temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a[[7]](#footnote-7) i zadovoljavajuće znanje drugoga.

Za ispunjavanje potreba službe nužno je da kandidat bude sposoban tečno komunicirati na jeziku zemlje domaćina.

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

1. **KRITERIJI ZA ODABIR**
	1. **Osobne kvalitete**
* 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,
	1. **Stručne vještine**
* izvrsno poznavanje političkih prioriteta Komisije i međuinstitucijskih odnosa,
* izvrsno poznavanje političke situacije i nacionalnih medija u zemlji domaćinu te situacije u susjednim zemljama,
* 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,
* razumijevanje upravnih postupaka i financijskih krugova u institucijama EU-a,
* poželjno je poznavati povezane postupke,
* razumijevanje pravila i praksi upravljanja ljudskim resursima u Komisiji,
	1. **Upravljačke sposobnosti**
* sposobnost vođenja i motiviranja multidisciplinarnog i multikulturalnog tima kvalificiranog osoblja u složenom političkom okruženju,
* sposobnost određivanja i prilagođavanja ciljeva predstavništva u skladu s glavnim komunikacijskim djelovanjima 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.
1. **PROVEDBA POSTUPKA**

Postupak se odvija u tri uzastopne faze.

**5.1. 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.

**5.2. Provjera ispunjavanja uvjeta**

Predodabrani kandidati moraju dostaviti službene popratne dokumente kojima se dokazuju informacije navedene u obrascu za prijavu, odnosno:

* presliku dokumenta kojim se dokazuje državljanstvo (osobna iskaznica ili putovnica),
* presliku 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 predočiti 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 predočenju traženih popratnih dokumenata. Ako ti dokumenti ne budu primljeni do utvrđenog roka, prijava će se smatrati nevažećom.

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

**5.3. Odabir**

Kandidati koji ispunjavaju uvjete sudjelovanja bit će pozvani na intervju na kojem će ih se objektivno i nepristrano ocijeniti te usporediti s drugim kandidatima na temelju kriterija za odabir iz točke 4.

Radi što bržeg završetka postupka u interesu kandidata i institucije postupak odabira provodi se isključivo na engleskom i/ili francuskom jeziku[[8]](#footnote-8).

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

Prije zapošljavanja kandidati će možda biti pozvani na jednodnevno testiranje u centru za procjenu.

1. **JEDNAKE MOGUĆNOSTI**

Europska Komisija primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i nediskriminacije u skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju[[9]](#footnote-9).

1. **PRIJAVE**

Kandidati prije podnošenja prijave moraju pažljivo 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 e-adresu, 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 8 000 znakova). Životopis i motivacijsko pismo kandidati mogu sastaviti na bilo kojem službenom jeziku Europske unije.

Nakon podnošenja elektroničke prijave kandidati će primiti e-poruku s potvrdom da je njihova prijava registrirana. **Ako kandidati ne prime e-poruku 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 e-poruke na adresu: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

1. **ROK ZA PRIJAVU**

Rok za prijavu istječe **16. listopada 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 24 službena jezika Europske unije na internetskim stranicama Glavne uprave za komunikaciju i Europskog ureda za odabir osoblja (EPSO).

Podsjećamo da je rad odborâ za odabir tajan. Kandidati ne smiju ni izravno ni neizravno kontaktirati 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 da se osobni podaci kandidata obrađuju na način određen 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[[10]](#footnote-10). 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. Radno iskustvo uzima se u obzir samo ako je riječ o stvarnom radnom odnosu definiranom kao stvarni, istinski rad plaćenog zaposlenika (sve vrste ugovora) ili pružatelja usluge. Rad koji se obavljao u nepunom radnom vremenu uračunava se razmjerno, na temelju potvrđenog postotka odrađenog punog radnog vremena. Rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je pokriven ugovorom o radu. Doktorski studij ubraja se u radno iskustvo čak i ako nije bio plaćen, ali u trajanju od najviše tri godine i pod uvjetom da je uspješno završen. Određeno razdoblje uzima se u obzir samo jedanput. [↑](#footnote-ref-5)
6. Za sve godine rukovoditeljskog iskustva kandidati u životopisu moraju navesti sljedeće: 1. naziv radnog mjesta i upravljačke dužnosti koje su obavljali, 2. broj podređenih zaposlenika. [↑](#footnote-ref-6)
7. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=HR> [↑](#footnote-ref-7)
8. Komisija za odabir pobrinut će se da izvorni govornici tih jezika ne dobiju neprimjerenu prednost. [↑](#footnote-ref-8)
9. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=HR> [↑](#footnote-ref-9)
10. SL L 295, 21.11.2018., str. 39. [↑](#footnote-ref-10)