

**PROČIŠĆENA VERZIJA
POZIVA NA ISKAZ INTERESA
ZA UGOVORNO OSOBLJE u sljedećim funkcijskim skupinama i profilima:**

REFERENTNI BROJ POSTUPKA ODABIRA FUNKCIJSKA	PROFIL SKUPINA (FS)
EPSO/CAST/P/1/2017	Financije FS III.
EPSO/CAST/P/2/2017	Financije FS IV.
EPSO/CAST/P/3/2017	Vođenje projekata/programa FS III.
EPSO/CAST/P/4/2017	Vođenje projekata/programa FS IV.
EPSO/CAST/P/5/2017	Financije FS II.
EPSO/CAST/P/6/2017	Tajnici / administrativni službenici FS II.
EPSO/CAST/P/7/2017	Ljudski resursi / administracija FS II.
EPSO/CAST/P/8/2017	Ljudski resursi / administracija FS III.
EPSO/CAST/P/9/2017	Ljudski resursi / administracija FS IV.
EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikacije FS III.
EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikacije FS IV.
EPSO/CAST/P/12/2017	Politička pitanja / politike EU-a FS III.
EPSO/CAST/P/13/2017	Politička pitanja / politike EU-a FS IV.
EPSO/CAST/P/14/2017	Pravo FS III.
EPSO/CAST/P/15/2017	Pravo FS IV.
EPSO/CAST/P/16/2017	Informacijska i komunikacijska tehnologija FS III.
EPSO/CAST/P/17/2017	Informacijska i komunikacijska tehnologija FS IV.
EPSO/CAST/P/18/2017	Fizički radnici i radnici za administrativnu potporu FS I.
EPSO/CAST/P/19/2018	Odgojno-obrazovno osoblje FS II.
EPSO/CAST/P/20/2018	Psiholozi za odgoj i obrazovanje FS IV.
EPSO/CAST/P/21/2019	Korektori FS III.
EPSO/CAST/P/22/2019	Prevoditelji FS IV.

Ova pročišćena verzija nije novi poziv na iskaz interesa, nego verzija koja obuhvaća ispravke i dopune radi lakšeg čitanja i razumijevanja. Obuhvaća sljedeće:

- Prvu verziju Poziva na iskazivanje interesa objavljenog [5. siječnja 2017.](#)
- Ispravke objavljene:
 - [13. lipnja 2017.](#)
 - [27. srpnja 2018.](#)
- Dopune objavljene kako slijedi:
 - [EPSO/CAST/P/18/2017: 16. listopada 2017.](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018: 16. travnja 2018.](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018: 26. rujna 2018.](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019, EPSO/CAST/P/22/2019: 8. siječnja 2019.](#)

UPOZORAVAMO vas da ova konsolidirana verzija ne uzima u obzir dodatak objavljen 10. ožujka 2022. kojim se Pozivu na iskazivanje interesa dodaju profili koji se odnose na „upravljanje zgradama”: [EPSO/CAST/P/23/2022.](#), [EPSO/CAST/P/24/2022.](#), [EPSO/CAST/P/25/2022.](#)

***Ovaj je poziv otvoren za prijave od 5. siječnja 2017.
Nema roka za podnošenje prijava (ako na internetskim stranicama EPSO-a
https://epso.europa.eu/home_hr nije navedeno drukčije).***

Europski ured za odabir osoblja (EPSO) objavljuje vremenski neograničen postupak odabira kako bi se dobila baza kandidata iz koje će institucije, tijela, uredi i agencije Europske unije (vidjeti <http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/>) zapošljavati ugovorno osoblje u prethodno navedenim područjima.

Ovaj poziv na iskaz interesa i njegovi prilozi čine pravno obvezujući okvir za ove postupke odabira.

Kandidati se mogu prijaviti za jedan ili više profila i/ili funkcijskih skupina, pod uvjetom da ispunjavaju uvjete za sudjelovanje u postupku odabira navedene u nastavku. Kandidatima se preporučuje da odaberu samo one profile i funkcijske skupine za koje imaju relevantno obrazovanje i iskustvo. Kandidat koji podnese više prijava neće nužno imati bolje izgleda za predodabir.

Ugovori će se ponuditi uglavnom za radna mjesta u Bruxellesu i Luxembourg. Ograničen broj ugovora može biti dostupan u drugim gradovima u EU-u i u delegacijama EU-a u cijelom svijetu. Na ugovorno osoblje u delegacijama EU-a mogu se primjenjivati pravila politike mobilnosti.

Uvjeti rada ugovornog osoblja uređeni su Pravilnikom o osoblju za dužnosnike i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika (vidjeti <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:HR:PDF>, glava IV. str. 215.

Europska komisija trenutačno revidira svoju Odluku od 2. ožujka 2011. o općim odredbama kojima se uređuju uvjeti zaposlenja ugovornog osoblja koje Komisija zapošljava pod uvjetima iz članaka 3.a i 3.b. Nakon što nove opće provedbene odredbe budu donesene, uspješnim kandidatima ponudit će se ugovori koji će se temeljiti na novim odredbama. Moguće je da i druge institucije, tijela i agencije pokrenu slične postupke revizije¹.

Pozivi na iskaz interesa za ugovorno osoblje obično privuku velik broj visokokvalificiranih kandidata. Stoga će samo ograničen broj kandidata registriranih u bazi podataka biti izabran u uži krug, pozvan na testiranje i intervju te dobiti ponudu za posao.

ŠTO SE OČEKUJE OD UGOVORNOG OSOBLJA?

Ugovorno osoblje obavlja poslove pod nadzorom dužnosnika ili privremenog osoblja. Podrobnije informacije o prirodi i vrsti poslova nalaze se u [PRILOGU I](#).

UVJETI ZA PRIJAVU

U trenutku potvrđivanja prijave kandidat mora ispunjavati SVE sljedeće uvjete za sudjelovanje u postupku odabira:

OPĆI UVJETI

¹ Nove opće provedbene odredbe donesene su 16. 10. 2017.
([Odluka Komisije C\(2017\) 6760](#))

- uživati sva građanska prava državljanina države članice EU-a
- ispunjavati sve obveze u okviru nacionalnog zakonodavstva u pogledu vojne službe
- posjedovati moralne kvalitete potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta

Institucije EU-a 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, invalidnost, dob ili spolnu orijentaciju.

POSEBNI UVJETI – PRAVILA O UPORABI JEZIKÂ

- jezik 1: znanje jednog od 24 službena jezika EU-a najmanje na razini C1
- jezik 2: znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika najmanje na razini B2; mora biti različit od jezika 1

Službeni su jezici Europske unije: BG (bugarski), CS (češki), DA (danski), DE (njemački), EL (grčki), EN (engleski), ES (španjolski), ET (estonski), FI (finski), FR (francuski), GA (irski), HR (hrvatski), HU (mađarski), IT (talijanski), LT (litavski), LV (latvijski), MT (malteški), NL (nizozemski), PL (poljski), PT (portugalski), RO (rumunjski), SK (slovački), SL (slovenski), SV (švedski).

Za više informacija o razinama znanja jezika vidjeti Zajednički europski referentni okvir za jezike (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>)

[Za dodatne informacije o jezicima u okviru postupaka odabira EU-a vidjeti PRILOG II.](#)

POSEBNI UVJETI – KVALIFIKACIJE I RADNO ISKUSTVO

Za funkcijsku skupinu I.:

- Minimalni traženi stupanj obrazovanja: uspješno završeno obvezno obrazovanje.

Za funkcijske skupine II. i III.:

- poslijesrednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili
- srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom koja omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju i odgovarajuće radno iskustvo od najmanje tri godine ili
- ako je opravdano interesom službe, stručno osposobljavanje ili radno iskustvo istovrijedne razine.

Za funkcijsku skupinu IV.:

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine potvrđen diplomom ili
- ako je opravdano interesom službe, stručno osposobljavanje istovrijedne razine.

Prihvaćaju se samo kvalifikacije koje izdaju nadležna tijela država članica EU-a ili koje ta tijela (npr. ministarstvo obrazovanja) priznaju kao istovrijedna. Nadalje, prije zapošljavanja kandidati će morati dostaviti dokumente koji dokazuju da ispunjavaju uvjete za sudjelovanje i kojima potkrepljuju informacije koje su naveli u obrascu za prijavu (diplome, potvrde i ostale popratne dokumente).

POSEBNI UVJETI (PRIMJENJIVI SAMO NA RADNA MJESTA U DELEGACIJAMA EU-a)

Zapošljavanje može biti uvjetovano sigurnosnom provjerom koju provodi nacionalno tijelo države članice kandidata koje je nadležno za sigurnost.

POSTUPAK ODABIRA

1. Predodabir: službe koje zapošljavaju novo osoblje pretražuju bazu podataka registriranih kandidata

Kako se bude javljala potreba za osobljem, službe koje zapošljavaju novo osoblje pretraživat će bazu s prijavama kandidata te u uži izbor odabirati određen broj kandidata koji na temelju informacija iz prijave najbolje odgovaraju zahtjevima predmetnog radnog mjesta.

2. Testovi za odabir koje organizira EPSO Računalni testovi s višestrukim izborom odgovora

Kandidati koji uđu u uži izbor bit će pozvani na polaganje računalnih testova s višestrukim izborom odgovora u ovlaštenom ispitnom centru, kako je navedeno u tablici u nastavku. Upute o testovima kandidatima se šalju na EPSO račun.

Napominjemo da EPSO **neće organizirati testove kompetencija za funkcijsku skupinu I.**

Više informacija o svim vrstama testova dostupno je u tablici u nastavku. Ako pri čitanju ove tablice uz uporabu pomoćne tehnologije naiđete na poteškoće, slijedite poveznicu na PRILOG IV., koji sadržava lako čitljivu verziju teksta.

Test	Jezik	Broj pitanja	Trajanje	Bodovni prag		U slučaju uspješno riješenog testa rezultati su važeći
I. Testovi zaključivanja						
Verbalno zaključivanje	Jezik 1	20	35 minuta	10/20		10 godina
Numeričko zaključivanje	Jezik 1	10	20 minuta	Zajedno 10/20		
Apstraktno zaključivanje	Jezik 1	10	10 minuta			
II. Test kompetencija						
Test kompetencija	Jezik 2	25	50 minuta	FS II. i FS III. 13/25	FS IV. 16/25	5 godina
III. Test razumijevanja jezika						
Test razumijevanja jezika	Jezik 2	12	30 minuta	FS III. 6/12	FS IV. 7/12	5 godina

Za korektore i prevoditelje važno je da kandidati kao jezik 1 za testove zaključivanja odaberu svoj ciljni jezik (npr. francuski za korektore i prevoditelje koji rade na francuskome, njemački za korektore i prevoditelje koji rade na njemačkome itd.).

Rezultati kandidata koji postignu broj bodova potreban za prolaz na testovima važiti će tijekom određenog razdoblja, tako da kandidati neće morati ponovno polagati te testove. Rezultati će biti važeći kako slijedi:

- rezultati kandidata koji prođu na testovima zaključivanja važiti će 10 godina, za istu ili nižu funkcijsku skupinu
- rezultati kandidata koji prođu na testovima kompetencija važiti će 5 godina, za odabrani profil u istoj ili nižoj funkcijskoj skupini.

Za kandidate koji ne postignu ukupan broj bodova potreban za prolaz na testovima vrijedi sljedeće:

- ako kandidat ne prođe na testovima zaključivanja, službe koje zapošljavaju novo osoblje neće ga moći ponovno pozvati na test za istu ili višu funkcijsku skupinu tijekom idućih 6 mjeseci
- ako kandidat ne prođe na testovima kompetencija, službe koje zapošljavaju novo osoblje neće ga moći pozvati na test za istu ili višu funkcijsku skupinu unutar istog profila tijekom idućih 6 mjeseci. Broj bodova postignut na testovima zaključivanja i dalje će biti važeći (vidjeti prethodno navedeno).

Rezultati testova u okviru postupka odabira za više funkcijske skupine vrijede i za niže funkcijske skupine. No rezultati testova za niže funkcijske skupine ne vrijede za više funkcijske skupine. Kandidatu koji položi testove zaključivanja u najvišoj funkcijskoj skupini taj rezultat vrijedi za sve profile u istoj funkcijskoj skupini i u nižim skupinama. Kandidatu koji položi test kompetencija u najvišoj funkcijskoj skupini, taj rezultat vrijedi samo u nižim funkcijskim skupinama istog profila.

Rezultat testa kompetencija za jedan profil ne vrijedi za druge profile.

Kandidat koji ne položi testove zaključivanja idućih šest mjeseci ne smije ponovno pristupiti testovima za istu ili višu funkcijsku skupinu. No tijekom tog razdoblja smije polagati testove zaključivanja za nižu funkcijsku skupinu. Kandidat koji ne položi test kompetencija idućih šest mjeseci ne smije ponovno pristupiti testovima za isti profil iste ili više funkcijske skupine. No tijekom tog razdoblja smije polagati testove kompetencija za isti profil niže funkcijske skupine ili za neki drugi profil.

Da bi ispunio uvjete za zapošljavanje, kandidat mora položiti testove na razini potrebne ili više funkcijske skupine na najmanje dva jezika. Napominjemo da se zahtjevi koji se odnose na jezike primjenjuju NEOVISNO o vrsti testa zaključivanja/kompetencija. Drugim riječima, kandidat može biti pozvan na intervju u skladu s točkom 3. ovog poziva te potom zaposlen samo

- ako položi barem jedan test zaključivanja i barem jedan test kompetencija na razini potrebne ili više funkcijske skupine

TE

- ako položi najmanje dva testa, moguće i testove iste vrste (npr. test zaključivanja ili test kompetencija) na različitim jezicima.

Primjer:

Kandidat je položio testove zaključivanja (i rezultat još vrijedi, kao što je prethodno opisano), ali nije položio test kompetencija za profil 1.

Ako se zatim prijavi za profil 2 u istoj funkcijskoj skupini i za test kompetencija u profilu 2 odabere isti jezik na kojem je polagao testove zaključivanja za profil 1, zbog

pravila o dva jezika morat će ponovno polagati testove zaključivanja i test kompetencija za profil 2.

Da bi zadovoljili na testovima zaključivanja, kandidati moraju proći bodovni prag i na testu verbalnog zaključivanja i na testovima numeričkog i apstraktnog zaključivanja zajedno. Testovi kompetencija ocjenjivat će se samo za kandidate koji prođu na testovima zaključivanja.

Po isteku prethodno navedenog 6-mjesečnog roka kandidat ne stječe automatski pravo da ponovno polaže test(ove). Kandidata se može pozvati da ponovno polaže testove samo ako ga službe koje zapošljavaju novo osoblje odaberu u postupku predodabira za isto ili drugo slobodno radno mjesto.

3. Testovi za zapošljavanje koji se sastoje od intervjua i mogućih drugih oblika procjene kandidata

Ako kandidat prođe na testovima zaključivanja za **funkcijsku skupinu I.**, može biti pozvan na intervju i na test kompetencija koje organiziraju službe koje zapošljavaju novo osoblje. Cilj tih intervjua/testova za FS I. jest procjena kandidatove prikladnosti za predmetno radno mjesto, a mogu biti u obliku pisanog ili usmenog testa, praktičnog testa ili testa simulacije. Bude li primjenjivo, službe koje zapošljavaju novo osoblje unaprijed će obavijestiti kandidate o glavnim značajkama tih testova i intervjua.

Za **funkcijske skupine II., III. i IV.**, ako kandidat prođe na testovima zaključivanja i na testovima kompetencija, službe koje zapošljavaju novo osoblje pozvat će ga na intervju pred komisijom za odabir, koja će ocijeniti prikladnost njegovih kvalifikacija, radnog iskustva i znanja jezika za dotično radno mjesto. U određenim slučajevima službe koje zapošljavaju novo osoblje mogu od kandidata tražiti da sudjeluje i u drugim oblicima procjene, na primjer u pisanom ili praktičnom testu ili testu simulacije.

Za EPSO/CAST/P/21/2019 Korektori (FS III.) i EPSO/CAST/P/22/2019 Prevoditelji (FS IV.) treba uzeti u obzir da će službe za zapošljavanje novog osoblja u Europskoj komisiji tražiti od kandidata da prije zapošljavanja položi dodatne testove korekture odnosno prevođenja.

4. Zapošljavanje

Kandidati koji budu uspješni u prethodno navedenim fazama 1. – 3. mogli bi dobiti službenu ponudu za posao.

PRIJAVA

Kandidati se moraju prijaviti elektronički (na poveznici: <http://jobs.eu-careers.eu>).

Kako bi pokazali da su i dalje zainteresirani za sudjelovanje u ovom postupku, kandidati moraju ***ažurirati svoju prijavu najmanje jednom u 6 mjeseci***. U suprotnom njihovi podaci više neće biti vidljivi službama koje zapošljavaju novo osoblje.

KOMUNIKACIJA EPSO-a S KANDIDATIMA

Informacije o testovima s višestrukim izborom odgovora i poziv(i) šalju se na EPSO račun kandidata, koji bi kandidati trebali provjeravati barem dvaput tjedno.

Kandidati bi trebali provjeravati i internetsku stranicu eu-careers ili se obratiti EPSO-u (https://epso.europa.eu/help_hr) ako imaju konkretna pitanja.

KOMUNIKACIJA SLUŽBI KOJE ZAPOŠLJAVAJU NOVO OSOBLJE S KANDIDATIMA

Informacije o testovima za zapošljavanje i poziv šalju se na adresu e-pošte navedenu u EPSO računu kandidata. Kandidati mogu primiti pozive od različitih službi koje zapošljavaju novo osoblje.

RAZLOZI ZA PRIVREMENO ISKLJUČENJE

U skladu s načelom jednakog postupanja, ako EPSO u bilo kojoj fazi utvrdi da je kandidat otvorio više od jednog EPSO računa ili dao lažne izjave, status prijave kandidata mijenja se u „nije dostupna” na godinu dana.

Svaka prijevarena ili pokušaj prijevare kažnjivi su. Od budućih zaposlenika institucija očekuje se najviša razina moralnog integriteta.

ZAHTEJEV ZA PREISPITIVANJE / ULAGANJE ŽALBE

Vidjeti točku 6. Priloga III. „Opća pravila postupaka odabira ugovornog osoblja”.

PRILAGOĐENI UVJETI

EPSO u svojim postupcima odabira dosljedno provodi politiku jednakih mogućnosti kako bi svim kandidatima osigurao ravnopravne uvjete.

EPSO poduzima sve razumne mjere kako bi osigurao da kandidati s posebnim potrebama mogu sudjelovati u postupcima odabira ravnopravno s ostalim kandidatima.

Kandidati koji bi zbog invaliditeta ili zdravstvenog stanja mogli imati poteškoća pri polaganju testova to moraju navesti u obrascu za elektroničku prijavu i objasniti kakvi su im prilagođeni uvjeti potrebni. **Ako invaliditet ili zdravstveni problem nastupi tijekom procesa odabira, kandidati se pozivaju da o tome što je prije moguće obavijeste EPSO** koristeći se informacijama navedenima u nastavku.

Kandidati moraju imati na umu sljedeće:

1. Da bi se njihov zahtjev uzeo u obzir, morat će EPSO-u dostaviti potvrdu koju je izdalo njihovo nacionalno tijelo ili liječničku potvrdu. Provjerit će se njihovi popratni dokumenti kako bi im se, prema potrebi, osigurali razumni prilagođeni uvjeti.
2. ako su pozvani na test za zapošljavanje koji uključuje intervju ili drugi test, koji organiziraju službe koje zapošljavaju novo osoblje (a ne EPSO), kandidati o svojim posebnim potrebama moraju obavijestiti izravno te službe.

Sve potrebne informacije sadržane su u obrascu za prijavu i na internetskim stranicama EPSO-a.

Za više informacija kandidati se mogu obratiti timu „EPSO accessibility”

e-poštom na adresu EPSO-accessibility@ec.europa.eu, ili

telefaksom na broj +32 2 299 80 81 ili

poštom na adresu

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
L-107, 1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

PRILOZI UZ OVAJ POZIV NA ISKAZ INTERESA

- **PRILOG I. – POSLOVI**
- **PRILOG II. – JEZICI**
- **PRILOG III. – OPĆA PRAVILA POSTUPAKA ODABIRA UGOVORNOG OSOBLJA (CAST)**
- **PRILOG IV. – DODATNE INFORMACIJE O RAČUNALNIM TESTOVIMA U LAKO ČITLJIVU FORMATU**

PRILOG I. – POSLOVI

Glavni poslovi, koji ne moraju biti isti za sve službe, mogu obuhvaćati sljedeće:

FINANCIJE (FS III.)

- Pokretanje i/ili provjera financijskih postupaka, financijska potpora
- Potpora u okviru poziva za podnošenje prijedloga / dostavu ponuda
- Upravljanje financijskim informacijama
- Potpora pri računovodstvenom upravljanju
- Potpora pri upravljanju revizijama

FINANCIJE (FS IV.)

- Proračunsko/financijsko planiranje i praćenje
- Proračunske/financijske informacije i izvještavanje
- Proračunska/financijska koordinacija i savjetovanje
- Proračunska/financijska analiza i izvještavanje
- Analiza i potpora u području revizije

VOĐENJE PROJEKATA/PROGRAMA (FS III.)

- Vođenje projekata/programa uključujući planiranje, praćenje, evaluaciju, zatvaranje projekata i aktivnosti po zatvaranju projekta
- Financijski rashodi
- Upravljanje kvalitetom i evaluacija
- Vanjska komunikacija – Informiranje javnosti

VOĐENJE PROJEKATA/PROGRAMA (FS IV.)

- Pozivi za podnošenje prijedloga / dostavu ponuda – promidžba, evaluacija i pregovaranje
- Vođenje projekata/programa uključujući planiranje, praćenje, evaluaciju, zatvaranje projekata i aktivnosti po zatvaranju projekta
- Unutarnja i vanjska komunikacija i širenje informacija
- Unutarnja koordinacija i savjetovanje
- Predstavljanje i vanjska koordinacija

FINANCIJE (FS II.)

- Priprema financijske dokumentacije i uloga pokretača u financijskom krugu
- Tehnička i administrativna podrška u okviru poziva na podnošenje prijedloga / dostavu ponuda
- Podrška u obradi financijskih podataka i financijskih izvještaja
- Pomoć u računovodstvenim procesima
- Pomoć u poslovima povezanim s revizijom, npr. administrativna podrška revizorima, evidentiranje i sl.

TAJNICI / ADMINISTRATIVNI SLUŽBENICI (FS II.)

- Tajnički poslovi u vezi s organizacijom sastanaka, pripremom službenih putovanja itd.
- Razni drugi tekući tajnički poslovi, prijenos i arhiviranje dokumenata i korespondencije, praćenje korespondencije, vođenje dnevnika sastanaka, upravljanje pretincem elektroničke pošte nadređenog službenika itd.
- Pomoć pri sastavljanju dokumenata (dopisa, obavijesti, zapisnika sa sastanaka)
- Pomoć pri koordinaciji i planiranju posla odjela
- Obrada teksta na glavnom jeziku i po mogućnosti na jednom od drugih službenih jezika Europske unije

- Uređivanje dokumenata na računalu (npr. prikaz stranice, formatiranje, tablice)
- Razni administrativni poslovi u vezi s upravljanjem dokumentima (uz uporabu informacijske tehnologije).

ADMINISTRACIJA / LJUDSKI RESURSI (FS II.)

- Pomoć s dokumentacijom povezanom s odabirom i zapošljavanjem osoblja: objava poziva na iskaz interesa i drugih obavijesti, zaprimanje i obrada prijava, organiziranje komisija za odabir, praćenje rada komisija za odabir
- Pomoć u pripremi periodičnih izvješća i analize podataka o zapošljavanju i odabiru osoblja
- Pomoć u praćenju plana radnih mjesta: praćenje slobodnih radnih mjesta, komunikacija sa službama odgovornima za zapošljavanje raznih kategorija osoblja, podnošenje zahtjeva za objavu obavijesti o slobodnim radnim mjestima
- Podrška u pripremi aktivnosti učenja i razvoja i poslovima praćenja tih aktivnosti na temelju strateških prioriteta koje je utvrdilo rukovodeće osoblje
- Primjena pravila povezanih s drugim pitanjima specifičnima za ljudske resurse i potpora pri njihovoj primjeni

ADMINISTRACIJA / LJUDSKI RESURSI (FS III.)

- Priprema i doprinos upravljanju dokumentacijom povezanom s odabirom i zapošljavanjem osoblja: sastavljanje obavijesti o slobodnim radnim mjestima, objavljivanje poziva na iskaz interesa i drugih obavijesti, analiziranje prijava i utvrđivanje ispunjavaju li uvjete za sudjelovanje u postupku odabira, organiziranje i praćenje rada komisija za odabir, pripremanje dokumenata za zapošljavanje (provjera ispunjavanja uvjeta za sudjelovanje u postupku odabira, utvrđivanje razreda itd.)
- Suradnja i doprinos poslovima administrativnog upravljanja i upravljanja ljudskim resursima
- Pomoć u pripremi i praćenju periodičnih izvješća i analiza podataka o zapošljavanju i odabiru osoblja
- Pomoć u pripremi, objavljivanju i praćenju postupaka promaknuća i reklasifikacije
- Doprinos obavješćivanju svog osoblja o politici osposobljavanja
- Doprinos osmišljavanju novih aktivnosti učenja i razvoja na temelju strateških prioriteta koje je utvrdilo rukovodeće osoblje

ADMINISTRACIJA / LJUDSKI RESURSI (FS IV.)

- Sudjelovanje u uspostavi, provedbi, praćenju i evaluaciji planova upravljanja
- Upravljanje i nadzor nad postupcima odabira i zapošljavanja
- Priprema informativnih i drugih dokumenata u području upravljanja ljudskim resursima
- Koordinacija periodičnih izvješća i analize podataka
- Nadzor i provjera pravnih i financijskih obveza u vezi s projektima u vlastitoj nadležnosti, u potpunosti u skladu s važećim financijskim pravilima
- Savjetovanje i koordinacija sa službama na temelju njihovih godišnjih strategija u području ljudskih resursa
- Predstavljanje institucije s pomoću prezentacija o komunikacijskim aktivnostima za internu i vanjsku publiku

KOMUNIKACIJA (FS III.)

- Organizacija sastanaka o planiranju unutar službe, s ostalim službama i vanjskim izvođačima i s njima povezane naknadne aktivnosti
- Doprinos izradi / vizualnoj usklađenosti reklamnih natpisa, publikacija i promotivnih materijala

- Doprinos provedbi i uspostavi komunikacijskih planova o komunikacijskim prioritetima i projektima
- Poslovi uređivanja sadržaja, tj. sastavljanje informativnih članaka, ažuriranje sadržaja na intranetu
- Suradnja u upravljanju projektima, uključujući financijske propise
- Suradnja u praćenju projekata na društvenim medijima
- Suradnja u pripremi informativnih i drugih dokumenata povezanih s obavješćivanjem o političkim prioritetima

KOMUNIKACIJA (FS IV.)

- Uspostava, provedba, praćenje i evaluacija komunikacijskih planova
- Priprema informativnih i drugih dokumenata povezanih s obavješćivanjem o političkim prioritetima
- Nadzor i provjera pravnih i financijskih obveza u vezi s projektima u vlastitoj nadležnosti, u potpunosti u skladu s važećim financijskim pravilima
- Osiguravanje koordiniranog i sinergijskog djelovanja u pogledu političkih prioriteta, unutar glavne uprave / institucije i s odjelima za komunikaciju povezanih službi / glavnih uprava
- Savjetovanje i koordinacija sa službama na temelju njihovih godišnjih komunikacijskih strategija
- Držanje prezentacija o ključnim aspektima projektnih aktivnosti i rezultata te doprinos širenju informacija za internu i vanjsku publiku
- Organizacija, priprema, provedba i vođenje sastanaka i konferencija o komunikacijskim prioritetima s dionicima unutar i izvan institucije
- Praćenje projekata na društvenim medijima

POLITIČKA PITANJA / POLITIKE EU-a (FS III.)

- Doprinos praćenju razvoja u određenim područjima politika i osiguravanje povezanosti s relevantnim službama
- Suradnja s drugim odjelima koji se bave tim predmetima
- Doprinos izvješćima, informativnim dokumentima i glavnim točkama govora o pitanjima u području politika i osiguravanje potrebnih dodatnih informacija
- Doprinos parlamentarnim pitanjima u relevantnom području politike
- Doprinos pripremi sastanaka s dionicima, sastavljanju zaključaka u pogledu politika i praćenju sastanaka
- Predstavljanje Komisije/institucije ili glavne uprave na internim, međuinstitucijskim i vanjskim događajima/sastancima, koji su važni za službu, pod nadzorom načelnika odjela ili službenika za politike

POLITIČKA PITANJA / POLITIKE EU-a (FS IV.)

- Praćenje, analiza i izvješćivanje o političkoj, gospodarskoj i socijalnoj situaciji u određenoj zemlji
- Praćenje regionalnih, vanjskih i multilateralnih politika određene zemlje
- Oblikovanje i doprinos utvrđivanju političkih ciljeva, prioriteta i politika EU-a u području političkih, gospodarskih, humanitarnih i drugih odnosa u suradnji s državama članicama, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima
- Suradnja i doprinos pripremi posjeta i misija na visokoj razini, ad hoc sastanaka, kontakti s trećim zemljama, civilnim društvom i sl.
- Priprema nacрта dokumenata o politikama, strateških dokumenata, pravnih akata, govora, izjava i drugih dokumenata u određenom području i obavljanje s time povezanih naknadnih aktivnosti

- Priprema nacрта odgovora na pisana i usmena pitanja i predstavke parlamentarnih zastupnika
- Osiguravanje usklađenosti djelovanja i politika EU-a u određenoj zemlji doprinosom i sudjelovanjem na savjetovanjima među službama o službenim komunikacijama, politikama i internim radnim dokumentima institucija EU-a
- Predstavljane institucije, pod nadzorom dužnosnika, na međuinstitucijskim i međunarodnim sastancima (npr. savjetodavne skupine) u vezi s područjem za koje je službenik odgovoran
- Doprinos pregovorima o međunarodnim sporazumima

PRAVO (FS III.)

- Doprinos studijama i istraživanjima na temu nacionalnog prava, prava Zajednice i međunarodnog prava u području pravosuđa i unutarnjih poslova
- Doprinos analizi i pripremi nacрта mišljenja i pravnih obavijesti
- Ispitivanje dosjea predmeta u predsudskom postupku (pritužbe itd.), različiti poslovi povezani sa sudskim postupcima i pripremanje stajališta
- Suradnja u pripremi dokumenata povezanih s aktivnostima institucije i pripremnih tijela i posebnih odbora

PRAVO (FS IV.)

- Osiguravanje pravne sigurnosti, kvalitete pripreme zakonodavstva i usklađenosti s primjenjivim pravilima i postupcima
- Pružanje pravne pomoći i zastupanje institucije u sporovima te, prema potrebi, zastupanje institucije u predmetima pred Sudom Europske unije
- Savjetovanje i pružanje usmenih ili pismenih mišljenja o pravnim, institucionalnim i postupovnim pitanjima institucijama i njihovim pripremnim tijelima ili službama
- Analiza i priprema nacрта konceptualnih radova, studija i pravnih analiza
- Priprema nacрта odgovora na zahtjeve i pritužbe koje dužnosnici i drugi službenici upućuju tijelu za imenovanje

INFORMACIJSKA I KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA (FS III.)

- Doprinos razvoju informacijskih sustava i analiza poslovnih procesa
- Pomoć pri uspostavi i implementaciji baza podataka
- korištenje programskim jezicima kao što su JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion itd.
- Sučelja za mrežne aplikacije
- Upravljanje korisničkim okruženjem (konfiguracija, upravljanje i potpora u vezi s operativnim sustavima, uredski alati, pisači i drugi zajednički resursi u mrežnom okruženju)
- Doprinos razvoju i upravljanju web-mjestima i HTML, XML i UML stranicama (programski jezici kao što su Java, ASP.NET, PHP i ColdFusion).
- Upravljanje web-poslužiteljima (kao što su Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server itd.)
- Upravljanje mrežama i telekomunikacijama (uz uporabu LAN/WAN protokola i usluga (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory)), korištenje internetskim tehnologijama za implementaciju internih mreža ili za međusobno povezivanje mreža, mrežna sigurnost, razvoj u području VPN tehnologija, sustavi telefona/telefaksova, integracija govora i podataka, mobilna satelitska i bežična komunikacija)
- Pomoć pri organizaciji projekata i/ili operativnih usluga u bilo kojem od tih područja i s time povezane naknadne aktivnosti

INFORMACIJSKA I KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA (FS IV.)

- Koordiniranje, vođenje i uspostava te provedba i nadzor projekata IKT-a
- Upravljanje IT sustavima, uslugama i sigurnošću
- Nadzor i upravljanje ugovorima i odnosima s naručiteljima i dobavljačima
- Provedba strateških studija i analiza proizvoda na tržištu

FIZIČKI RADNICI I RADNICI ZA ADMINISTRATIVNU POTPORU (FS I.)

Poslovi **funkcijske skupine I.** sastoje se od fizičkih poslova i poslova administrativne potpore, koji se obavljaju pod nadzorom dužnosnika ili privremenog osoblja. U nastavku su opisani primjeri raspoloživih radnih mjesta u institucijama EU-a. Popis nije konačan. Ti poslovi mogu biti obuhvaćeni jednom od sljedećih kategorija:

a) Pomoćnici u kuhinji / kuhari

- Briga o pripremi i raspodjeli hrane unutar zadanih rokova u skladu s higijenskim standardima i standardima kvalitete
- Priprema hladnih i toplih jela
- Briga o uklanjanju i sigurnom odlaganju zaliha neprodanih, vakumiranih proizvoda i proizvoda iz rashladnih spremišta (suho skladištenje)
- Pravovremena i učinkovita raspodjela hrane na raznim linijama za izdavanje hrane u samoposlužnim kantinama i restoranima
- Održavanje higijenskih standarda kako bi se izbjegao rizik od onečišćenja

b) Konobari

- Briga o pravovremenom posluživanju gotovih jela u skladu s higijenskim standardima i standardima kvalitete
- Briga o pripremi rezervirane prostorije (priprema i postavljanje stolova)
- Briga o pripremi i izgledu pultova kod usluga dostave hrane
- Usluživanje klijenata: posluživanje gotovih jela i druge hrane, posluživanje kave
- Pružanje pomoći kuharima i kuhinjskom osoblju u raznim poslovima povezanim s pripremom hrane
- Održavanje higijenskih uvjeta u skladu s načelima analize opasnosti i kritičnih kontrolnih točaka (HACCP) u tom području kako bi se izbjegao rizik od onečišćenja

c) Skladištari

- Dočekivanje i usluživanje vanjskih klijenata te pružanje objašnjenja u vezi s depozitima na licu mjesta
- Jamčenje točnog unosa podataka
- Briga o pravilnoj provedbi postupaka u pogledu sumnjivih, zabranjenih ili osobnih pošiljaka
- Traženje rješenja i ispravljanje nastalih pogrešaka
- Osiguravanje intenzivne interakcije s unutarnjim i vanjskim službama za korisnike (Glavne uprave, vanjski prijevoznici itd.)
- Postupanje s nepokretnim, poluteškim teretima
- Rad uglavnom u stojećem položaju
- Prikupljanje i pružanje statističkih podataka
- Pružanje logističke potpore pri organizaciji događaja
- Radovi održavanja: sklapanje, rasklapanje i premještanje opreme potrebne za održavanje izložbi i/ili izlaganje umjetničkih djela te pomoćne opreme i povezanih materijala
- Upis i otprema robe, utovar i istovar robe s pomoću vozila
- Pružanje lokalne tehničke potpore pri provedbi projekata koji podrazumijevaju ugradnju opreme i tehničke potpore korisnicima raznih općih sustava sigurnosti
- Upravljanje narudžbama i planiranje prihvata robe; primitak i provjera dostavljene robe; utovar, istovar, pakiranje, raspakiranje, sklapanje i ugrađivanje namještaja

- Razni administrativni poslovi povezani s predmetnim radnim mjestom

d) Grafičari

- Složeni poslovi fotosloga na službenim jezicima EU-a
- Pomoć u izradi tekstova i tablica određivanjem postavki slika/ploča
- Sudjelovanje u radu izradom grafičkog dizajna
- Priprema prvih otisaka i/ili izvornika za tiskarske strojeve visokih performansi
- Pomoć u svakodnevnom održavanju tiskarske opreme i upravljanju tekstovima pohranjenima na tvrdim diskovima
- Pomoć u izradi i ažuriranju softvera za prijelom stranice i za slanje tekstova elektroničkim putem
- Sastavljanje i priprema ofsetnih ploča
- Tisak i priprema dokumenata, osobito na ofsetu i u malim ili srednjim formatima
- Priprema cjelovitih dokumenata, uključujući njihovo objedinjavanje, spajanje i uvezivanje
- Priprema tiskarskih strojeva za tisak
- Briga o uobičajenim svakodnevnom radnjama u pogledu rukovanja tiskanim materijalom i njegova prijevoza, čišćenja tiskarskih strojeva itd.
- Briga o redovitim inspekcijama i kontroli održavanja tehničke opreme
- Nadgledanje planiranja rada

e) Dostavljači pošte / službenici u dvorani za sastanke / pomoćno uredsko osoblje / službenici za upravljanje dokumentima

- Doček, vođenje i predstavljanje posjetitelja
- Primitak i dostava službene dokumentacije, pošte i materijala za sastanke
- Sudjelovanje u pripremanju za službene sastanke i uspostavi dvorana za sastanke, uključujući pripremu planova dvorane, pločica s imenom i dnevnog reda / programa
- Prisutnost i pomoć tijekom sastanaka, uključujući pomoć pri telefonskim pozivima i glasanju
- Preuzimanje prijave putnih troškova / troškova smještaja
- Upravljanje ormarićima / policama za čuvanje stvari te, ako je potrebno, raspodjela ključeva
- Pružanje informacija i pomoći u pogledu korištenja dvorana za sastanke
- Pomoć u ažuriranju registra sastanaka i u pripremi godišnjih, mjesečnih i drugih statističkih podataka
- Priprema i kontrola radnih procesa ispisa dokumenata na visokokvalitetnim pisačima
- Izrada dokumenata na visokokvalitetnim pisačima
- Skeniranje papirnatih izvornika i njihova priprema za ispis
- Briga o elektroničkoj pohrani dokumenata
- Briga o elektroničkom spajanju dokumenata prije ispisa
- Briga o rukovanju tiskanim materijalom i njegovu prijevozu
- Briga o uobičajenom čišćenju tiskarskih strojeva
- Priprema dokumenata za slanje na temelju unaprijed utvrđenih kriterija
- Priprema i elektronički ispis adresa na oznakama, uključujući ažuriranje baza podataka o adresama
- Slanje dokumenata i pisama, među ostalim elektroničkom poštom i slanjem masovnih poruka
- Ostali poslovi koji se odnose na objavljivanje, reprodukciju, distribuciju i pohranjivanje dokumenata s pomoću proizvodnih strojeva
- Spremanje, evidentiranje i pohrana dokumenata
- Priprema dokumentacije za sastanke
- Slanje, primanje i evidentiranje pošte, uključujući privatne kurirske pošiljke i diplomatsku poštu
- Interna dostava pošte
- Rukovanje glomaznim ili teškim dokumentima/paketima

f) Upravljanje zgradama — tehničko i administrativno osoblje

- Pomoć u provedbi ugovora podizvođača u tehničkim područjima (završni radovi, brave i okovi za vrata, čišćenje, gospodarenje otpadom, elektrotehnika)
- Nadgledanje i provjeravanje dostave ulaznih podataka o uslugama i s njima povezanih podataka te izrada jednostavnih statističkih izvješća
- Nadgledanje upravljanja zalihama materijala
- Održavanje veze sa službama za korisnike/klijente
- Pomoć u koordinaciji poslova u različitim zgradama
- Pomoć u nadgledanju stanja zgrada (otklanjanje kvarova, poslovi opremanja ureda itd.)
- Razni fizički poslovi povezani s opremanjem ureda
- Briga o otkrivanju tehničkih smetnji i pružanju pomoći
- Briga o manjim uobičajenim radovima održavanja (postavljanje stolova, vješalica za kapute itd.)
- Briga o ključevima za nekretnine i uredski namještaj
- Pomoć u upravljanju inventarom nekretnina i ažuriranju tehničkih planova za zgrade u uporabi

g) Vozači

- Prijevoz uglednika i dužnosnika ili drugih zaposlenika institucija EU-a, prije svega u Bruxellesu, Luxembourg i Strasbourgu, ali i u ostalim državama članicama EU-a i zemljama izvan EU-a
- Prijevoz posjetitelja iz diplomatskog zbora i osoba na visokom položaju
- Prijevoz robe/dokumenata
- Prijevoz pošte
- Briga o ispravnoj uporabi vozila, osobito u pogledu održavanja vozila i tehnoloških alata vozila
- Briga o sigurnosti putnika i robe tijekom prijevoza u skladu s prometnim propisima predmetne države
- Ako je potrebno, utovar i istovar tereta iz vozila
- Ako je potrebno, administrativni poslovi i/ili logistička potpora

h) Radnici za selidbu

- Pomoć u preseljenju osoblja i njihovu smještaju u nove urede / na nove lokacije
- Nadgledanje gospodarenja otpadom ili recikliranja rabljenog uredskog namještaja/opreme
- Pomoć u premještanju uredskog namještaja/opreme u skladu sa zahtjevima događaja koje organiziraju institucije EU-a

i) Parlamentarni podvornici i podvornici u drugim institucijama EU-a

Vijećnica i dvorane za sastanke:

- Praktična pomoć predsjedniku
- Doček i pratnja sudionika
- Razdjeljivanje dokumenata na svim jezicima
- Postavljanje pločica s imenima sudionika
- Nadgledanje evidencije prisutnosti zastupnika
- Vođenje popisa prisutnosti
- Odgovornost za sigurnost te, na zahtjev predsjednika, interveniranje radi održavanja reda
- Kontrola pristupa dvoranama

Protokolarnе dužnosti i službeni događaji:

- Doček i pratnja osoba na visokom položaju
- Postavljanje zastava
- Postavljanje protokolarnih staza
- Sudjelovanje u počasnom špaliru tijekom službenih posjeta

Ostali poslovi:

- Razdjeljivanje, prikupljanje i prijevoz pošte kolicima
- Vađenje dokumenata iz paketa, kolica i ormara
- Dočekivanje, pratnja i usmjeravanje skupina posjetitelja prema odgovarajućim mjestima na galerijama i u dvoranama, održavanje reda, briga o poštovanju posebnih naputaka
- Upravljanje garderobama za skupine posjetitelja
- Administrativni poslovi (evidentiranje i pohrana pošte, elektronička pošta, osnovna obrada teksta, intranet itd.)
- Pružanje obavijesti posjetiteljima, dužnosnicima i ostalim osobama
- Pružanje pomoći službi za sprečavanje požara

j) Službenici za sigurnost i prevenciju

- Pregled i kontrola priljeva ljudi i robe s pomoću skenera i detektorskih vrata
- Brzo i učinkovito reagiranje u posebnim situacijama, ako je potrebno vizualnim prepoznavanjem zastupnika u Europskom parlamentu, stalnog osoblja, pružatelja usluga i posjetitelja
- Sigurnosne ophodnje u zgradama institucija EU-a
- Sigurnosne provjere pošte, paketa i pošiljaka
- Sve što je potrebno za pružanje kontinuirane i profesionalne usluge u određenoj instituciji
- Interveniranje u slučaju izbijanja požara i/ili uzbune u skladu s postupcima koje su utvrdile nadležne službe uz primjenu osnovnih uputa za sprečavanje i gašenje požara
- Pružanje prve pomoći svima kojima je potrebna
- Razni administrativni poslovi (pisanje izvješća, obrada teksta, izrada statističkih podataka, unošenje podataka, pohrana i ažuriranje datoteka)

k) Recepcionar

Od člana ugovornog osoblja može se tražiti rad u dvije ili tri smjene te, prema potrebi, noću i/ili vikendima.

- Doček posjetitelja i utvrđivanje njihovih zahtjeva
- Pružanje informacija i davanje uputa posjetiteljima ili pratnja posjetitelja do osobe za kontakt, traženog odjela ili mjesta
- Doček visokih gostiju i briga o tome da se posjet odvija neometano u skladu s programom
- Upravljanje dolaznim i odlaznim pozivima s pomoću telefonske centrale
- Priprema dvorana za sastanke za sve vrste sastanaka/događaja
- Provjera, unos ili ažuriranje informatičkih podataka
- Vođenje dokumentacije službe

l) Otpremnik

- Briga o dočeku zastupnika i postupanje po njihovim trenutačnim zahtjevima putem sustava CARMEP za upravljanje zahtjevima za prijevoz zastupnika
- Raspodjela vožnji vozačima, uz što više kombiniranja/spajanja trasa
- Djelotvorno upravljanje vožnjama kako bi se osigurala ravnoteža među vozačima (rad/odmor)
- U slučaju dvojbe, pružanje pomoći i savjeta o najboljoj mogućoj trasi
- Kontaktna točka za vozače; koordiniranje vozača tijekom vožnje u cilju što djelotvornijeg pružanja usluga
- Briga o tehničkim pregledima i redovitom održavanju automobila

m) Tehničari za komunikacijske i informacijske sustave / službenici za kableske veze

- Glavna kontaktna točka za korisnike, pružaju pomoć i savjete u rješavanju njihovih problema s informacijskom tehnologijom
- Pružanje točne dijagnoze i utvrđivanje odgovarajućih tehničkih rješenja

- Savjetovanje/obuka korisnika o optimalnom služenju informatičkim alatima
- Održavanje informatičke i audiovizualne kabelaške infrastrukture u zgradama (izmjene, popravci, napredak)
- Tehnički poslovi nužni za neometan rad telekomunikacijskih mreža i sustava

ODGOJNO-OBRAZOVNO OSOBLJE (FS II.)

Poslovi **funkcijske skupine II.** obuhvaćaju administrativne i tajničke poslove, vođenje uredskog poslovanja i druge jednakovrijedne poslove koji se obavljaju pod nadzorom stalno zaposlenih dužnosnika ili privremenog osoblja. U nastavku su opisani primjeri raspoloživih radnih mjesta u institucijama EU-a. Popis nije konačan. Ti poslovi mogu biti obuhvaćeni jednom od sljedećih kategorija:

a) Odgojitelji i drugi odgojno-obrazovni radnici u produženom boravku i boravku na otvorenom (za djecu u dobi od 3,5 do 14 godina)

- skrb o djeci, predlaganje i vođenje raznih aktivnosti prema utvrđenom odgojno-obrazovnom programu
- stvaranje mirnog i sigurnog okruženja u kojem se dijete osjeća dobro i u kojem se može razvijati
- stvaranje odgovarajućeg okruženja za nadgledanje i pomoć djeci pri dovršavanju (ali ne i ispravku) školskih domaćih zadaća
- uspostava suradnje i održavanje uljudnih odnosa s roditeljima radi poticanja integracije i razvoja njihove djece
- aktivno sudjelovanje na sastancima radi rasprave o odgojno-obrazovnim programima za boravak djece na otvorenom i produženi boravak te praćenje tih programa, radi poboljšanja uvjeta skrbi o djeci
- rad u mobilnom timu odgojno-obrazovnih radnika radi kontinuiteta pružanja usluga sudjelovanje u raznim aktivnostima stalnog stručnog usavršavanja radi jačanja profesionalnih vještina i dosljednosti odgojno-obrazovnog pristupa
- proaktivna suradnja s vanjskim pratiteljima (različiti broj studenata i pripravnika) radi osiguranja nesmetanog odvijanja aktivnosti u centru za boravak na otvorenom.

b) Odgojitelji u dječjem vrtiću

- skrb o djeci vrtićke dobi te njihov odgoj i obrazovanje, prema utvrđenom odgojno-obrazovnom programu, u svrhu razvijanja njihovih motoričkih vještina, ponašanja u društvu, inteligencije i jezika
- stvaranje mirnog i sigurnog okruženja u kojem se dijete osjeća dobro i u kojem se može razvijati
- uspostava i održavanje uljudnih odnosa s roditeljima i suradnja s njima radi poticanja integracije i razvoja njihove djece
- rad u mobilnom timu odgojno-obrazovnih radnika radi kontinuiteta pružanja usluga
- predlaganje i vođenje raznih aktivnosti za poboljšanje dječjih motoričkih vještina i intelektualnog razvoja te svakodnevna provedba pedagoškog programa centra
- pratnja djece na putovanjima (kratki i dugi izleti itd.) i briga o njihovoj sigurnosti
- sudjelovanje u raznim aktivnostima stalnog stručnog usavršavanja radi jačanja profesionalnih vještina i dosljednosti primijenjenog odgojno-obrazovnog pristupa
- posvećivanje posebne pažnje svakom djetetu u skladu s njegovim potrebama, posebno u trenucima koji uključuju bliski kontakt (obroci i fizička skrb).

c) Odgojitelji i drugi odgojno-obrazovni radnici u jaslicama (djeca u dobi od 0 do 3 godine)

- skrb o djeci u dobi od 0 do 3 godine u jaslicama Europske komisije (u Bruxellesu; Luxembourgu ili Ispri) te njihov odgoj i obrazovanje, u skladu s odgojno-obrazovnim

programom koji služi kao referentni okvir, kako bi se djeci omogućio razvoj vlastitog identiteta, autonomije i vještina

- osiguranje, u svim situacijama, mirnog i sigurnog okruženja koje doprinosi dobrobiti djece
- posvećivanje posebne pažnje svakom djetetu u skladu s njegovim potrebama, osobito u trenucima koji uključuju bliski kontakt (obroci i fizička skrb)
- uspostava i održavanje uljudnih odnosa s roditeljima i suradnja s njima radi poticanja integracije i razvoja njihove djece
- pratnja djece (u dobi od 2 do 3 godine) na putovanjima (tj. kratkim i dugim izletima) i briga o njihovoj sigurnosti
- aktivno sudjelovanje u raznim aktivnostima stručnog usavršavanja radi jačanja vlastitih profesionalnih vještina i dosljednosti primijenjenog odgojno-obrazovnog pristupa
- rad u timu i fleksibilnost u radu, odnosno zamjena drugih članova tima prema potrebi; povremeni rad u mobilnom timu odgojno-obrazovnih radnika radi kontinuiteta pružanja usluga u svim odjeljenjima na svim lokacijama
- ako je potrebno, priprema bočica za hranjenje u skladu sa strogim higijenskim i sigurnosnim pravilima.

PSIHOLOZI ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE (DJECA U DOBI OD 0 DO 14 GODINA) (FS IV.)

- osiguravanje stručnog znanja u području obrazovne psihologije za jaslice, dječji vrtić i/ili produženi boravak te sudjelovanje u pripremi relevantnih dokumenata
- pomno praćenje rada odgojitelja u jaslicama te osoblja i/ili nastavnika/odgojitelja u vrtićima u cilju pružanja potpore u njihovu odgojno-obrazovnom radu
- doprinos kontinuiranom osposobljavanju u području odgoja i obrazovanja u cilju poboljšanja stručnosti odgojno-obrazovnog osoblja
- upravljanje procjenom potreba za osposobljavanjem te provedbom/poboljšanjem plana osposobljavanja i organiziranjem aktivnosti osposobljavanja u području obrazovanja
- promatranje i praćenje općeg razvoja djece kako bi se postigli optimalni uvjeti za njihovu dobrobit u jaslicama, dječjem vrtiću ili produženom boravku
- obavještavanje roditelja, na sastancima koji su organizirani u tu svrhu, o aktivnostima njihove djece, kako bi se s njima održao odnos temeljen na povjerenju i partnerstvu
- djelovanje u posebnim situacijama, na zahtjev odgojitelja u jaslicama, osoblja i/ili nastavnika/odgojitelja u dječjem vrtiću, roditelja ili na vlastitu inicijativu, u cilju poboljšanja uvjeta i osiguravanja dobrobiti djece
- predlaganje promjena opće organizacije u cilju poboljšanja kvalitete pedagoškog rada, života djece u jaslicama, dječjem vrtiću i/ili produženom boravku te usluga za roditelje
- održavanje stalnog kontakta, zajednički ili na pojedinačnoj osnovi, s odgojiteljima u jaslicama te osobljem i/ili nastavnicima/odgojiteljima u dječjem vrtiću u cilju osiguranja usklađenosti obrazovnog rada nastavničkog osoblja
- osmišljavanje prijedloga za planiranje različitih aspekata opće organizacije, uključujući odabir i nabavu materijala, kako bi se pozitivno utjecalo na kvalitetu života djece i uslugu koja se pruža roditeljima
- osiguravanje odgovarajuće provedbe odgojno-obrazovnog plana
- sudjelovanje, ako je potrebno, u usklađivanju rada dječjeg vrtića i produženog boravka

KOREKTORI (FS III.)

Korektura i lektura koja može podrazumijevati:

- Korekturu tekstova u smislu pravopisa, gramatike, interpunkcija, formatiranja, tipografije, isticanja određenih dijelova i davanja komentara na tekst koji bi se mogao poboljšati u pogledu jasnoće te unošenja autorovih ispravaka u tekst
- pripremu i provjeru materijala za objavu u različitim formatima i u različitim medijima
- pripremu rukopisa u elektroničkom formatu ili na papiru u smislu pravopisa, gramatike i

- sintakse te provjeru tekstova s obzirom na njihovu koherentnost i ujednačenost
- provjeru usklađenosti sa stilskim konvencijama i pravilima te usklađenosti tekstova s Međuinstitucijskim stilskim priručnikom koji su zajednički donijele sve institucije Europske unije
- provjeru kvalitete rada vanjskih suradnika
- pripremu dokumenata institucija Europske unije za objavu i tipografsku finalizaciju tekstova
- obavljanje raznih drugih poslova povezanih s jezikom, kao što su moderiranje sadržaja internetskih stranica i transkripcija.

PREVODITELJI (FS IV.)

- Prevođenje na odabrani jezik 1 s najmanje dva jezika (uglavnom s engleskog i/ili francuskog)
- Iščitavanje i ispravljanje vlastitih prijevoda
- Revidiranje prijevoda drugih prevoditelja iz odjela i vanjskih prevoditelja
- Istraživanje terminologije i izrada/održavanje terminoloških baza
- Pružanje potpore za dodatno osposobljavanje i razvoj informatičkih alata
- Pružanje jezičnih savjeta
- Prenošnje posebnih znanja u područjima od interesa za instituciju
- Doprinos osiguranju kvalitete i održavanju jezičnih podataka, među ostalim za strojno prevođenje
- Vođenje jezičnih projekata
- Upravljanje jezičnim radnim procesima

[Kraj PRILOGA I., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.](#)

PRILOG II. – JEZICI

Za ovaj postupak odabira vrijedi sljedeći jezični režim:

Kandidati moraju odabrati svoj prvi jezik među sva 24 službena jezika Europske unije, a kao svoj drugi jezik, koji mora biti različit od prvoga, moraju odabrati engleski, francuski ili njemački.

Kandidati svoje elektroničke prijave moraju podnijeti na svojem drugom jeziku.

Kognitivne testove zaključivanja kandidati polažu na svojem prvom jeziku, a testove kompetencija na svojem drugom jeziku.

U skladu s presudom Suda Europske unije (Veliko vijeće) u predmetu C-566/10 P, Talijanska Republika protiv Komisije, institucije EU-a moraju obrazložiti ograničavanje izbora drugog jezika u ovom postupku odabira, uključujući jezike za komunikaciju s kandidatima.

Mogućnosti izbora drugog jezika u ovom postupku odabira utvrđene su u skladu s interesom službe, prema kojemu novozaposleno ugovorno osoblje mora biti odmah operativno i sposobno učinkovito komunicirati u svakodnevnom radu. Ugovorno osoblje doista se zapošljava na temelju kratko- do srednjoročnih ugovora za ispunjavanje trenutnih i specifičnih kadrovskih potreba. Obično ih se zapošljava na radna mjesta na kojima obavljaju poslove pod nadzorom dužnosnika ili privremenog osoblja, pri čemu imaju ograničenu odgovornost, ili kao privremenu zamjenu za stalno zaposleno osoblje. Njihovo zapošljavanje temelji se na pretpostavci da su sposobni odmah početi raditi jer moraju odmah surađivati s već zaposlenim dužnosnicima ili privremenim osobljem, tako što će obavljati poslove koji im budu dodijeljeni ili time što će biti zamjena za navedene službenike.

U skladu s time, budući da novozaposleno osoblje mora biti sposobno odmah obavljati svoje poslove bez dodatnog jezičnog osposobljavanja, novo ugovorno osoblje mora biti sposobno komunicirati s već zaposlenim dužnosnicima ili privremenim osobljem na barem jednom od ograničenog broja jezika sporazumijevanja koji se najčešće upotrebljavaju u službama u kojima će se zaposliti. U suprotnom bi postupak odabira izgubio svoj smisao i, na kraju, moguće ozbiljno ugrozio učinkovito funkcioniranje institucija.

U skladu s dugogodišnjom uobičajenom praksom, za potrebe interne komunikacije u institucijama EU-a najčešće se upotrebljavaju engleski, francuski i njemački jezik, koji su ujedno jezici na kojima se najčešće odvija komunikacija unutar institucija i vanjska komunikacija. Osim toga, kada kandidati u postupku odabira imaju mogućnost odabrati svoj drugi jezik, u velikoj većini slučajeva odabiru engleski, francuski ili njemački. To je samo potvrda obrazovnih i profesionalnih standarda koji se trenutno očekuju od kandidata za zapošljavanje u institucijama Europske unije, u skladu s kojima oni moraju vladati najmanje jednim od tih jezika.

S obzirom na prirodu poslova koje obavlja ugovorno osoblje i vodeći računa o načelu proporcionalnosti, a u nastojanju da se u jednakoj mjeri u obzir uzmu interesi i potrebe službe te sposobnosti kandidata, pritom uzimajući u obzir posebna područja za koja se organizira ovaj postupak odabira, primjerenim se smatra organizirati testove kompetencija na navedena tri jezika. Time se želi osigurati da su svi kandidati sposobni koristiti se barem jednim od ta tri službena jezika u svojem svakodnevnom radu, bez obzira na njihov prvi službeni jezik. Budući da je obavljanje radnih zadataka povezano s posebnim jezičnim okruženjem institucija, potrebno je poznavanje poslovnog vokabulara barem jednog od tri jezika sporazumijevanja koji se najčešće upotrebljavaju i buduće ugovorno osoblje mora vladati barem jednim od ta tri jezika na razini dostatnoj za učinkovitu komunikaciju s kolegama i nadređenima.

Takvim testiranjem posebnih kompetencija u okolnostima koje su vrlo slične stvarnim uvjetima na radnome mjestu institucije mogu procijeniti sposobnost kandidata da odmah počnu raditi. Time se ne dovodi u pitanje njihovo naknadno jezično osposobljavanje kojim ih se želi osposobiti za rad na trećem jeziku u skladu s člankom 85. stavkom 3. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika.

S druge strane, kandidati će kognitivne testove polagati na jeziku koji su odabrali kao svoj prvi jezik kako bi se testirala samo njihova kognitivna sposobnost zaključivanja. Naime, na temelju testova zaključivanja mjeri se kognitivna sposobnost razumijevanja i pravilnog tumačenja informacija te izvlačenja logičnih zaključaka na temelju tih informacija. Budući da je jedina svrha tih testova ocijeniti sposobnost zaključivanja kandidata bez povezivanja te analize s radnim okruženjem, kognitivne vještine zaključivanja mogu se bolje ocijeniti ako se kandidatima pruži mogućnost polaganja testova na jeziku koji najbolje poznaju. Stoga je za pravilno izvođenje kognitivnih testova zaključivanja primjereno da ih kandidati polažu na svojem prvom jeziku.

Konačno, radi jednakog postupanja prema kandidatima i posebno radi potrebe da se osigura usporedivost kriterija pretraživanja, u fazi podnošenja elektroničke prijave upotrebljava se ograničen broj jezika. Zahtjev da se kandidati prijavljuju na svojem drugom jeziku, koji odabiru među tri predložena jezika, smatra se optimalnim kompromisnim rješenjem kojim se u jednakoj mjeri uzima u obzir jednako postupanje, potrebe službe i jezična različitost.

U skladu s jezicima koji se upotrebljavaju za postupak odabira (vidjeti točku 1.3. Priloga III.), izravna komunikacija između kandidata i EPSO-a, preko službe za kontakt, može se odvijati na bilo kojem od 24 službena jezika po izboru kandidata. Obavijesti koje se odnose na pozive na testiranje i rezultate testova namijenjene svim kandidatima EPSO će kandidatima slati na njihove EPSO račune na jeziku koji su odabrali za polaganje testova kompetencija. Ta su pravila utvrđena uzimajući u obzir načelo proporcionalnosti i interes službe i samih kandidata kako bi se osiguralo slanje i primanje jasnih i razumljivih obavijesti u razumnim rokovima te kako bi se postupak odabira proveo na troškovno učinkovit način i bez nepotrebnog odgađanja.

[Kraj PRILOGA II., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.](#)

PRILOG III.

OPĆA PRAVILA POSTUPAKA ODABIRA UGOVORNOG OSOBLJA (CAST)

U okviru postupaka odabira koje organizira EPSO svako upućivanje na osobu muškog spola smatra se upućivanjem i na osobu ženskog spola. Ako je primjereno, svako upućivanja na jedninski oblik trebalo bi se istovremeno smatrati upućivanjem na množinski oblik.

1. TKO SE MOŽE PRIJAVITI?

- 1.1. Opći uvjeti
- 1.2. Posebni uvjeti
- 1.3. Znanje jezika

2. POSTUPAK PRIJAVE

- 2.1. Otvaranje EPSO računa
- 2.2. Elektronička prijava

3. POSTUPAK ODABIRA

- 3.1. Prijava
- 3.2. Predodabir
- 3.3. Računalni testovi s višestrukim izborom odgovora
- 3.4. Rok važenja rezultata testova

4. TESTOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE I POSTUPCI ZAPOSŁJAVANJA

5. KOMUNIKACIJA

- 5.1. Komunikacija s EPSO-om
- 5.2. Komunikacija kandidata sa službama koje zapošļavaju novo osoblje
- 5.3. Zaštita podataka
- 5.4. Pristup informacijama
- 5.5. Automatski pristup informacijama

6. PRITUŽBE

- 6.1. Kontaktiranje s EPSO-om
- 6.2. Tehnički problemi
- 6.3. Pogreške u pitanjima računalnih testova s višestrukim izborom odgovora
- 6.4. Upravna pritužba
- 6.5. Sudska žalba
- 6.6. Pritužbe Europskom ombudsmanu
- 6.7. Privremeno ili trajno isključenje

UVOD

Europski ured za odabir osoblja (EPSO) organizira postupke odabira ugovornog osoblja (CAST) u ime institucija Europske unije (EU). Trajni postupci CAST objavljuju se putem vremenski neograničenih poziva na iskaz interesa (bez roka za prijavu).

1. TKO SE MOŽE PRIJAVITI?

Postupci CAST otvoreni su svim državljanima država članica EU-a koji ispunjavaju sve opće i posebne uvjete definirane u pozivu na iskaz interesa. Potvrđivanjem elektroničke prijave kandidati izjavljuju da ispunjavaju te uvjete. Kandidati će biti obaviješteni kada i koje popratne dokumente trebaju dostaviti prije zapošljavanja kako bi dokazali da ispunjavaju te uvjete.

1.1. Opći uvjeti

Sljedeći opći uvjeti za sudjelovanje u postupku odabira primjenjuju se na sve postupke odabira ugovornog osoblja.

Kandidat mora:

- (a) uživati sva građanska prava državljanina države članice EU-a (osim ako su u pozivu na iskaz interesa odobrena izuzeća na temelju članka 28. točke (a) Pravilnika o osoblju i ako su donesene posebne mjere u smislu zapošljavanja državljanina država koje pristupaju EU-u)
- (b) ispunjavati sve zakonske obveze u pogledu vojne službe
- (c) posjedovati moralne kvalitete potrebne za obavljanje poslova iz natječaja.

Ako se to zahtijeva, kandidat treba priložiti presliku putovnice, osobne iskaznice ili drugog službenog dokumenta koji je dokaz državljanstva (a) i koji za pozive EPSO/CAST/P **mora biti valjan** na dan potvrđivanja prijave.

U načelu nije potrebno priložiti popratne dokumente za točke (b) i (c).

1.2. Posebni uvjeti

Posebni uvjeti koji se odnose na akademske kvalifikacije i radno iskustvo mogu se razlikovati ovisno o postupku odabira i traženom profilu kandidata. Ti su uvjeti opisani u pozivu na iskaz interesa.

- (a) **Diplome i/ili potvrde:** diplome stečene izvan EU-a mora priznati službeno tijelo države članice EU-a (npr. ministarstvo obrazovanja). Uzimat će se u obzir razlike među obrazovnim sustavima.
- (b) **Radno iskustvo (ako se traži)** uzima se u obzir samo ako je relevantno za poslove opisane u pozivu na iskaz interesa i
 - ako je riječ o iskustvu stečenom stvarnim radom
 - za koje je osoba primala naknadu i
 - koje se sastojalo od rada u svojstvu zaposlenika ili od pružanja usluge.

1.3. Znanje jezika

Ovisno o postupku odabira i posebnim zahtjevima određenog profila ili radnog mjesta od kandidata će se tražiti da dokažu svoje znanje barem dvaju službenih jezika EU-a, kako je određeno u nastavku.

Kandidati moraju imati najmanje temeljito znanje (razina C1) jednog službenog jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje (razina B2) drugoga, u skladu sa Zajedničkim europskim referentnim okvirom za jezike:

(Više informacija dostupno je na sljedećoj poveznici:

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

Međutim, mogu se utvrditi i stroži zahtjevi, posebno za profile za lingviste.

U načelu nije potrebno priložiti popratne dokumente kojima se dokazuje znanje jezika ako to nije potrebno za dokazivanje radnog iskustva lingvista (vidjeti točku 1.2.).

2. POSTUPAK PRIJAVE

2.1. Otvaranje EPSO računa

Upute o tome kako otvoriti račun dostupne su na web-mjestu EPSO-a (https://epso.europa.eu/home_hr).

EPSO račun kandidatima služi za:

- prijavu i praćenje prijave
- primanje obavijesti od EPSO-a i
- pohranjivanje osobnih podataka.

Svaki kandidat smije otvoriti **samo jedan EPSO račun** za sve prijave na EPSO-ove postupke odabira. Ako EPSO otkrije da kandidat ima više računa, može ga isključiti iz postupka odabira u bilo kojoj fazi postupka (vidjeti točku 6.7.).

2.2. Elektronička prijava

Kandidati moraju ispuniti elektroničku prijavu na internetskim stranicama EPSO-a na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku (ako nije navedeno drukčije). Kandidati koji to ne učine mogu biti isključeni iz postupka odabira (vidjeti točku 6.7.).

Od kandidata se mogu tražiti informacije o:

- diplomama/kvalifikacijama
- radnom iskustvu (ako se traži)
- motivaciji za prijavu
- znanju službenih jezika EU-a
- do 10 „najjačih vještina” sa zadanog popisa
- poznavanju uredskog softvera / informatičkoj pismenosti
- sigurnosnoj provjeri (ako je primjereno – vidjeti Odluku Vijeća od 31. ožujka 2011. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU – 2011/292/EU, Službeni list Europske unije br. L 141/17 od 27.5.2011.)
- eventualnim prilagođenim uvjetima potrebnima za polaganje testova (vidjeti točku 2.3.).

Kandidati bi trebali što detaljnije opisati svoje kvalifikacije i iskustvo kako bi se moglo odrediti koliko su relevantni za poslove radnog mjesta.

Na diplomatska radna mjesta koja se nude u Službi za vanjsko djelovanje ili službama Komisije mogu se primjenjivati posebna pravila o rotaciji. Ta će pravila biti izričito navedena u oglasu za slobodno radno mjesto.

3. POSTUPAK ODABIRA

3.1. Prijava

Ovo je vremenski neograničen poziv na iskaz interesa za niz profila, bez roka za prijavu. Moguće je naknadno dodavanje profila.

Kandidati se mogu prijaviti u bilo kojem trenutku za bilo koji profil ili funkcijsku skupinu za koje ispunjavaju uvjete. Moraju potvrditi svoju početnu prijavu te je **ažurirati svakih 6 mjeseci** kako bi bila vidljiva službama koje zapošljavaju novo osoblje. Prijave se u bilo kojem trenutku mogu ponovno otvoriti, izmijeniti i spremiti.

Prijave kandidata koje nisu ažurirane najmanje jednom u 6 mjeseci neće se pojavljivati u rezultatima pretraživanja službi koje zapošljavaju novo osoblje. Međutim, podaci kandidata ostat će u sustavu i kandidati će ih moći ažurirati u bilo koje doba kako bi pokazali svoj interes za mogućnost zapošljavanja u svojstvu člana ugovornog osoblja.

Kandidati svoju prijavu mogu ažurirati tako da je promijene ili da potvrde svoj interes putem EPSO računa. Kada to učine, pojavit će se novi datum valjanosti prijave.

3.2. Predodabir

Kako se bude javljala potreba za osobljem, službe koje zapošljavaju novo osoblje pretraživat će bazu podataka s pomoću unaprijed zadanih kriterija pretrage i u užu izbor odabirati ograničen broj kandidata koji na temelju informacija iz prijava najbolje odgovaraju zahtjevima predmetnog radnog mjesta. Na temelju tih unaprijed zadanih kriterija pretrage službe koje zapošljavaju novo osoblje provest će komparativnu analizu te donijeti promišljenu, objektivnu i poštenu procjenu kvalifikacija svih kandidata.

U fazi predodabira više službi koje zapošljavaju novo osoblje može odabrati istog kandidata za isti ili različite profile. Kandidat kojeg je u fazi predodabira za isti profil u istoj funkcijskoj skupini odabralo više službi testove polaže samo jednom. Za više informacija o roku važenja rezultata testova vidjeti točku 3.4.

3.3. Računalni testovi s višestrukim izborom odgovora

Na računalne testove za odgovarajuće profile i funkcijske skupine bit će pozvani samo kandidati koje su službe koje zapošljavaju novo osoblje odabrale u fazi predodabira. **Potvrda prijave ne znači automatski da će kandidat biti pozvan na testiranje.**

Za organizaciju testova odgovoran je isključivo EPSO. Ako nije navedeno drukčije, testovi se provode i ocjenjuju računalno.

Kandidati moraju pristupiti testovima zaključivanja i testovima kompetencija. **Bodovni prag za testove naveden je u pozivu na iskaz interesa.** Kandidati pozvani na polaganje testova zaključivanja i testova kompetencija moraju završiti sve testove. U suprotnom će se smatrati da su kandidati odustali od testova te se rezultati nijednog testa neće uzeti u obzir.

Testovi zaključivanja uključuju sljedeće elemente:

- test verbalnog zaključivanja, kojim se ocjenjuje sposobnost logičnog razmišljanja i razumijevanja verbalnih informacija
- test numeričkog zaključivanja, kojim se ocjenjuje sposobnost logičnog razmišljanja i razumijevanja numeričkih informacija i
- test apstraktnog zaključivanja, kojim se ocjenjuje sposobnost logičnog razmišljanja i razumijevanja poveznica među konceptima koji ne uključuju lingvističke, prostorne ili numeričke elemente.

Testovi kompetencija uključuju sljedeće elemente:

- test posebnih stručnih vještina povezanih s poslovima koji se traže za određeni profil.

Test **razumijevanja jezika** uključuje:

- testove s višestrukim izborom odgovora radi procjene kandidata razumijevanja jezika 2 (EN, FR ili DE) u pogledu vokabulara, gramatičkih struktura i sintakse te stila.

Za polaganje računalnih testova kandidati moraju rezervirati termin. Upute o tome **kada i kako** rezervirati termin za polaganje testova kandidatima se šalju na EPSO račun. U pravilu se kandidatima ponudi više termina u više ispitnih centara.

Razdoblje za rezervaciju termina i razdoblje za polaganje testova **ograničeno je**. Kandidati koji **ne rezerviraju termin ili ne pristupe testovima neće biti automatski ponovno pozvani**. Njihova će prijava, međutim, ostati važeća pod uvjetom da je ažuriraju ili potvrde svoj interes svakih 6 mjeseci. Kandidati mogu biti ponovno pozvani da rezerviraju termin testiranja ako ih bilo koja služba koja zapošljava novo osoblje ponovno odabere u fazi predodabira.

3.4. Rok važenja rezultata testova

Rezultati kandidata koji postignu ukupan broj bodova potreban za prolaz na testovima važit će tijekom određenog razdoblja, tako da ti kandidati neće morati ponovno polagati te testove.

Rezultati kandidata koji budu uspješni na testovima zaključivanja važit će **10 godina** od dana na koji EPSO objavi rezultate. Vrijede za sve profile u **istoj ili nižim funkcijskim skupinama**.

Rezultati kandidata koji budu uspješni na testovima kompetencija važit će **5 godina** od dana na koji EPSO objavi rezultate. Vrijede i za **niže funkcijske skupine istog profila, ako postoje**.

Na kandidate koji ne postignu ukupan broj bodova potreban za prolaz na testovima primjenjivat će se sljedeće:

Ako ne polože testove zaključivanja, kandidati **idućih šest mjeseci** (od dana na koji EPSO objavi rezultate) ne smiju ponovno pristupiti testovima **za istu ili višu funkcijsku skupinu, bez obzira na profil**. Međutim, službe koje zapošljavaju novo osoblje mogu u bilo kojem trenutku u fazi predodabira tim kandidatima ponuditi da polažu testove za bilo koji profil u nižoj funkcijskoj skupini.

Testovi kompetencija ocjenjivat će se samo za kandidate koji budu uspješni na testovima zaključivanja.

Ako ne polože testove kompetencija, kandidati **idućih šest mjeseci** (od dana na koji EPSO objavi rezultate) ne smiju ponovno pristupiti testovima za **isti profil i istu ili višu funkcijsku skupinu** unutar istog profila. Međutim, službe koje zapošljavaju novo osoblje mogu u bilo kojem trenutku u fazi predodabira tim kandidatima ponuditi da polažu testove kompetencija za isti profil u nižoj funkcijskoj skupini, ako je primjenjivo, ili da polažu testove kompetencija u bilo kojoj funkcijskoj skupini drugog profila.

Rezultati testova u okviru postupka odabira za više funkcijske skupine vrijede i za niže funkcijske skupine. No rezultati testova za niže funkcijske skupine ne vrijede za više funkcijske skupine. Kandidatu koji položi testove zaključivanja u najvišoj funkcijskoj skupini taj rezultat vrijedi za sve profile u istoj funkcijskoj skupini i u nižim skupinama. Kandidatu koji položi test kompetencija u najvišoj funkcijskoj skupini taj rezultat vrijedi samo za niže funkcijske skupine istog profila.

Rezultat testa kompetencija za jedan profil ne primjenjuje se na druge profile.

Kandidat koji ne položi testove zaključivanja idućih šest mjeseci ne smije ponovno pristupiti testovima za istu ili višu funkcijsku skupinu. No tijekom tog razdoblja smije polagati testove zaključivanja za nižu funkcijsku skupinu. Kandidat koji ne položi test kompetencija idućih šest mjeseci ne smije ponovno pristupiti testovima za isti profil iste ili više funkcijske skupine. No tijekom tog razdoblja smije polagati testove kompetencija za isti profil niže funkcijske skupine ili za neki drugi profil.

Da bi ispunio uvjete za zapošljavanje, kandidat mora položiti testove na razini potrebne ili više funkcijske skupine na najmanje dva jezika. Napominjemo da se zahtjevi koji se odnose na jezike primjenjuju NEOVISNO o vrsti testa zaključivanja/kompetencija. Drugim riječima, kandidat može biti pozvan na intervju u skladu s točkom 3. ovog poziva te potom zaposlen samo

- ako položi barem jedan test zaključivanja i barem jedan test kompetencija na razini potrebne ili više funkcijske skupine

TE

- ako položi najmanje dva testa, moguće i testove iste vrste (npr. test zaključivanja ili test kompetencija) na različitim jezicima.

Primjer: položili ste testove zaključivanja (i vaš rezultat još vrijedi, kao što je prethodno opisano), ali niste položili test kompetencija za profil 1. Ako se zatim prijavite za profil 2 u istoj funkcijskoj skupini i za test kompetencija u profilu 2 odaberete isti jezik na kojem ste polagali testove zaključivanja za profil 1, zbog pravila o dva jezika morat ćete ponovno polagati testove zaključivanja i test kompetencija za profil 2.

Kandidati koji budu uspješni i na testovima zaključivanja i na testovima kompetencija za određeni profil bit će pozvani na **testove za zapošljavanje**, koji uključuju intervju i možda druge testove ako službe koje zapošljavaju novo osoblje smatraju da je to potrebno. Druge službe mogu pozvati kandidate na intervju za isti profil i funkcijsku skupinu ili za nižu funkcijsku skupinu unutar istog profila, pri čemu kandidati ne moraju ponovno polagati testove.

4. TESTOVI ZA ZAPOŠLJAVANJE I POSTUPCI ZAPOŠLJAVANJA

Institucije su odgovorne za upravljanje testovima i postupcima koji se odnose na zapošljavanje. Testovi za zapošljavanje uključuju intervju i možda druge testove kao što je pisani test, praktični test ili test simulacije.

Ako se kandidata pozove na testove za zapošljavanje, od njega će se tražiti da donese izvornike dokumenata koji dokazuju da su informacije o obrazovanju i radnom iskustvu koje je naveo u svojoj prijavi točne (vidjeti točku 1.). Iako se kandidatovo znanje drugog jezika u pravilu testira u fazi testiranja kompetencija, njegovo se znanje jezika može ocjenjivati i tijekom intervjua.

Zapošljavanje može biti uvjetovano sigurnosnom provjerom koju provodi nacionalno tijelo države članice kandidata nadležno za sigurnost.

U skladu s odredbama poglavlja 4. i poglavlja 5. glave IV. „Ugovorno osoblje” Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (više informacija dostupno je klikom na poveznicu: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HR:PDF>, članak 85. i 88.), kandidatima koji budu uspješni na intervjuu služba koja ih zapošljava može ponuditi neku od sljedećih vrsta ugovora:

UGOVOR CA 3A (ugovor nakon kojega se može dobiti ugovor na neodređeno vrijeme)

MJESTO ZAPOSLENJA: Sjedište institucija EU-a (funkcijska skupina I.), Uredi za infrastrukturu i logistiku u Bruxellesu i Luxembourg (OIB, OIL), Ured za upravljanje individualnim materijalnim pravima i njihovu isplatu (PMO), Europski ured za odabir osoblja (EPSO), Europska upravna škola (EUSA), agencije i predstavništva Komisije u državama članicama, delegacije Europske unije u cijelom svijetu.

UGOVOR CA 3B (ugovor na određeno vrijeme do najviše 6 godina)

MJESTO ZAPOSLENJA: Sjedište institucija EU-a, Europski ured za borbu protiv prijevара (OLAF), Ured za publikacije Europske unije (OP).

5. KOMUNIKACIJA

5.1. Komunikacija s EPSO-om

U skladu s jezicima koji se upotrebljavaju u postupku odabira (vidjeti točku 1.3.), pozivi na testove i rezultati testova šalju se na EPSO račun kandidata, na engleskom, francuskom i njemačkom jeziku. Za dodatne informacije o uporabi jezika u postupcima odabira EU-a vidjeti Prilog II.

Kandidati bi trebali provjeravati svoj račun barem dvaput tjedno kako bi:

- pratili tijek postupka odabira
- bili informirani o slobodnim radnim mjestima koja odgovaraju njihovom profilu ili preferencijama (npr. mjesto zaposlenja)
- ažurirali svoju prijavu i time iskazali interes (vidjeti točku 3.1.) ili
- potvrdili svoj interes izravno službama koje zapošljavaju novo osoblje.

Ako to ne mogu učiniti zbog tehničkog problema za koji je odgovoran EPSO, kandidati moraju bez odlaganja o tome obavijestiti EPSO putem elektroničkog obrasca za kontakt (https://epso.europa.eu/contact_hr).

U korespondenciji kandidati uvijek moraju navesti svoje ime i prezime (kako je navedeno u prijavi), broj prijave i referentni broj postupka odabira.

EPSO primjenjuje načela kodeksa dobrog ponašanja javnih službenika. U skladu s tim načelima EPSO zadržava pravo prekinuti svaku nepriličnu korespondenciju s kandidatom, tj. korespondenciju koja je repetitivna, uvredljiva i/ili bespredmetna.

5.2. Komunikacija kandidata sa službama koje zapošljavaju novo osoblje

Službe koje zapošljavaju novo osoblje slat će sve informacije o testovima za zapošljavanje i pozive na intervju na adresu e-pošte navedenu u EPSO računu kandidata.

5.3. Zaštita podataka

EPSO jamči povjerljivost i sigurnost osobnih podataka kandidata u skladu s primjenjivim zakonodavstvom EU-a o zaštiti osobnih podataka (vidjeti sljedeću poveznicu: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1725&from=en>).

Anonimizirani rezultati testova mogu se upotrijebiti za znanstvena istraživanja. Više informacija o izjavi o zaštiti osobnih podataka kandidatima je dostupno na njihovu EPSO računu.

5.4. Pristup informacijama

U skladu s člankom 25. stavkom 2. Pravilnika o osoblju kandidati uživaju posebna prava pristupa određenim osobnim informacijama, dodijeljena na temelju obveze navođenja razloga za svaku nepovoljnu odluku, kako bi im se omogućilo da podnesu sudsku žalbu ako ta odluka nije utemeljena.

Obveza navođenja razloga ne smije ugroziti tajnost rada komisije za odabir, čime se osigurava neovisnost i objektivnost. Stoga nije dopušteno otkrivati stajališta pojedinih ocjenjivača ili informacije o ocjenama koje je kandidat dobio na temelju individualne procjene ili u usporedbi s drugim kandidatima.

Kandidati u postupcima odabira za ugovorno osoblje uživaju posebna prava pristupa informacijama i ne mogu na temelju zakonodavstva o javnom pristupu informacijama ostvarivati prava veća od onih koja su utvrđena u ovoj točki (više informacija dostupno je klikom na sljedeću poveznicu: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5. Automatski pristup informacijama

Sudska praksa potvrdila je da je u slučaju testova s višestrukim izborom odgovora obveza navođenja razloga ispunjena ako se kandidatima dostave sljedeće informacije. Kandidati će na svoj EPSO račun primiti sljedeće informacije:

RAČUNALNI TESTOVI:

- svoje rezultate
- tablicu s referentnim brojevima/slovima svojih odgovora i točnih odgovora
- Pristup tekstu pitanja i odgovora izričito je isključen.

6. PRITUŽBE

6.1. Kontakt s EPSO-om

Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira kandidati naiđu na ozbiljan tehnički ili organizacijski problem, o tome bez odlaganja trebaju obavijestiti EPSO, kako bi EPSO mogao istražiti problem i poduzeti potrebne korektivne mjere. Kandidati se EPSO-u mogu obratiti:

- po mogućnosti s pomoću elektroničkog obrasca za kontakt (https://epso.europa.eu/contact_hr); ili
- poštom na adresu European Personnel Selection Office (EPSO), L-107 1049 Bruxelles/Brussel, Belgium.

U svoj korespondenciji kandidati trebaju navesti svoje ime i prezime (kako je navedeno u prijavi), broj prijave i referentni broj postupka odabira.

6.2. Tehnički problemi

U slučaju velikog tehničkog ili organizacijskog **problema u ispitnom centru** kandidati moraju:

- o tome bez odgode obavijestiti osobu koja nadzire testiranje kako bi se problem pokušao otkloniti već u samom ispitnom centru; u svakom slučaju zatražiti da se njihova pritužba zabilježi u pisanom obliku te se
- obratiti EPSO-u najkasnije 3 kalendarska dana nakon testiranja putem internetskih stranica EPSO-a, uz kratak opis problema.

U slučaju **problema izvan ispitnog centra** (npr. u postupku rezervacije termina za testiranje), kandidati moraju slijediti upute na svojem EPSO računu i na internetskim stranicama EPSO-a ili se odmah obratiti EPSO-u putem internetskih stranica EPSO-a.

Pitanja o prijavi kandidati moraju odmah poslati EPSO-u putem internetskih stranica EPSO-a.

6.3. Pogreške u pitanjima računalnih testova s višestrukim izborom odgovora

EPSO kontinuirano pomno kontrolira bazu podataka s testovima s višestrukim izborom odgovora.

Ako kandidat smatra da je pogreška u jednom ili više pitanja s višestrukim izborom odgovora utjecala na njegovu sposobnost da odgovori na to pitanje, ima pravo zatražiti da EPSO to pitanje/pitanja revidira. EPSO može poništiti pitanje koje sadržava pogrešku i primijeniti korektivne mjere, u skladu s postojećom sudskom praksom.

Podnošenje pritužbe u vezi s testovima s višestrukim izborom odgovora:

- **postupak:** kandidati kontaktiraju s EPSO-om **isključivo putem internetskih stranica EPSO-a**
- **jezik:** jezik 2 koji je kandidat odabrao za prijavu
- **rok: 3 kalendarska** dana od dana polaganja računalnih testova
- **dodatne informacije:** kandidat mora opisati sadržaj pitanja kako bi se sporno pitanje moglo identificirati te mora što jasnije opisati što smatra pogrešnim.

Zahtjevi zaprimljeni nakon isteka roka ili zahtjevi u kojima sporno pitanje/pitanja i navodna pogreška nisu dovoljno jasno opisani neće se uzeti u obzir.

Konkretno, pritužbe u kojima se samo upozorava na navodne probleme u prijevodu bez jasnog opisa problema neće biti prihvaćene.

6.4. Upravna pritužba

U skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju direktor EPSO-a ima ulogu tijela za imenovanje. Kandidat u postupku odabira može direktoru EPSO-a uputiti upravnu pritužbu protiv odluke, ili nedonošenja odluke, koja izravno i neposredno utječe na njegov pravni status.

- **postupak:** kandidati kontaktiraju s EPSO-om (vidjeti točku 6.1.)
- **rok:** tri mjeseca od dostave obavijesti o osporavanoj odluci ili od dana kada je odluka trebala biti donesena.

6.5. Sudska žalba

U skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i člankom 91. Pravilnika o osoblju kandidati u postupku odabira imaju pravo uložiti sudsku žalbu.

Sudsku žalbu na odluku EPSO-a kandidat može uložiti samo ako je prethodno podnio upravnu pritužbu.

Postupak ulaganja žalbe detaljno je opisan na internetskim stranicama Suda Europske unije (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6. Pritužbe Europskom ombudsmanu

Svi građani EU-a i osobe s boravištem u EU-u mogu podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu.

U skladu s člankom 2. stavkom 4. općih uvjeta kojima se uređuje obavljanje poslova Europskog ombudsmana, prije podnošenja pritužbe Europskom ombudsmanu moraju se iscrpiti odgovarajuća pravna sredstva u okviru upravnih postupaka pri relevantnim institucijama i tijelima (vidjeti točke 6.1. do 6.4.).

Podnošenjem pritužbe ombudsmanu ne produljuju se rokovi za podnošenje upravne pritužbe ili ulaganje sudske žalbe.

Postupak podnošenja pritužbe detaljno je opisan na internetskim stranicama Europskog ombudsmana (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7. Privremeno ili trajno isključenje

Ako EPSO u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da je kandidat:

- otvorio više od jednog EPSO računa
- podnio prijavu na jeziku koji nije engleski, francuski ili njemački (ako nije navedeno drukčije)
- dao lažne ili nepotkrijepljene izjave
- varao na testovima

- pokušao, suprotno uputama, otkriti svoj identitet u pisanim testovima koji se ocjenjuju na anonimnoj osnovi ili
- na nedopušten način pokušao kontaktirati s članom komisije za odabir,

kandidata se može

- isključiti iz postupka odabira ili
- se njegovoj prijavi može na razdoblje od godinu dana dodijeliti status „nije dostupna”.

Od kandidata za zapošljavanje u institucijama EU-a očekuje se najviša razina moralnog integriteta. Svaka je prijevarena ili pokušaj prijevare kažnjiv i može ugroziti sudjelovanje kandidata u budućim natjecanjima.

[Kraj PRILOGA III., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.](#)

PRILOG IV. – DODATNE INFORMACIJE O RAČUNALNIM TESTOVIMA U LAKO ČITLJIVOM FORMATU

Testove zaključivanja (verbalno, numeričko i apstraktno zaključivanje) kandidati polažu na svojem jeziku 1. Ako kandidat bude uspješan, njegovi će rezultati važiti 10 godina.

Test verbalnog zaključivanja sastoji se od 20 pitanja i traje 35 minuta. Bodovni prag je 10/20.

Test numeričkog zaključivanja sastoji se od 10 pitanja i traje 20 minuta. Kombinirani bodovni prag zajedno s testom apstraktnog zaključivanja je 10/20.

Test apstraktnog zaključivanja sastoji se od 10 pitanja i traje 10 minuta. Kombinirani bodovni prag zajedno s testom numeričkog zaključivanja je 10/20.

Test kompetencija kandidati polažu na svojem jeziku 2. Test kompetencija sastoji se od 25 pitanja i traje 50 minuta. Bodovni prag za FS II. i FS III. je 13/25, a za FS IV. 16/25. Ako kandidat bude uspješan, njegovi će rezultati važiti 5 godina.

Testove razumijevanja jezika kandidati polažu na jeziku 2. Test kompetencija sastoji se od 12 pitanja i traje 30 minuta. Bodovni prag za FS III. je 6/12, a za FS IV. 7/12. Ako kandidat bude uspješan, njegovi će rezultati važiti 5 godina.

[Kraj PRILOGA IV., kliknite ovdje za povratak na glavni tekst.](#)