

PREČIŠČENO BESEDILO
RAZPISA ZA PRIJAVO INTERESA
ZA POGODBENE USLUŽBENCE naslednjih funkcionalnih skupin in profilov:

SKLIC	PROFIL	FUNKCIONALNA SKUPINA (FS)
EPSO/CAST/P/1/2017	Finance	FS III
EPSO/CAST/P/2/2017	Finance	FS IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Vodenje projektov/programov	FS III
EPSO/CAST/P/4/2017	Vodenje projektov/programov	FS IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Finance	FS II
EPSO/CAST/P/6/2017	Tajniki/referenti	FS II
EPSO/CAST/P/7/2017	Človeški viri/administracija	FS II
EPSO/CAST/P/8/2017	Človeški viri/administracija	FS III
EPSO/CAST/P/9/2017	Človeški viri/administracija	FS IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Komuniciranje	FS III
EPSO/CAST/P/11/2017	Komuniciranje	FS IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Politične zadeve/politike EU	FS III
EPSO/CAST/P/13/2017	Politične zadeve/politike EU	FS IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Pravo	FS III
EPSO/CAST/P/15/2017	Pravo	FS IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Informacijska in komunikacijska tehnologija	FS III
EPSO/CAST/P/17/2017	Informacijska in komunikacijska tehnologija	FS IV
EPSO/CAST/P/18/2017	Fizični in upravno-administrativni podporni delavci	FS I
EPSO/CAST/P/19/2018	Osebjem za vzgojo in varstvo otrok	FS II
EPSO/CAST/P/20/2018	Pedagoški psihologi	FS IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Korektorji	FS III
EPSO/CAST/P/22/2019	Prevajalci	FS IV

Ta razpis je odprt za prijavo od 5. januarja 2017.

Roka za oddajo prijav ni (razen če ni drugače navedeno na spletišču urada EPSO http://europa.eu/epso/index_sl.htm).

Ta prečiščena različica ni nov razpis za prijavo interesa, temveč različica s popravki in dodatki za lažje branje in razumevanje.

– *Popravka sta bila objavljena:*

- [13. junija 2017](#)
- [27. julija 2018](#)

– *Dodatki so bili objavljeni:*

- [EPSO/CAST/P/18/2017: 16. oktobra 2017](#)
- [EPSO/CAST/P/19/2018: 16. aprila 2018](#)
- [EPSO/CAST/P/20/2018: 26. septembra 2018](#)
- [EPSO/CAST/P/21/2019: 8. januarja 2019](#)
- [EPSO/CAST/P/22/2019: 8. januarja 2019](#)

Evropski urad za izbor osebja (EPSO) objavlja časovno neomejen izbirni postopek, da bi zbral kandidate, izmed katerih lahko institucije, organi, uradi in agencije Evropske unije (EU) (glej https://europa.eu/european-union/about-eu_sl) zaposlijo pogodbene uslužbence na zgoraj navedenih področjih.

Ta razpis za prijavo interesa in njegove priloge so pravno zavezujoči okvir za te izbirne postopke.

Kandidati se lahko prijavijo za enega ali več profilov in/ali funkcionalnih skupin, če izpolnjujejo pogoje za pripustitev, ki so določeni v nadaljevanju. Kandidatom svetujemo, da izberejo samo tiste profile in funkcionalne skupine, za katere imajo najbolj ustrezno izobrazbo in izkušnje. Če kandidati predložijo večje število prijav, ne pomeni nujno večjih možnosti, da bodo izbrani v predizboru.

Pogodbe bodo večinoma ponujene za delovna mesta v Bruslju in Luxembourg. Omejeno število pogodb bo morda na voljo tudi za druga mesta v EU in delegacije EU po svetu. Za pogodbene uslužbence v delegacijah EU se lahko uporabljajo pravila politike mobilnosti.

Pogoje dela pogodbenih uslužbencev urejajo Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (glej <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:SL:PDF>, poglavje IV, str. 215).

Evropska komisija trenutno revidira Sklep Komisije z dne 2. marca 2011 o splošnih določbah, ki urejajo pogoje za zaposlitev pogodbenih uslužbencev, ki jih Komisija zaposli na podlagi členov 3a in 3b. Ko bodo sprejete nove splošne izvedbene določbe, se bo uspešnim kandidatom pogodba ponudila na podlagi teh novih določb. Druge institucije, organi in agencije lahko prav tako izvedejo podobne revizije¹.

Razpisi za prijavo interesa za pogodbene uslužbence običajno pritegnejo veliko število visoko usposobljenih kandidatov. Zato bo samo omejeno število kandidatov, vpisanih v podatkovno zbirko, uvrščenih v ožji izbor, povabljenih na teste in razgovore ter se jim bo morda ponudila zaposlitev.

NALOGE POGODBENIH USLUŽBENCEV

Pogodbeni uslužbenci opravljajo naloge pod nadzorom uradnikov ali začasnih uslužbencev. Podrobnosti v zvezi z naravo in vrsto dela najdete v [PRILOGI I](#).

POGOJI ZA PRIJAVO

Kandidati morajo ob potrditvi prijave izpolnjevati naslednje pogoje za pripustitev:

SPLOŠNI POGOJI

- uživati vse pravice kot državljani države članice EU;
- imeti izpolnjene vse nacionalne zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- biti moralno primerni za opravljanje zadevnih nalog.

¹Nove splošne izvedbene določbe so bile sprejete 16. oktobra 2017 ([Sklep Komisije C\(2017\) 6760](#)).

Institucije EU izvajajo politiko enakih možnosti in sprejemajo prijave brez razlikovanja glede na spol, raso, barvo kože, etnično ali socialno poreklo, genetske značilnosti, jezik, vero ali prepričanje, politično ali drugo mnenje, pripadnost narodnostni manjšini, premoženje, rojstvo, invalidnost, starost ali spolno usmerjenost.

POSEBNI POGOJI – JEZIKI

- 1. jezik: znanje enega izmed 24 uradnih jezikov EU vsaj na stopnji C1;
- 2. jezik: znanje angleščine, francoščine ali nemščine vsaj na stopnji B2; 2. jezik ne sme biti isti kot 1. jezik.

Uradni jeziki Evropske unije so: BG (bolgarščina), CS (češčina), DA (danščina), DE (nemščina), EL (grščina), EN (angleščina), ES (španščina), ET (estonsščina), FI (finščina), FR (francoščina), GA (irščina), HR (hrvaščina), HU (madžarščina), IT (italijanščina), LT (litovščina), LV (latvijščina), MT (malteščina), NL (nizozemščina), PL (poljščina), PT (portugalščina), RO (romunščina), SK (slovaščina), SL (slovenščina) in SV (švedščina).

Za več informacij o stopnjah jezikovnega znanja glejte skupni evropski referenčni okvir za jezike (<https://europass.cedefop.europa.eu/sl/resources/european-language-levels-cefr>).

[Dodatne informacije o jezikovni ureditvi v izbirnih postopkih EU najdete v PRILOGI II.](#)

POSEBNI POGOJI – KVALIFIKACIJE IN DELOVNE IZKUŠNJE

Za funkcionalno skupino I:

- najnižja zahtevana raven izobrazbe: uspešno zaključeno obvezno šolanje.

Za funkcionalni skupini II in III:

- z diplomom potrjena posrednješolska izobrazba ali
- s spričevalom potrjena srednješolska izobrazba, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni in ki ji sledijo vsaj 3 leta ustreznih delovnih izkušenj, ali
- kadar je to v interesu službe, opravljeno poklicno usposabljanje ali delovne izkušnje na enakovredni ravni.

Za funkcionalno skupino IV:

- raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomom potrjenemu vsaj triletnemu visokošolskemu študiju, ali
- kadar je to v interesu službe, opravljeno poklicno usposabljanje na enakovredni ravni.

Sprejeta bodo samo potrdila o pridobljeni izobrazbi, ki jih izdajo ali kot enakovredna priznajo organi držav članic EU (npr. ministrstvo za izobraževanje). Poleg tega bodo morali kandidati pred zaposlitvijo predložiti dokumente, ki potrjujejo njihovo izpolnjevanje pogojev in informacije v prijavi (diplome oz. spričevala, potrdila in druga dokazila).

POSEBNI POGOJI (VELJA SAMO ZA DELOVNA MESTA V DELEGACIJAH EU)

V okviru postopka zaposlitve je lahko potrebno varnostno preverjanje, ki ga izvede varnostni organ države kandidata.

IZBIRNI POSTOPEK

1) Predizbor: službe, ki zaposlujejo, iščejo v podatkovni zbirki prijavljenih kandidatov

Ko se bodo pojavile potrebe, bodo službe, ki zaposlujejo, med prijavljenimi kandidati poiskale omejeno število kandidatov, ki bodo na podlagi informacij iz prijave najboljše ustrezali zahtevam zadevnega delovnega mesta, in jih uvrstile v ožji izbor.

2) Izbirni testi, ki jih organizira urad EPSO: računalniško podprti testi z vprašanji izbirnega tipa

Kandidati, uvrščeni v ožji izbor, bodo povabljeni na opravljanje računalniško podprtih testov z vprašanji izbirnega tipa v pooblaščenem testnem centru, kot je določeno v spodnji tabeli. Kandidati bodo dodatna navodila o testih prejeli prek računa EPSO.

Opozarjamo, da urad EPSO **ne bo** organiziral **testov kompetenc za funkcionalno skupino I**.

V spodnji tabeli najdete več informacij o vsaki vrsti testa. Če pri branju tabele s pomočjo podpornih tehnologij naletite na težave, sledite povezavi na [PRILOGO IV](#), ki vsebuje lahko berljivo besedilno različico.

Test	Jezik	Število vprašanj	Trajanje	Najmanjše zahtevano število točk		Veljavnost rezultatov uspešno opravljenega testa
I) Testi sklepanja						
Besedno sklepanje	J1	20	35 minut	10/20		10 let
Številčno sklepanje	J1	10	20 minut	skupaj 10/20		
Abstraktno sklepanje	J1	10	10 minut			
II) Test kompetenc						
Test kompetenc	J2	25	50 minut	FS II in FS III 13/25	FS IV 16/25	5 let
III) Test razumevanja jezika						
Test razumevanja jezika	J2	12	30 minut	FS III 6/12	FS IV 7/12	5 let

Pri korektorjih in prevajalcih morajo kandidati paziti, da je 1. jezik, izbran za teste sklepanja, njihov ciljni jezik (tj. francoščina, če so korektorji za francoščino ali prevajalci v francoščino, nemščina, če so korektorji v nemščino ali prevajalci za nemščino itn.).

Če bodo kandidati zbrali število točk, ki je potrebno, da se testi štejejo za uspešno opravljene, bodo rezultati veljali določeno obdobje, tako da vam teh testov ne bo treba ponovno opravljati. Rezultati bodo veljali, kot sledi:

- če bodo kandidati uspešno opravili teste sklepanja, bodo njihovi rezultati veljali 10 let za isto funkcionalno skupino ali nižje funkcionalne skupine;
- če bodo kandidati uspešno opravili test kompetenc, bodo njihovi rezultati veljali 5 let za izbrani profil v isti funkcionalni skupini ali nižjih funkcionalnih skupinah.

Če kandidati ne bodo zbrali števila točk, ki je potrebno, da se testi štejejo za uspešno opravljene, bo veljalo naslednje:

- če kandidati ne bodo uspešno opravili testov sklepanja, jih službe, ki zaposlujejo, v naslednjih 6 mesecih ne bodo mogle ponovno povabiti na opravljanje testov za isto ali višjo funkcionalno skupino;
- če kandidati ne bodo uspešno opravili testa kompetenc, jih službe, ki zaposlujejo, v naslednjih 6 mesecih ne bodo mogle povabiti na opravljanje testa za isto ali višjo funkcionalno skupino v okviru istega profila. Rezultati testov sklepanja bodo ostali veljavni (glej zgoraj).

Vaši rezultati izbirnih testov za višje funkcionalne skupine veljajo tudi za nižje funkcionalne skupine, vaši rezultati testov za nižje funkcionalne skupine pa ne veljajo za višje funkcionalne skupine. Če boste uspešno opravili teste sklepanja za najvišjo funkcionalno skupino, bo ta rezultat veljal za vse profile v isti funkcionalni skupini in nižjih funkcionalnih skupinah. Če boste uspešno opravili teste kompetenc za najvišjo funkcionalno skupino, bo ta rezultat veljal v nižjih funkcionalnih skupinah samo za isti profil.

Rezultat testa kompetenc za en profil ne velja za drug profil.

Če ne boste uspešno opravili testov sklepanja, jih nadaljnjih 6 mesecev ne boste mogli ponovno opravljati za isto ali višjo funkcionalno skupino; kljub temu boste v tem obdobju lahko opravljali teste sklepanja za nižje funkcionalne skupine. Če ne boste uspešno opravili testa kompetenc, ga nadaljnjih 6 mesecev ne boste mogli ponovno opravljati za isti profil v isti ali višji funkcionalni skupini; v tem obdobju pa lahko opravljate teste kompetenc za isti profil v nižji funkcionalni skupini ali za drug profil.

Da bi izpolnjevali pogoje za zaposlitev, morate teste za zahtevano ali višjo funkcionalno skupino opraviti v vsaj dveh različnih jezikih. Opozarjamo, da jezikovne zahteve veljajo NE GLEDE NA vrsto testa (test sklepanja ali test kompetenc). Pogoja za povabilo na razgovor na podlagi točke 3 tega razpisa in naknadno zaposlitev sta torej:

- uspešno opravljen vsaj en test sklepanja in vsaj en test kompetenc za zahtevano ali višjo funkcionalno skupino

IN

- vsaj dva od teh testov uspešno opravljena v različnih jezikih, tudi če sta oba testa iste vrste (tj. test sklepanja ali test kompetenc).

Primer:

uspešno ste opravili teste sklepanja (in vaš rezultat je še vedno veljaven, kot prej opisano), niste pa uspešno opravili testa kompetenc za profil 1.

Če se nato prijavite za profil 2 v isti funkcionalni skupini in kot jezik za test kompetenc za profil 2 izberete jezik, v katerem ste opravljali teste sklepanja za profil

1, bo to pomenilo, da boste zaradi pravila dveh jezikov morali za profil 2 ponovno opravljati teste sklepanja in test kompetenc.

Da se testi sklepanja štejejo za uspešno opravljene, morajo kandidati zbrati vsaj najmanjše zahtevano število točk tako pri testu besednega sklepanja kot tudi pri testih številčnega in abstraktnega sklepanja skupaj. Test kompetenc bo ocenjen samo v primeru uspešno opravljenih testov sklepanja.

Po preteku navedenega 6-mesečnega obdobja kandidati niso samodejno upravičeni do ponovnega opravljanja testa(-ov). Kandidati so lahko povabljeni na ponovno opravljanje testov samo, če jih službe, ki zaposlujejo, izberejo v predizboru za isto ali drugo prosto delovno mesto.

3) Zaposlitveni testi, ki vključujejo razgovor in morebiti druge vrste ocenjevanja

Kandidate, ki bodo uspešno opravili teste sklepanja za **funkcionalno skupino I**, bodo službe, ki zaposlujejo, morda povabile na razgovor in test kompetenc. Ti razgovori/testi za funkcionalno skupino I so namenjeni za oceno primernosti kandidata za zadevno delovno mesto in so lahko v obliki pisnega ali ustnega testa, praktičnega testa ali simulacije. Službe, ki zaposlujejo, bodo kandidate vnaprej obvestile o glavnih vidikih takšnih testov in razgovorov, kadar bo to ustrezno.

Kandidate, ki bodo uspešno opravili teste sklepanja in test kompetenc za **funkcionalne skupine II, III in IV**, bodo službe, ki zaposlujejo, povabile na razgovor z izbirno komisijo, ki bo ocenila ustreznost njihovih kvalifikacij, delovnih izkušenj in jezikovnega znanja za zadevno delovno mesto. V nekaterih primerih lahko službe, ki zaposlujejo, od kandidatov zahtevajo, da opravijo še druga ocenjevanja, na primer pisni test, praktični test ali simulacijo.

Pri EPSO/CAST/P/21/2019 Korektorji (FS III) in EPSO/CAST/P/22/2019 Prevajalci (FS IV) bodo zlasti pri Evropski komisiji službe, ki zaposlujejo, pred zaposlitvijo od kandidatov zahtevale, da uspešno opravijo dodatne teste korektorskega znanja oziroma prevajanja.

4) Zaposlitev

Kandidati, ki bodo uspešni na navedenih 1., 2. in 3. stopnji, bodo morda prejeli uradno ponudbo za zaposlitev.

PRIJAVA

Kandidati se morajo prijaviti elektronsko (na povezavi: <http://jobs.eu-careers.eu>).

Kandidati morajo za izkazovanje interesa za ta postopek *svojo prijavo posodobiti vsaj enkrat vsakih 6 mesecev*. V nasprotnem primeru njihovi podatki ne bodo več vidni službam, ki zaposlujejo.

OBVEŠČANJE KANDIDATOV S STRANI URADA EPSO

Informacije o računalniško podprtih testih z vprašanji izbirnega tipa in vabila bodo poslani prek računa EPSO, v katerega se morajo kandidati prijaviti vsaj dvakrat tedensko.

Kandidatom prav tako priporočamo, da spremljajo spletišče [eu careers](http://eu-careers) ali nas kontaktirajo (https://epso.europa.eu/help_sl), če imajo vprašanja.

OBVEŠČANJE KANDIDATOV S STRANI SLUŽB, KI ZAPOSLUJEJO

Informacije o zaposlitvenih testih in vabila bodo poslani na elektronski naslov, naveden v kandidatovem računu EPSO. Kandidati lahko prejmejo vabila od različnih služb, ki zaposlujejo.

RAZLOGI ZA ZAČASNO IZKLJUČITEV

V skladu z načelom enakega obravnavanja bo urad EPSO, če bo na kateri koli stopnji ugotovil, da je kandidat ustvaril več kot en račun EPSO ali predložil lažne izjave, status prijave kandidata za eno leto spremenil v „ni na voljo“.

Vsaka goljufija ali poskus goljufije se lahko kaznuje. Institucije zaposlujejo samo moralno popolnoma neoporečne osebe.

ZAHTEVA ZA PREGLED / VLOŽITEV PRITOŽBE

Glejte točko 6 Priloge III „Splošna pravila za izbor pogodbenih uslužbencev“.

POSEBNA UREDITEV

Urad EPSO v svojih izbirnih postopkih vedno uporablja politiko enakih možnosti, da zagotovi enako obravnavanje vseh kandidatov.

Urad EPSO sprejme vse razumne ukrepe za zagotovitev, da kandidati s posebnimi potrebami lahko sodelujejo v izbirnih postopkih pod enakimi pogoji kot ostali kandidati.

Če bi vas invalidnost ali zdravstveno stanje lahko ovirala pri opravljanju testov, to navedite v elektronski prijavi ter nam sporočite, kakšno prilagoditev potrebujete. **Če invalidnost ali zdravstveno stanje nastopita med izbirnim postopkom, o tem čim prej obvestite urad EPSO**, pri čemer uporabite spodaj navedene kontaktne podatke.

Upoštevajte naslednje:

1. Da se bo vaša prošnja upoštevala, boste morali uradu EPSO poslati potrdilo nacionalnega organa ali zdravniško potrdilo. Vaša dokazila bodo pregledana, da se po potrebi lahko zagotovi razumna prilagoditev izbirnih testov.
2. Če ste povabljeni na zaposlitveni test, ki vključuje razgovor ali drug test, ki ga organizirajo službe, ki zaposlujejo (in ne urad EPSO), morate o svojih posebnih potrebah obvestiti neposredno te službe.

Vse potrebne informacije najdete v prijavi in na našem spletišču.

Za dodatne informacije se lahko obrnete na enoto urada EPSO za dostopnost:

po elektronski pošti na naslov: EPSO-accessibility@ec.europa.eu **ali**

po telefaksu na številko: +32 22998081 **ali**

po pošti na naslov: European Personnel Selection Office (EPSO)

EPSO accessibility

C- 25, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIQUE/BELGIË

PRILOGE K TEMU RAZPISU ZA PRIJAVO INTERESA

- PRILOGA I – NALOGE
- PRILOGA II – JEZIKI
- PRILOGA III – SPLOŠNA PRAVILA ZA IZBOR POGODBENIH USLUŽBENCEV (CAST)
- PRILOGA IV – DODATNE INFORMACIJE O RAČUNALNIŠKO PODPRTIH TESTIH V LAHKO BERLJIVI OBLIKI

PRILOGA I – NALOGE

Glavne naloge se med službami lahko razlikujejo, vendar lahko vključujejo:

FINANCE (FS III)

- sprožitev in/ali preverjanje finančnih postopkov, finančno podporo;
- podporo pri razpisih za zbiranje predlogov/povabilih k oddaji ponudb;
- upravljanje finančnih informacij;
- podporo pri upravljanju računovodstva;
- podporo pri upravljanju revizij.

FINANCE (FS IV)

- proračunsko/finančno načrtovanje in spremljanje;
- proračunsko/finančno obveščanje in poročanje;
- proračunsko/finančno usklajevanje in svetovanje;
- proračunsko/finančno analizo in poročanje;
- analizo in podporo na področju revizij.

VODENJE PROJEKTOV/PROGRAMOV (FS III)

- vodenje projektov/programov, vključno z načrtovanjem, spremljanjem, ocenjevanjem, zaključevanjem projektov in dejavnostmi po zaključku projektov;
- finančne odhodke;
- upravljanje in vrednotenje kakovosti;
- zunanje komuniciranje – obveščanje javnosti.

VODENJE PROJEKTOV/PROGRAMOV (FS IV)

- razpise za zbiranje predlogov in povabila k oddaji ponudb – promocijo, ocenjevanje in pogajanja;
- vodenje projektov/programov, vključno z načrtovanjem, spremljanjem, ocenjevanjem, zaključevanjem projektov in dejavnostmi po zaključku projektov;
- notranje in zunanje komuniciranje ter razširjanje informacij;
- notranje usklajevanje in posvetovanje;
- zastopanje in zunanje usklajevanje.

FINANCE (FS II)

- pripravo finančne dokumentacije in vlogo pobudnika v finančnem krogu;
- zagotavljanje administrativne pomoči pri razpisih za zbiranje predlogov/povabilih k oddaji ponudb;
- podporo pri obdelavi finančnih informacij in finančnem poročanju;
- pomoč pri računovodskih postopkih;
- pomoč pri nalogah, povezanih z revizijo, kot so administrativna podpora za revizorje, arhiviranje itn.

TAJNIKI/REFERENTI (FS II)

- tajniška opravila pri organizaciji sestankov, pripravi službenih poti itn.;
- druga tekoča in različna tajniška opravila, posredovanje in arhiviranje dokumentov in pošte, spremljanje pošte, beleženje sestankov, upravljanje elektronskega nabiralnika nadrejenega itn.;
- pomoč pri pisanju dokumentov (dopisov, obvestil, zapisnikov sestankov);
- pomoč pri usklajevanju in načrtovanju dela oddelka;

- urejanje besedil v glavnem jeziku in po možnosti katerem drugem uradnem jeziku Evropske unije;
- delo na računalniku v zvezi z oblikovanjem dokumentov (npr. postavitev strani, oblika, tabele);
- različne administrativne naloge v zvezi z upravljanjem dokumentov (z uporabo informacijske tehnologije).

ČLOVEŠKI VIRI/ADMINISTRACIJA (FS II)

- pomoč pri dokumentaciji v zvezi z izborom in zaposlitvijo kandidatov: objavljane razpisov in druge objave, prejetje in obdelavo prijav, organizacijo izbirnih komisij, spremljanje dela izbirnih komisij;
- pomoč pri pripravi rednih poročil in analize podatkov o zaposlovanju in izbiranju osebja;
- pomoč pri spremljanju kadrovskega načrta: spremljanje prostih delovnih mest, povezovanje s službami, pristojnimi za zaposlovanje različnih kategorij osebja; obravnavanje prošelj za odobritev objave delovnih mest;
- podporo pri pripravi in spremljanju nalog v zvezi z izobraževalnimi in razvojnimi dejavnostmi na podlagi strateških prednostnih nalog, ki jih določi vodstvo;
- uporabo pravil v zvezi z drugimi posebnimi zadevami na področju človeških virov ter podporo pri njihovi uporabi.

ČLOVEŠKI VIRI/ADMINISTRACIJA (FS III)

- pripravo dokumentacije v zvezi z izborom in zaposlitvijo kandidatov ter pomoč pri njenem upravljanju: pripravo obvestil o prostih delovnih mestih, objavljane razpisov in druge objave, analizo prijav in ugotavljanje izpolnjevanja pogojev, organizacijo in spremljanje dela izbirnih komisij, pripravo dokumentov o zaposlitvi (preverjanje izpolnjevanja pogojev, uvrščanje v razrede itn.);
- sodelovanje in prispevanje pri nalogah na področju upravnega vodenja in upravljanja človeških virov;
- pomoč pri pripravi in spremljanju rednih poročil in analize podatkov o zaposlovanju in izbiranju osebja;
- pomoč pri pripravi, izvedbi ter spremljanju postopkov napredovanja in prerazporejanja;
- prispevanje k obveščanju vsega osebja o politiki usposabljanja;
- prispevanje k oblikovanju novih izobraževalnih in razvojnih dejavnosti na podlagi strateških prednostnih nalog, ki jih določi vodstvo.

ČLOVEŠKI VIRI/ADMINISTRACIJA (FS IV)

- prispevanje k vzpostavitvi, izvajanju, spremljanju in ocenjevanju načrtov upravljanja;
- upravljanje in nadziranje dokumentacije v zvezi z izborom in zaposlitvijo kandidatov;
- pripravo seznanitvenih in drugih dokumentov s področja upravljanja človeških virov;
- usklajevanje rednega poročanja in analize podatkov;
- nadziranje in preverjanje pravnih in finančnih obveznosti v zvezi s projekti, za katere je uslužbenec odgovoren, ob polnem upoštevanju veljavnih finančnih pravil;
- svetovanje službam in usklajevanje z njimi na podlagi njihovih letnih strategij človeških virov;
- zastopanje institucije s predstavitvami o komunikacijskih dejavnostih za notranje in zunanje občinstvo.

KOMUNICIRANJE (FS III)

- organizacijo in spremljanje sestankov za načrtovanje znotraj službe, z drugimi službami in zunanji izvajalci;
- prispevanje k pripravi/vizualni skladnosti pasic, publikacij in promocijskega gradiva;
- prispevanje k izvajanju in vzpostavitvi komunikacijskih načrtov o prednostnih nalogah in projektih na področju komuniciranja;
- uredniške naloge, tj. pripravo informativnih pregledov, posodabljanje intranetnih strani;
- sodelovanje pri vodenju projektov, tudi kar zadeva finančno uredbo;
- sodelovanje pri spremljanju projektov prek družbenih medijev;
- prispevanje k pripravi seznanitvenih in drugih dokumentov, povezanih z obveščanjem o političnih prednostnih nalogah.

KOMUNICIRANJE (FS IV)

- pripravo, izvajanje, spremljanje in ocenjevanje komunikacijskih načrtov;
- pripravo seznanitvenih in drugih dokumentov, povezanih z obveščanjem o političnih prednostnih nalogah;
- nadziranje in preverjanje pravnih in finančnih obveznosti v zvezi s projekti, za katere je uslužbenec odgovoren, ob polnem upoštevanju veljavnih finančnih pravil;
- zagotavljanje usklajevanja in sinergije znotraj generalnega direktorata/institucije ter z enotami za komuniciranje povezanih služb/generalnih direktoratsv glede političnih prednostnih nalog;
- svetovanje službam in usklajevanje z njimi na podlagi njihovih letnih komunikacijskih strategij;
- izvajanje predstavitev o ključnih vidikih dejavnosti in rezultatov projektov ter prispevanje k dejavnostim širjenja informacij notranjemu in zunanjemu občinstvu;
- organizacijo, pripravo, izvedbo in vodenje sestankov in konferenc o prednostnih nalogah na področju komuniciranja z deležniki znotraj in zunaj institucije;
- spremljanje projektov prek družbenih medijev.

POLITIČNE ZADEVE/POLITIKE EU (FS III)

- prispevanje k spremljanju razvoja na zadevnem področju in zagotavljanje povezanosti z ustreznimi službami;
- sodelovanje z drugimi oddelki, ki se ukvarjajo z dokumenti s tega področja;
- pomoč pri poročilih, seznanitvenih dokumentih in opornih točkah za govore o zadevah s področja zadevne politike ter zagotavljanje potrebnih prispevkov;
- prispevanje k parlamentarnim vprašanjem na področju zadevne politike;
- prispevanje k pripravi sestankov z deležniki, pripravo sklepov politike in spremljanje sestankov;
- zastopanje Komisije/institucije ali generalnega direktorata na notranjih, medinstitucionalnih in zunanjih dogodkih/sestankih, povezanih z dejavnostmi službe, pod nadzorom vodje enote ali sodelavca za politike.

POLITIČNE ZADEVE/POLITIKE EU (FS IV)

- spremljanje in analizo političnih, gospodarskih in družbenih razmer v državi ter poročanje o njih;
- spremljanje regionalne, zunanje in večstranske politike države;
- oblikovanje in prispevanje k določitvi političnih ciljev, prednostnih nalog in politik EU glede političnih, gospodarskih, humanitarnih ali drugih odnosov ob usklajevanju z državami članicami, mednarodnimi organizacijami in drugimi donatorji;

- usklajevanje pri in prispevanje k pripravi obiskov in misij na visoki ravni, ad hoc sestankov in stikov s tretjimi državami, civilno družbo itn.;
- pripravo osnutkov in spremljanje dokumentov o politiki, strateških dokumentov, pravnih aktov, govorov, izjav in drugih dokumentov v zvezi s področjem, za katerega je uslužbenec pristojen;
- pripravo osnutkov odgovorov na ustna in pisna vprašanja ter peticije poslancev Evropskega parlamenta;
- zagotavljanje usklajenosti ukrepov in politik EU v državi s prispevanjem k in sodelovanjem pri posvetovanju med službami o uradnih sporočilih, dokumentih o politiki in notranjih delovnih dokumentih institucij EU;
- zastopanje institucije (pod nadzorom uradnika) na medinstitucionalnih in mednarodnih sestankih (npr. posvetovalnih skupin) v zvezi s področjem, za katerega je uslužbenec pristojen;
- prispevanje k pogajanjem o mednarodnih sporazumih.

PRAVO (FS III)

- prispevanje k študijam in raziskavam nacionalnega prava, prava Skupnosti in mednarodnega prava na področju pravosodja in notranjih zadev;
- prispevanje k analizi in pripravi osnutkov mnenj in pravnih obvestil;
- obravnavo zadev v predsodnem postopku (pritožbe itn.), različne naloge v zvezi s sodnimi postopki in oblikovanje stališč;
- sodelovanje pri pripravi dokumentov v zvezi z dejavnostmi institucije in pripravljalnih teles ter posebnih odborov.

PRAVO (FS IV)

- zagotavljanje pravne varnosti, kakovosti priprave zakonodaje ter skladnosti z veljavnimi pravili in postopki;
- pomoč instituciji in njeno zastopanje v sporih in po potrebi njeno zastopanje v postopkih pred Sodiščem Evropske unije;
- svetovanje ter pripravo ustnih ali pisnih mnenj o pravnih, institucionalnih in postopkovnih vprašanjih za institucije in njihova pripravljalna telesa ali službe;
- analizo in pripravo okvirnih idejnih zasnov, študij in pravnih analiz;
- pripravo osnutkov odgovorov na zahteve in pritožbe, ki jih uradniki in uslužbenci naslovijo na organ za imenovanja.

INFORMACIJSKA IN KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA (FS III)

- prispevanje k razvoju informacijskih sistemov in analizi poslovnih procesov;
- pomoč pri zasnovi in izvedbi podatkovnih zbirk;
- programiranje s programskimi jeziki, kot so JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion itn.;
- vmesnike za spletne aplikacije;
- upravljanje uporabniškega okolja (konfiguracijo, upravljanje in podporo v zvezi z operacijskimi sistemi, pisarniški orodji, tiskalniki in drugimi skupnimi viri v omrežju);
- prispevanje k razvoju in upravljanju spletišč in strani v jezikih html, xml in uml (programiranje s programskimi jeziki, kot so Java, ASP.NET, PHP in ColdFusion);
- upravljanje spletnih strežnikov (kot so Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic applications, Apache Server itn.);
- upravljanje omrežij in telekomunikacij (uporabo protokolov in storitev LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), uporabo internetnih

tehnologij za postavitve notranjih omrežij ali povezovanje omrežij, varnost omrežij, razvoj na področju tehnologij VPN, sisteme telefonov in telefaksov, integracijo govora in podatkov ter mobilno, satelitsko in brezžično komunikacijo);

- pomoč pri organizaciji in nadaljnjem spremljanju projektov in/ali operativnih storitev na teh področjih.

INFORMACIJSKA IN KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA (FS IV)

- usklajevanje, vodenje in zasnovanje ter izvedbo in nadzorovanje projektov IKT;
- upravljanje informacijskih sistemov, storitev in varnosti;
- nadzorovanje in upravljanje pogodb in odnosov z naročniki in dobavitelji;
- izvedbo strateških študij in analiz proizvodov na trgu.

FIZIČNI IN UPRAVNO-ADMINISTRATIVNI PODPORNİ DELAVCI (FS I)

Naloge za funkcionalno skupino I zajemajo fizične in upravno-administrativne naloge podpornih storitev, ki se izvajajo pod nadzorom uradnikov ali začasnih uslužbencev. V nadaljevanju so primeri delovnih mest, ki so na voljo v institucijah. Seznam ni izčrpen. Takšne naloge lahko spadajo v eno od naslednjih kategorij:

a) Kuhinjski pomočnik/kuhar

- priprava in razdeljevanje obrokov, upoštevanje rokov v skladu s higienskimi standardi in standardi kakovosti;
- priprava hladnih in toplih jedi;
- ravnanje z zavržki in varno odstranjevanje neprodanih, vakuumsko pakiranih in hlajenih zalog (suho skladiščenje);
- optimalno in pravočasno razdeljevanje obrokov na različnih distribucijskih mestih v samopostrežni restavraciji in restavraciji à la carte;
- ohranjanje higienskih standardov, da se prepreči tveganje kontaminacije.

b) Natakar

- pravočasna strežba obrokov v skladu s higienskimi standardi in standardi kakovosti;
- priprava rezervirane sobe (priprava in pogrinjavanje miz);
- priprava in urejanje pultov za postrežbo hrane gostinske službe;
- storitve za stranke: postrežba obrokov in druge hrane, postrežba kave;
- pomoč pri različnih nalogah v zvezi s pripravo obrokov kot podpora kuharjem/kuhinjskemu osebju;
- ohranjanje higienskih razmer v skladu z načeli analize tveganj in kritičnih nadzornih točk (HACCP) na tem področju, da se prepreči vsakršno tveganje kontaminacije.

c) Zaposleni v skladišču

- sprejemanje, obveščanje in opravljanje storitev za zunanje stranke glede skladiščenja na kraju samem;
- zagotavljanje pravilnega vnašanja podatkov;
- zagotavljanje pravilnega izvajanja postopkov za sumljive, prepovedane ali zasebne pošiljke;
- raziskovanje napak pri naslovih ter njihovo ustrezno popraviljanje;
- zagotavljanje visoke ravni sodelovanja z notranjimi in zunanji službami za stranke (generalnimi direktorati, zunanji prevozniki itn.);
- izvajanje nalog, ki vključujejo ravnanje z inertnimi, poltežkimi tovari;
- sposobnost večino časa delati stoje;
- zbiranje in sporočanje statističnih podatkov;
- logistična podpora dogodkom;

- opravljanje vzdrževalnih del: sestavljanje, razstavljanje in premeščanje opreme, potrebne za razstave in/ali prikazovanje umetniških del, ter pomožne opreme in povezanih materialov;
- knjiženje in odprema blaga, nakladanje in razkladanje blaga z vozili,
- zagotavljanje lokalne tehnične podpore za izvajanje projektov, ki vključujejo namestitve opreme in tehnično pomoč uporabnikom različnih splošnih varnostnih sistemov;
- upravljanje naročil in načrtovanje prejema blaga – prejem in preverjanje dostavljenega blaga – nakladanje, razkladanje, pakiranje, razpakiranje in nameščanje pohištva;
- opravljanje različnih upravno-administrativnih nalog na področju dejavnosti.

d) Tiskarski delavci

- opravljanje zahtevnih fotostavčnih del v uradnih jezikih EU;
- pomoč pri pripravi besedil in tabel z nastavitvami slik/tiskarskih plošč;
- prispevek k delu z grafičnim oblikovanjem;
- priprava predlog za tisk in/ali izvirkov za visoko zmogljive tiskalnike;
- pomoč pri dnevnem vzdrževanju tiskarske opreme in pri upravljanju besedil, shranjenih na trdih diskih;
- pomoč pri ustvarjanju in posodabljanju programske opreme za prelom strani in pošiljanje besedil v elektronski obliki;
- sestavljanje in priprava plošč za ofsetni tisk;
- tiskanje in priprava dokumentov, zlasti za ofsetni tisk in v majhnih ali srednje velikih formatih;
- popolna priprava dokumentov, vključno s sestavljanjem, spenjanjem in vezavo;
- priprava tiskarskih strojev za tiskanje;
- izvajanje vsakdanjih rednih del v zvezi z ravnanjem s tiskovinami in njihovim prevozom, čiščenje tiskalnikov itn.;
- redni pregledi vzdrževanja tehnične opreme in nadzor nad njim;
- spremljanje načrtovanja dela.

e) Kurir / referent sejnih prostorov / podporno osebje za pisarniška dela / upravljanje dokumentov

- sprejem, usmerjanje in predstavljanje obiskovalcev;
- razdeljevanje uradne dokumentacije, pošte in gradiva za sestanke;
- sodelovanje pri pripravah na uradne sestanke in pripravah sejnih sob, med drugim sedežnih redov, ploščic z imeni in dnevnih redov/programov;
- prisotnost in pomoč med sestanki, med drugim pri telefonskih klicih in glasovanju;
- obdelava prijav potnih stroškov / stroškov nastanitve;
- upravljanje garderobnih omaric / regalov s policami, po potrebi tudi razdeljevanje ključev;
- zagotavljanje informacij in pomoči glede uporabe sejnih sob;
- pomoč pri posodabljanju registra sestankov ter pri pripravi letnih, mesečnih in drugih statističnih zapisov dejavnosti;
- priprava in nadzorovanje delovnih postopkov za tiskanje dokumentov na visoko zmogljivih tiskalnikih;
- izdelava dokumentov na visoko zmogljivih tiskalnikih;
- skeniranje papirnih izvirkov in njihova priprava za tisk;
- elektronsko arhiviranje dokumentov;
- elektronsko združevanje različnih dokumentov pred tiskanjem;
- ravnanje s tiskovinami in njihov prevoz;
- redno čiščenje tiskarskih strojev;
- priprava pošiljanja dokumentov po vnaprej določenih merilih;
- priprava in elektronsko tiskanje naslovov na nalepke, posodabljanje podatkovnih zbirk naslovov;
- pošiljanje dokumentov in dopisov, med drugim po elektronski in množični pošti;

- opravljanje vseh drugih nalog, ki vključujejo objavo, reprodukcijo, razdeljevanje in arhiviranje dokumentov s proizvodnimi stroji in napravami;
- razvrščanje, registriranje in shranjevanje dokumentov;
- priprava gradiva za sestanke;
- pošiljanje, prejemanje in registriranje pošte, med drugim zasebnih kurirskih pošilk in diplomatske pošte;
- interno razdeljevanje pošte;
- ravnanje z velikimi in okornimi ali težkimi dokumenti/paketi.

f) Upravljanje stavb – osebje za tehnično in upravno-administrativno podporo

- pomoč pri izvajanju pogodb s podizvajalci na tehničnih področjih (zaključna dela, ključavnice in okovje za vrata, čiščenje, ravnanje z odpadki, elektrotehnika);
- spremljanje in nadziranje izvajanja storitev, s tem povezan vnos podatkov in priprava preprostih statističnih poročil;
- spremljanje upravljanja zalog materiala;
- vzdrževanje stikov s službami za uporabnike/stranke;
- pomoč pri usklajevanju dela v različnih stavbah;
- pomoč pri spremljanju stanja popravil stavb (obravnavo zahtevkov za odpravo nepravilnosti pri delovanju, spremljanje opremljanja pisarn itn.);
- različna fizična dela, povezana z opremljanjem pisarn;
- odpravljanje tehničnih napak in tehnična pomoč;
- manjša redna vzdrževalna dela (postavljanje miz, stojal z obešalniki za plašče itn.);
- upravljanje ključev za nepremičnine in pisarniško pohištvo;
- pomoč pri upravljanju nepremičnin in posodabljanju tehničnih načrtov za stavbe, ki se uporabljajo.

g) Vozniki

- prevoz pomembnih oseb ter uradnikov in drugih uslužbencev institucij EU, navadno v Bruslju, Luxembourgju in Strasbourgu, vendar tudi v drugih državah članicah in državah zunaj Evropske unije;
- prevoz obiskovalcev iz diplomatskega zbora in zelo pomembnih oseb;
- prevoz blaga/dokumentov;
- prevoz pošte;
- skrb za pravilno rabo vozila, zlasti glede vzdrževanja vozila in njegove tehnološke opreme;
- skrb za varnost oseb in blaga med prevozom v skladu s cestnoprometnimi predpisi države;
- po potrebi nakladanje in razkladanje vozil;
- po potrebi opravljanje upravno-administrativnih nalog in/ali logističnih opravil.

h) Selivci

- podpora pri premeščanju osebja in njegovem nameščanju v novih pisarnah;
- nadzor nad odpadki/recikliranjem rabljenega pisarniškega pohištva/opreme;
- pomoč pri selitvi pisarniškega pohištva/opreme, potrebne za prireditve, ki jih organizirajo institucije EU.

i) Parlamentarno osebje in konferenčno osebje za druge institucije

Sejna dvorana in sejne sobe:

- praktična pomoč predsedniku;
- sprejem in spremljanje udeležencev;
- razdeljevanje dokumentov v vseh jezikih;
- postavljanje ploščic z imeni na mize;
- spremljanje podpisovanja poslancev Evropskega parlamenta na seznamih prisotnosti;
- upravljanje seznamov prisotnosti;
- zagotavljanje varnosti in na zahtevo predsednika posredovanje pri vzdrževanju reda;

- nadzor dostopa do dvoran.

Protokolarne naloge in uradni dogodki:

- sprejem in spremljanje zelo pomembnih oseb;
- nameščanje zastav;
- nameščanje pregradnih stebričkov;
- oblikovanje špalirjev med uradnimi obiski.

Druge naloge:

- razdeljevanje, zbiranje in prevoz pošte z vozički;
- praznjenje škatel, vozičkov in omar z dokumenti;
- sprejem skupin obiskovalcev, njihovo spremljanje in napotitev k dodeljenim sedežem na tribunah in v dvoranah; vzdrževanje reda; zagotavljanje spoštovanja posebnih navodil;
- skrb za garderobo skupin obiskovalcev;
- opravljanje upravno-administrativnih nalog (registriranje pošte, razvrščanje dokumentov, elektronska pošta, osnovno urejanje besedil, intranet itn.);
- sporočanje informacij obiskovalcem, uradnikom in drugim osebam;
- pomoč službi za požarno varnost.

j) Varnostni uradniki in uradniki na področju preventive

- pregled in nadzor dostopa ljudi in blaga s skenerji in detektorskimi vrati;
- hitro in učinkovito obvladovanje posebnih situacij, po potrebi z vizualnim prepoznavanjem poslancev Evropskega parlamenta, stalnega osebja, izvajalcev storitev in obiskovalcev;
- opravljanje varnostnih obhodov v stavbah institucij;
- varnostni pregledi pošte, paketov in dobavljenega blaga;
- izvajanje vseh potrebnih ukrepov za izvajanje stalnih in profesionalnih storitev v instituciji;
- posredovanje v primeru izbruha požara in/ali požarnega alarma v skladu s postopki, ki jih določijo pristojne službe, in uporaba osnovnih navodil za preprečevanje in gašenje požarov;
- oskrba prve pomoči;
- opravljanje različnih upravno-administrativnih nalog (priprava poročil, vlaganje dokumentov, urejanje besedil, priprava statistik, šifriranje, arhiviranje in posodabljanje datotek).

k) Receptor

Od pogodbenega uslužbenca se lahko zahteva delo v dveh ali treh izmenah, po potrebi pa tudi ponoči in/ali med konci tedna;

- sprejem oseb in poizvedba po namenu obiska;
- dajanje informacij in navodil ali spremljanje ljudi h kontaktni osebi, v oddelek ali prostor, kamor so namenjeni;
- sprejem obiskovalcev na visoki ravni in zagotavljanje nemotenega poteka obiskov po programu;
- obravnava dohodnih in odhodnih klicev prek telefonske centrale;
- priprava sejnih sob za vse vrste sestankov/prireditvev;
- priklic, vnos ali posodobitev podatkov IT;
- vodenje dokumentacije oddelka.

l) Dispečer voženj

- sprejem poslancev Evropskega parlamenta in obravnava njihovih zahtevkov prek sistema CARMET za upravljanje zahtevkov poslancev Evropskega parlamenta za prevoz;
- porazdelitev voženj voznikom s čim večjim združevanjem/povezovanjem poti;

- učinkovito upravljanje voženj, da se poskrbi za ravnotežje med vozniki (delo/odmori);
- pomoč in svetovanje glede najboljšega možnega načrta poti v primeru dvoma;
- kontaktna točka med vozniki in usklajevanje vozil na poti, tako da se storitve učinkovito uporabijo;
- skrb za tehnične preglede in redno vzdrževanje vozil.

m) Tehniki za komunikacijske in informacijske sisteme / tehniki za polaganje kablov

- glavna kontaktna točka za uporabnike, pomoč in svetovanje pri reševanju njihovih težav v zvezi z IT;
- natančna opredelitev težav in ustreznih tehničnih rešitev;
- svetovanje uporabnikom in njihovo usposabljanje glede optimalne uporabe orodij IT;
- vzdrževanje informacijsko-tehnološke in avdiovizualne kableske infrastrukture v stavbi (spremembe, popravila, razvoj);
- izvajanje del in tehničnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje telekomunikacijskih omrežij in sistemov.

OSEBJE ZA VZGOJO IN VARSTVO OTROK (FS II)

Naloge za **funkcionalno skupino II** zajemajo pisarniške in tajniške naloge, naloge pisarniškega poslovanja in druge enakovredne naloge, ki se izvajajo pod nadzorom uradnikov ali začasnih uslužbencev. V nadaljevanju so primeri možnih delovnih mest, ki so na voljo v institucijah. Seznam ni izčrpen. Takšne naloge lahko spadajo v eno od naslednjih kategorij:

a) Vzgojitelji/varuhi v podaljšanem bivanju in varstvu na prostem (otrok v starosti od 3,5 do 14 let)

- varstvo otrok, predlaganje in animiranje različnih aktivnosti v skladu z določenim vzgojno-izobraževalnim programom;
- ustvarjanje vzdušja, ki spodbuja dobro počutje otrok, da se lahko razvijajo v mirnem in varnem okolju;
- nadzor in pomoč otrokom pri šolskih domačih nalogah (vendar ne njihovo popraviljanje) z ustvarjanjem ustreznega vzdušja;
- sodelovanje in vzdrževanje vljudnih odnosov s starši za spodbujanje vključevanja in razvoja njihovih otrok;
- dejavno sodelovanje na sestankih v razpravah o vzgojno-izobraževalnih programih varstva na prostem in podaljšanega bivanja ter pri spremljanju teh programov, da se izboljšajo pogoji varstva otrok;
- delo v ekipi „mobilnih“ vzgojiteljev za zagotovitev neprekinjenosti storitve; sodelovanje v različnih usposabljanjih za izboljšanje strokovnih spretnosti in usklajen pedagoški pristop;
- proaktivno sodelovanje z zunanjimi animatorji (študenti in pripravniki, v različnem številu) za nemoten potek aktivnosti centra za varstvo na prostem.

b) Vzgojitelji predšolskih otrok v vrtcu

- varstvo ter vzgoja in izobraževanje otrok, vključenih v vrtec, v skladu z določenim vzgojno-izobraževalnim programom, da lahko razvijajo motorične spretnosti, socialno vedenje, inteligenco in jezikovne spretnosti;
- ustvarjanje vzdušja, ki spodbuja dobro počutje otrok, da se lahko razvijajo v mirnem in varnem okolju;
- vzpostavljanje in vzdrževanje vljudnih odnosov s starši ter sodelovanje z njimi za spodbujanje vključevanja in razvoja njihovih otrok;
- delo v ekipi „mobilnih“ vzgojiteljev za zagotovitev neprekinjenosti storitve;
- predlaganje in animiranje različnih aktivnosti za spodbujanje motoričnih spretnosti in intelektualnega razvoja otrok ter dnevno izvajanje pedagoškega programa;

- spremljanje otrok in skrb za njihovo varnost na izletih (kratkih in dolgih ekskurzijah itn.);
- sodelovanje v različnih usposabljanjih za izboljšanje strokovnih spretnosti in usklajen pedagoški pristop;
- posvečanje pozornosti vsakemu otroku glede na njegove potrebe, zlasti v trenutkih, ko je potreben tesen stik (obroki in fizična nega).

c) Otroški negovalci/vzgojitelji otrok v starosti od 0 do 3 let v jasliah

- varstvo ter vzgoja in izobraževanje skupine otrok v starosti od 0 do 3 let v jasliah Evropske komisije (v Bruslju, Luxembourg ali Ispri) v skladu z vzgojno-izobraževalnim programom, ki služi kot referenčni okvir, da se vsakemu otroku omogoči, da izoblikuje svojo osebnost, pridobi samostojnost in razvije svoje spretnosti;
- ustvarjanje mirnega in varnega okolja v vseh situacijah, kar spodbuja dobro počutje in razvoj otrok;
- posvečanje pozornosti vsakemu otroku glede na njegove potrebe, zlasti v trenutkih, ko je potreben tesen stik (obroki in fizična nega);
- vzpostavljanje in vzdrževanje vljudnih odnosov s starši ter sodelovanje z njimi za spodbujanje vključevanja in razvoja njihovih otrok;
- spremljanje otrok (starih od 2 do 3 let) in skrb za njihovo varnost na izletih (tj. kratkih in dolgih ekskurzijah);
- dejavna udeležba v različnih usposabljanjih za izboljšanje strokovnih spretnosti in usklajen pedagoški pristop;
- prilagodljivo delo v ekipi in po potrebi nadomeščanje sodelavcev; v določenih obdobjih delo v „mobilni“ ekipi za zagotovitev neprekinjenosti storitve v vseh oddelkih na različnih lokacijah;
- po potrebi priprava stekleničk z otroško hrano ob upoštevanju strogih pravil glede higiene in varnosti.

PEDAGOŠKI PSIHOLOGI (ZA OTROKE V STAROSTI OD 0 DO 14 LET) (FS IV)

- zagotavljanje strokovnega znanja s področja pedagoške psihologije v vrtcu in/ali podaljšanem bivanju ter pomoč pri pripravi nekaterih s tem povezanih dosjejev;
- natančno spremljanje dela otroških negovalcev, osebja v vrtcu in/ali učiteljev/vzgojiteljev za pomoč pri njihovem pedagoškem delu;
- prispevanje k stalnemu usposabljanju o pedagoških zadevah za okrepitev strokovnosti pedagoškega osebja;
- upravljanje ocenjevanja potreb po usposabljanju, izvajanje/izboljševanje načrta usposabljanja in organiziranje usposabljanj o pedagoških zadevah;
- opazovanje in spremljanje splošnega razvoja otrok, da se zagotovijo optimalni pogoji za njihovo dobro počutje v vrtcu ali podaljšanem bivanju;
- obveščanje staršev (na srečanjih, organiziranih v ta namen) o dejavnostih njihovih otrok za ohranjanje na zaupanju temelječega partnerskega odnosa;
- ukrepanje v posebnih okoliščinah na zahtevo otroških negovalcev, osebja v vrtcu in/ali učiteljev/vzgojiteljev ali staršev ali na lastno pobudo za izboljšanje pogojev in dobro počutje otrok;
- predlaganje sprememb glede splošne organiziranosti za izboljšanje pedagoške kakovosti dela, bivanja otrok v vrtcu in/ali podaljšanem bivanju ter storitev za starše;
- stalni stiki z otroškimi negovalci, osebjem v vrtcu in/ali učitelji/vzgojitelji bodisi v skupini bodisi individualno, da se zagotovi usklajenost pedagoškega dela učnega osebja;

- priprava predlogov za načrtovanje različnih vidikov splošne organiziranosti, vključno z izbiro in nakupom gradiv, s ciljem pozitivnega vplivanja na kakovost bivanja otrok in storitev za starše;
- skrb za ustrezno izvajanje izjave o vzgojno-izobraževalnem poslanstvu;
- po potrebi sodelovanje pri koordinaciji med vrtci in podaljšanim bivanjem.

KOREKTORJI (FS III)

Pregledovanje in jezikovno urejanje, kar lahko vključuje:

- pregledovanje besedil v zvezi s črkovanjem, slovnico, ločili, obliko in tipografijo, označevanje in komentiranje delov besedila, ki bi jih bilo mogoče izboljšati v smislu jasnosti, ter vnašanje avtorskih popravkov;
- pripravo in preverjanje krtačnih odtisov za objavo v različnih oblikah in medijih;
- pripravo rokopisov v elektronski obliki ali na papirju v zvezi s črkovanjem, slovnico in skladnjo ter preverjanje njihove povezanosti in enotnosti;
- preverjanje skladnosti z dogovori in pravili glede sloga ter preverjanje skladnosti besedil z Medinstitucionalnim slogovnim priročnikom, ki so ga sprejele vse institucije EU;
- preverjanje kakovosti dela zunanjih izvajalcev na tem področju;
- pripravo dokumentov institucij za objavo in končno tipografsko oblikovanje besedil;
- opravljanje raznih drugih nalog, povezanih z jezikom, na primer urejanje vsebin na spletnih straneh in prepisi.

PREVAJALCI (FS IV)

- prevajanje v posameznikov 1. jezik iz vsaj dveh izvornih jezikov (večinoma iz angleščine in/ali francoščine);
- branje in popravljanje lastnih prevodov;
- revidiranje prevodov drugih notranjih ter zunanjih prevajalcev;
- raziskovanje terminologije in ustvarjanje/vzdrževanje terminoloških zbirk;
- pomoč pri usposabljanjih in razvoju orodij informacijske tehnologije;
- jezikovno svetovanje;
- delitev strokovnega znanja na področjih, zanimivih za institucijo;
- prispevanje k zagotavljanju kakovosti in vzdrževanju jezikovnih podatkov, tudi za strojno prevajanje;
- vodenje jezikovnih projektov;
- vodenje poteka jezikovnega dela.

[Konec PRILOGE I, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.](#)

PRILOGA II – JEZIKI

V tem izbirnem postopku se uporablja naslednja jezikovna ureditev:

Kandidati morajo prvi jezik izbrati med vsemi 24 uradnimi jeziki Evropske unije, drugi jezik, ki ne sme biti isti kot prvi jezik, pa med angleščino, francoščino in nemščino.

Kandidati morajo elektronske prijave oddati v svojem drugem jeziku.

Kognitivni testi sklepanja se opravljajo v prvem jeziku kandidatov.

Testi kompetenc se opravljajo v drugem jeziku kandidatov.

V skladu s sodbo Sodišča Evropske unije (veliki senat) Italija/Komisija (C-566/10 P, EU:C:2012:752) morajo institucije EU navesti razloge za omejitev izbire drugega jezika v tem izbirnem postopku, vključno z jeziki za komunikacijo s kandidati.

Možnosti izbire drugega jezika v tem izbirnem postopku so bile določene v skladu z interesom službe, na podlagi katerega morajo biti novozaposleni pogodbeni uslužbenci sposobni takoj začeti opravljati delo ter se pri vsakdanjem delu učinkovito sporazumevati. Pogodbeni uslužbenci se namreč zaposlijo s kratko- do srednjeročnimi pogodbami za zapolnitev takojšnjih in specifičnih kadrovskih potreb. Običajno so imenovani za opravljanje nalog pod nadzorom uradnikov ali začasnih uslužbencev, pri čemer imajo omejeno stopnjo odgovornosti, ali pa so zaposleni za začasno nadomeščanje statutarnih uslužbencev. Njihova zaposlitev temelji na domnevi, da so sposobni takoj začeti opravljati delo, saj morajo takoj sodelovati z že zaposlenimi uradniki ali začasnimi uslužbenci, bodisi z izvajanjem nalog, ki jim jih ti dodelijo, bodisi z njihovim nadomeščanjem.

Ker morajo biti novozaposleni uslužbenci sposobni takoj opravljati svoje naloge brez dodatnega jezikovnega usposabljanja, morajo biti novi pogodbeni uslužbenci sposobni, da se z že zaposlenimi uradniki ali začasnimi uslužbenci sporazumevajo v vsaj enem od omejenega števila sporazumevalnih jezikov, ki se najpogosteje uporabljajo v službah, v katerih se bodo zaposlili, sicer bi ta izbirni postopek izgubil svoj smisel in ne nazadnje lahko resno ogrozil učinkovito delovanje institucij.

Glede na dolgoletno ustaljeno prakso se za notranjo komunikacijo v institucijah EU najpogosteje uporabljajo angleščina, francoščina in nemščina, ti jeziki pa se tudi najpogosteje uporabljajo za komuniciranje znotraj institucij in zunanje komuniciranje. Poleg tega angleščino, francoščino in nemščino izbere daleč največ kandidatov, kadar imajo v izbirnih postopkih možnost izbire drugega jezika. To potrjuje trenutne izobrazbene in strokovne standarde, po katerih se od kandidatov za delovna mesta v evropskih institucijah pričakuje, da obvladajo vsaj enega od teh jezikov.

Glede na naravo nalog, ki jih opravljajo pogodbeni uslužbenci, in ob upoštevanju načela sorazmernosti je zato upravičeno, da se testi kompetenc organizirajo v teh treh jezikih, saj se s tem uravnotežijo interes in potrebe službe ter sposobnosti kandidatov ter pri tem upoštevajo posebna področja tega izbirnega postopka. S tem naj bi se zagotovilo, da vsi kandidati ne glede na izbiro prvega uradnega jezika vsaj enega od teh treh jezikov obvladajo tako dobro, da ga bodo lahko uporabljali pri svojem delu. Ker je opravljanje poklicnih nalog vezano na posebno jezikovno okolje institucij, je potrebno znanje poklicnega besedišča v vsaj enem od treh najpogosteje uporabljenih sporazumevalnih jezikov in bodoči pogodbeni uslužbenci morajo vsaj enega od teh treh jezikov toliko obvladati, da se lahko učinkovito sporazumevajo s sodelavci in vodstvom.

Z oceno posebnih kompetenc lahko tako institucije v razmerah, ki so podobne dejanskemu delovnemu okolju, preverijo, ali so kandidati sposobni takoj začeti opravljati delo. Navedeno

ne vpliva na možnost poznejšega jezikovnega usposabljanja, katerega namen je pridobiti sposobnost opravljanja dela v tretjem jeziku v skladu s členom 85(3) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Po drugi strani pa se bodo kognitivni testi izvajali v prvem izbranem jeziku kandidatov, da se bodo testirale samo kognitivne sposobnosti sklepanja. S testi sklepanja se namreč preverja kognitivna sposobnost razumevanja in pravilnega tolmačenja informacij ter logičnega sklepanja na njihovi osnovi. Ker je namen teh testov zgolj ocenjevanje sposobnosti sklepanja kandidatov, brez navezovanja te analize na delovno okolje, se lahko kognitivne spretnosti sklepanja bolje ocenijo, če imajo kandidati možnost uporabiti jezik, ki ga znajo najbolje. Za pravilno izvedbo kognitivnih testov sklepanja je zato ustrezno, da se ti testi izvajajo v prvem jeziku kandidatov.

Nazadnje se zaradi enakega obravnavanja kandidatov in zlasti potrebe, da se zagotovi primerljivost iskalnih meril, za fazo elektronske prijave uporablja omejeno število jezikov. Zahteva, da se morajo kandidati prijaviti v svojem drugem jeziku, ki ga izberejo med tremi predlaganimi jeziki, se šteje za najboljši kompromis med enakim obravnavanjem, potrebami službe in jezikovno različnostjo.

V skladu z jeziki, ki se uporabljajo za izbirni postopek (glej oddelek 1.3 Priloge III), lahko individualna komunikacija med kandidati in uradom EPSO prek kontaktne službe poteka v katerem koli od 24 uradnih jezikov, ki ga izberejo kandidati. Množična obvestila urada EPSO kandidatom v zvezi z vabili na teste in rezultati testov bodo poslana prek računov EPSO v jeziku, ki ga bo vsak kandidat izbral za teste kompetenc. Ta pravila so bila določena ob upoštevanju načela sorazmernosti ter interesa službe in kandidatov, da se zagotovi pošiljanje in prejemanje jasnih in razumljivih sporočil v razumnih rokih, za izvedbo izbirnega postopka na stroškovno učinkovit način in brez neutemeljenih zamud.

[Konec PRILOGE II, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.](#)

PRILOGA III

SPLOŠNA PRAVILA ZA IZBOR POGODBENIH USLUŽBENCEV (CAST)

V izbirnih postopkih, ki jih organizira urad EPSO, se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi za navedbo osebe v ženskem spolu. Kjer je primerno, se navedba v edninski obliki šteje tudi za navedbo v množinski obliki.

1. KDO SE LAHKO PRIJAVI?

- 1.1 Splošni pogoji
- 1.2 Posebni pogoji
- 1.3 Znanje jezikov

2. PRIJAVA

- 2.1 Ustvarite račun EPSO
- 2.2 Izpolnite elektronsko prijavo

3. IZBIRNI POSTOPEK

- 3.1 Prijava
- 3.2 Predizbor
- 3.3 Računalniško podprti testi z vprašanji izbirnega tipa
- 3.4 Veljavnost rezultatov testov

4. ZAPOSLOTVENI TESTI IN POSTOPKI

5. KOMUNIKACIJA

- 5.1 Komunikacija z uradom EPSO
- 5.2 Komunikacija s službami, ki zaposlujejo
- 5.3 Varstvo podatkov
- 5.4 Dostop do informacij
- 5.5 Samodejno razkritje

6. PRITOŽBE

- 6.1 Kontaktiranje urada EPSO
- 6.2 Tehnične težave
- 6.3 Napaka v računalniško podprtih vprašanjih izbirnega tipa
- 6.4 Upravne pritožbe
- 6.5 Pravna sredstva
- 6.6 Pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic
- 6.7 Izključitev ali začasna izključitev

UVOD

Evropski urad za izbor osebja (EPSO) organizira postopke izbora pogodbenih uslužbencev (CAST) v imenu institucij Evropske unije (EU). Stalni postopki CAST se objavijo s časovno neomejenimi razpisi za prijavo interesa (brez roka za prijavo).

1. KDO SE LAHKO PRIJAVI?

V izbirnih postopkih za pogodbene uslužbence (CAST) lahko sodelujejo vsi državljani EU, ki izpolnjujejo vse splošne in posebne pogoje za pripustitev, določene v razpisu za prijavo interesa. S potrditvijo elektronske prijave potrjujete, da te pogoje izpolnujete. Obveščeni boste, kdaj in katera dokazila morate predložiti pred zaposlitvijo, da dokažete izpolnjevanje teh pogojev.

1.1 Splošni pogoji

Naslednji splošni pogoji za pripustitev so skupni za vse postopke izbora pogodbenih uslužbencev:

Morate:

- (a) uživati vse pravice kot državljani države članice EU (razen če so v razpisu navedene izjeme na podlagi člena 28(a) kadrovskih predpisov in posebni ukrepi, sprejeti za zaposlitev državljanov držav, ki pristopajo k EU);
- (b) imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- (c) biti moralno primerni za opravljanje zadevnih nalog.

Če se zahteva, morate predložiti kopijo potnega lista, osebne izkaznice ali katerega koli drugega uradnega dokumenta, ki dokazuje vaše državljanstvo (a) in **mora** za razpise EPSO/CAST/P **veljati** na dan, ko potrdite svojo prijavo.

Na splošno se za točki (b) in (c) ne zahtevajo dokazila.

1.2 Posebni pogoji

Posebni pogoji glede kvalifikacij in delovnih izkušenj se lahko med izbirnimi postopki razlikujejo glede na iskani profil. Ti pogoji so opisani v razpisu za prijavo interesa.

- (a) **Diplome oz. spričevala in/ali potrdila:** diplome oz. spričevala, pridobljene zunaj EU, mora priznati uradni organ ene od držav članic EU (npr. ministrstvo za izobraževanje). Upoštevale se bodo razlike med izobraževalnimi sistemi.
- (b) **Delovne izkušnje (če so zahtevane):** upoštevale se bodo samo, če so relevantne za naloge, opisane v razpisu, ter:
 - predstavljajo dejansko delo,
 - so plačane,
 - vključujejo podrejeno razmerje ali opravljanje storitve.

1.3 Znanje jezikov

Glede na izbirni postopek ter posebne zahteve za profil ali delovno mesto boste morali dokazati znanje vsaj dveh uradnih jezikov EU, kot je določeno v nadaljevanju.

Imeti boste morali vsaj temeljito znanje (stopnja C1) enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje (stopnja B2) drugega jezika v skladu s skupnim evropskim referenčnim okvirom za jezike (več informacij najdete na povezavi: <http://europass.cedefop.europa.eu/sl/resources/european-language-levels-cefr>).

Vendar so lahko določene strožje zahteve, zlasti za profile jezikoslovcev.

Na splošno se ne zahtevajo dokazila o znanju jezikov, razen če morate dokazati delovne izkušnje jezikoslovca (glej oddelek 1.2).

2. PRIJAVA

2.1 Ustvarite račun EPSO

Navodila za ustvarjanje računa so na voljo na spletišču urada EPSO (https://epso.europa.eu/home_sl).

Račun EPSO se uporablja za:

- prijavo in spremljanje prijav;
- prejemanje sporočil urada EPSO;
- shranjevanje osebnih podatkov.

Ustvarite lahko samo **en račun EPSO** za vse prijave EPSO. Če urad EPSO ugotovi, da imate več računov, ste lahko izključeni na kateri koli stopnji postopka (glej oddelek 6.7).

2.2 Izpolnite elektronsko prijavo

Prijaviti se morate elektronsko prek spletišča urada EPSO v angleščini, francoščini ali nemščini (razen če ni določeno drugače). Če ne boste upoštevali te zahteve, boste lahko izključeni iz izbirnega postopka (glej oddelek 6.7).

Od vas se lahko zahtevajo informacije o vaših:

- diplomah oz. spričevalih/kvalifikacijah;
- delovnih izkušnjah (če se zahtevajo);
- motivaciji za prijavo;
- znanju uradnih jezikov EU;
- do 10 „najmočnejših spretnostih“ s seznama;
- poznavanju pisarniške programske opreme/računalniški pismenosti;
- dovoljenju za dostop do tajnih podatkov (če je ustrezno – glej Sklep Sveta z dne 31. marca 2011 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU (2011/292/EU, *Uradni list Evropske unije* L 141/17, 27.5.2011));
- morebitni posebni ureditvi za opravljanje testov (glej oddelek 2.3).

Navesti morate čim več podrobnosti o svojih kvalifikacijah in izkušnjah, da se lahko določi njihova ustreznost glede na zahtevane naloge.

Za diplomatska delovna mesta, ki jih ponujajo Evropska služba za zunanje delovanje ali službe Komisije, se lahko uporabljajo posebna pravila o rotaciji. Takšna pravila bodo izrecno navedena v objavi prostega delovnega mesta.

3. IZBIRNI POSTOPEK

3.1 Prijava

Gre za časovno neomejen razpis za prijavo interesa za številne profile (brez roka za prijavo). V prihodnje se lahko dodajo še drugi profili.

Lahko se prijavite kadar koli za kateri koli profil ali funkcionalno skupino, za katere izpolnjujete pogoje. Svojo začetno prijavo morate potrditi in **jo posodobiti vsakih 6 mesecev**, da je vidna službam, ki zaposlujejo. Prijavo lahko kadar koli ponovno odprete, spremenite in shranite.

Če svoje prijave oz. prijav ne boste posodobili vsaj enkrat vsakih 6 mesecev, se ne boste pojavili med zadetki iskanja, ki ga izvajajo službe, ki zaposlujejo. Vendar bodo vaši podatki ostali v sistemu in lahko jih boste kadar koli posodobili, da bi izkazali svoj interes za zaposlitev kot pogodbeni uslužbenec.

Svojo prijavo lahko posodobite tako, da jo spremenite ali pa da potrdite svoj interes prek računa EPSO. Ko boste to storili, se bo pojavil nov datum veljavnosti.

3.2 Predizbor

Ko se bodo pojavile potrebe, bodo službe, ki zaposlujejo, iz podatkovne zbirke po vnaprej določenih iskalnih merilih v ožji izbor uvrstile omejeno število kandidatov, ki bodo na podlagi informacij iz prijave najbolj ustrezali zahtevam zadevnega delovnega mesta. Na podlagi teh vnaprej določenih iskalnih meril službe, ki zaposlujejo, skrbno, objektivno in pošteno ocenijo primerjalne dosežke vseh kandidatov.

V predizboru vas lahko izberejo različne službe, ki zaposlujejo, za isti ali različne profile. Če boste izbrani večkrat za isti profil v isti funkcionalni skupini, boste teste opravljali samo enkrat. Več podrobnosti o veljavnosti rezultatov testov najdete v oddelku 3.4.

3.3 Računalniško podprti testi z vprašanji izbirnega tipa

Samo kandidate, ki so jih službe, ki zaposlujejo, izbrale v predizboru, bo urad EPSO povabil na opravljanje računalniško podprtih testov za zadevne profile in funkcionalne skupine. **Potrditev prijave ne pomeni, da boste samodejno povabljeni na opravljanje testov.**

Za organizacijo testov je izključno odgovoren urad EPSO. Izvajajo in ocenjujejo se na računalniku, razen če ni navedeno drugače.

Opravljali boste teste sklepanja in test kompetenc. **Najmanjše zahtevano število točk za teste je določeno v razpisu.** Kandidati, ki so povabljeni na teste sklepanja in test kompetenc, morajo opravljati vse teste, sicer so iz testov umaknjeni in ne upoštevajo se rezultati nobenega testa.

Testi sklepanja zajemajo:

- test besednega sklepanja: omogoča oceno vaših sposobnosti logičnega razmišljanja in razumevanja besednih informacij;
- test številčnega sklepanja: omogoča oceno vaših sposobnosti logičnega razmišljanja in razumevanja številčnih informacij; ter

- test abstraktnega sklepanja: omogoča oceno vaših sposobnosti logičnega razmišljanja in razumevanja povezav med koncepti, ki ne vsebujejo jezikovnih, prostorskih ali številčnih elementov.

Test kompetenc zajema:

- test posebnih poklicnih znanj v zvezi z nalogami, zahtevanimi za zadevni profil.

Test razumevanja jezika zajema:

- vprašanja izbirnega tipa za oceno vašega razumevanja 2. jezika (angleščine, francoščine ali nemščine) v zvezi z besediščem, slovnico/skladnjo in slogom.

Za opravljanje računalniško podprtih testov morate rezervirati termin. Prek računa EPSO boste prejeli navodila, **kdaj in kako** rezervirati termin za opravljanje testov. Običajno boste imeli na voljo več datumov in testnih centrov.

Obdobja, ko lahko rezervirate termin za opravljanje testov in teste opravljate, so **omejena**. Če **ne boste rezervirali termina za opravljanje testov ali opravljali testov, ne boste samodejno ponovno povabljeni**. Vaša prijava bo kljub temu ostala veljavna, če jo boste posodobili ali potrdili svoj interes vsakih 6 mesecev. Lahko ste ponovno povabljeni, da rezervirate termin za opravljanje testov, če vas služba, ki zaposluje, ponovno izbere v predizboru.

3.4 Veljavnost rezultatov testov

Če boste zbrali število točk, ki je potrebno, da se testi štejejo za uspešno opravljene, bodo rezultati veljali določeno obdobje, tako da vam teh testov ne bo treba ponovno opravljati.

Če boste uspešno opravili teste sklepanja, bodo vaši rezultati veljali **10 let** od datuma, ko bo urad EPSO objavil vaše rezultate. Rezultati bodo ostali veljavni za vse profile v **isti ali nižjih funkcionalnih skupinah**.

Če boste uspešno opravili teste kompetenc, bodo vaši rezultati veljali **5 let** od datuma, ko jih bo urad EPSO objavil. Rezultati bodo veljali tudi za **nižje funkcionalne skupine istega profila, če je to ustrezno**.

Če ne boste zbrali števila točk, ki je potrebno, da se testi štejejo za uspešno opravljene, bo veljalo naslednje:

Če ne boste uspešno opravili testov sklepanja, jih **6 mesecev** (od datuma, ko bo urad EPSO objavil rezultate) ne boste smeli ponovno opravljati za **isto ali višjo funkcionalno skupino ne glede na profil**. Vendar vas lahko službe, ki zaposlujejo, kadar koli izberejo v predizboru za opravljanje testov za nižjo funkcionalno skupino za kateri koli profil.

Vaši testi kompetenc se bodo ocenili samo v primeru uspešno opravljenih testov sklepanja.

Če ne boste uspešno opravili testov kompetenc, jih **6 mesecev** (od datuma, ko bo urad EPSO objavil rezultate) ne boste smeli ponovno opravljati za **isti profil in funkcionalno skupino ali za višjo funkcionalno skupino** v istem profilu. Vendar vas lahko službe, ki zaposlujejo, izberejo v predizboru za opravljanje testov kompetenc za nižjo funkcionalno skupino v istem profilu, če je to ustrezno, ali za opravljanje testov kompetenc za katero koli funkcionalno skupino drugega profila.

Vaši rezultati izbirnih testov za višje funkcionalne skupine veljajo tudi za nižje funkcionalne skupine, vaši rezultati testov za nižje funkcionalne skupine pa ne veljajo za višje funkcionalne skupine. Če boste uspešno opravili teste sklepanja za najvišjo funkcionalno skupino, bo ta rezultat veljal za vse profile v isti funkcionalni skupini in nižjih funkcionalnih skupinah. Če boste uspešno opravili teste kompetenc za najvišjo funkcionalno skupino, bo ta rezultat veljal v nižjih funkcionalnih skupinah samo za isti profil.

Rezultat testa kompetenc za en profil ne velja za drug profil.

Če ne boste uspešno opravili testov sklepanja, jih nadaljnjih 6 mesecev ne boste mogli ponovno opravljati za isto ali višjo funkcionalno skupino; kljub temu boste v tem obdobju lahko opravljali teste sklepanja za nižje funkcionalne skupine. Če ne boste uspešno opravili testa kompetenc, ga nadaljnjih 6 mesecev ne boste mogli ponovno opravljati za isti profil v isti ali višji funkcionalni skupini; v tem obdobju pa lahko opravljate teste kompetenc za isti profil v nižji funkcionalni skupini ali za drug profil.

Da bi izpolnjevali pogoje za zaposlitev, morate teste za zahtevano ali višjo funkcionalno skupino opraviti v vsaj dveh različnih jezikih. Opozarjamo, da jezikovne zahteve veljajo NE GLEDE NA vrsto testa (test sklepanja ali test kompetenc). Pogoja za povabilo na razgovor na podlagi točke 3 tega razpisa in naknadno zaposlitev sta torej:

- uspešno opravljen vsaj en test sklepanja in vsaj en test kompetenc za zahtevano ali višjo funkcionalno skupino

IN

- vsaj dva od teh testov uspešno opravljena v različnih jezikih, tudi če sta oba testa iste vrste (tj. test sklepanja ali test kompetenc).

Primer: uspešno ste opravili teste sklepanja (in vaš rezultat je še vedno veljaven, kot prej opisano), niste pa uspešno opravili testa kompetenc za profil 1. Če se nato prijavite za profil 2 v isti funkcionalni skupini in kot jezik za test kompetenc za profil 2 izberete jezik, v katerem ste opravljali teste sklepanja za profil 1, bo to pomenilo, da boste zaradi pravila dveh jezikov morali za profil 2 ponovno opravljati teste sklepanja in test kompetenc.

Če boste uspešno opravili teste sklepanja in teste kompetenc za dani profil, **boste povabljeni na zaposlitvene teste**, ki vključujejo razgovor in morda druge teste, za katere službe, ki zaposlujejo, menijo, da so potrebni. Druge službe vas lahko povabijo na razgovore za isti profil in funkcionalno skupino ali za nižjo funkcionalno skupino v istem profilu, ne da bi morali teste opravljati znova.

4. ZAPOSLOTVENI TESTI IN POSTOPKI

Za upravljanje testov in postopkov v zvezi z zaposlitvijo so odgovorne institucije. Zaposlitveni testi vključujejo zaposlitveni razgovor, lahko pa tudi druge oblike testov, kot so pisni test, praktični test ali simulacija.

Ko boste povabljeni na zaposlitvene teste, se bo od vas zahtevalo, da prinesete originale dokumentov, ki dokazujejo, da so informacije v vaši prijavi v zvezi z izobrazbo in delovnimi izkušnjami pravilne (glej oddelek 1). Čeprav se znanje vašega drugega jezika običajno preverja na stopnji testa kompetenc, se lahko vaše znanje jezikov oceni tudi med razgovorom.

V okviru postopka zaposlitve se lahko zahteva pridobitev dovoljenja za dostop do tajnih podatkov, ki ga izda varnostni organ države kandidata.

V skladu z določbami poglavja 4 in poglavja 5 naslova IV „Pogodbeni uslužbenci“ Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (glej <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SL:PDF>, člena 85 in 88) se vam, če uspešno opravite razgovor, lahko ponudita naslednji vrsti pogodb, odvisno od službe, ki zaposluje:

POGODBA CA 3A (lahko vodi v pogodbo za nedoločen čas);

KRAJ ZAPOSLOTITVE: sedež institucij EU (funkcionalna skupina I), urada za infrastrukturo in logistiko v Bruslju in Luxembourg (OIB, OIL), Urad za vodenje in plačevanje posameznih pravic (PMO), Evropski urad za izbor osebja (EPSO), Evropska šola za upravo (EUSA), evropske agencije in predstavništva Komisije v državah članicah, delegacije Evropske unije v svetu.

POGODBA CA 3B (pogodba za določen čas za največ 6 let);

KRAJ ZAPOSLOTITVE: sedež institucij EU, Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF), Urad za publikacije Evropske unije (OP).

5. KOMUNIKACIJA

5.1 Komunikacija z uradom EPSO

V skladu z jeziki, ki se uporabljajo za izbirni postopek (glej oddelek 1.3), se vabila in rezultati testov pošiljajo prek računa EPSO v angleščini, francoščini in nemščini. Dodatne informacije o jezikih, ki se uporabljajo v postopkih EU za izbor osebja, najdete v Prilogi II.

Priporočamo, da se vsaj dvakrat tedensko prijavite v svoj račun EPSO, da:

- spremljate potek izbirnega postopka;
- ste obveščeni o priložnostih, ki ustrezajo vašemu profilu ali prednostni izbiri (npr. lokacija);
- posodobite svojo prijavo in s tem izkažete svoj interes (glej oddelek 3.1); ali
- potrdite svoj interes neposredno službam, ki zaposlujejo.

Če tega ne morete storiti zaradi tehničnih motenj, za katere je odgovoren urad EPSO, nas morate o tem takoj obvestiti prek spletnega kontaktnega obrazca (https://epso.europa.eu/contact_sl).

V vseh dopisih navedite svoje ime (kot je navedeno v prijavi), svojo številko prijave in referenčno številko izbirnega postopka.

Urad EPSO uporablja načela kodeksa ravnanja za osebje Evropske komisije v stikih z javnostmi. V skladu s temi načeli si urad EPSO pridržuje pravico do prekinitve vse neprimerne komunikacije, tj. komunikacije, ki se ponavlja, je žaljiva in/ali nerelevantna.

5.2 Komunikacija s službami, ki zaposlujejo

Informacije o zaposlitvenih testih, vključno z vabili na razgovore, bodo službe, ki zaposlujejo, poslale na elektronski naslov, naveden v vašem računu EPSO.

5.3 Varstvo podatkov

Urad EPSO zagotavlja zaupnost in varnost osebnih podatkov kandidatov v skladu z zakonodajo EU o varstvu osebnih podatkov (glej <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/sl/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). Anonimni podatki v zvezi s testi se lahko uporabijo za znanstvene raziskave. Več informacij je na voljo v izjavi o varstvu osebnih podatkov v vašem računu EPSO.

5.4 Dostop do informacij

V skladu z drugim odstavkom člena 25 kadrovskih predpisov imajo kandidati posebne pravice dostopa do nekaterih osebnih podatkov, podeljene na podlagi obveznosti, da se navedejo razlogi za vsako odločitev, ki ima škodljive posledice, da se omogoči vložitev pravnih sredstev, če odločitev ni utemeljena.

Ta obveznost navedbe razlogov mora biti usklajena s tajnostjo dela izbirne komisije, ki zagotavlja neodvisnost in objektivnost. Zato se ne smejo razkriti stališča posameznih ocenjevalcev ali informacije v zvezi s posameznimi ali primerjalnimi ocenami kandidatov.

Te pravice dostopa veljajo posebej za kandidate v postopkih izbora pogodbenih uslužbencev in ne morete pridobiti več pravic na podlagi zakonodaje o javnem dostopu do informacij, kot so tiste, določene v tem oddelku (več informacij najdete na povezavi <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=celex%3A32001R1049>).

5.5 Samodejno razkritje

Sodna praksa potrjuje, da se v primeru testov z vprašanji izbirnega tipa obveznost navedbe razlogov šteje za izpolnjeno, če se kandidatom sporočijo spodaj navedene informacije. Prek računa EPSO boste prejeli naslednje informacije:

RAČUNALNIŠKO PODPRTI TESTI:

- svoje rezultate;
- tabelo z referenčnimi številkami/črkami vaših odgovorov in pravih odgovorov;
- dostop do **besedila vprašanj in odgovorov je izrecno izključen**.

6. PRITOŽBE

6.1 Kontaktiranje urada EPSO

Če imate na kateri koli stopnji izbirnega postopka resno tehnično ali organizacijsko težavo, o tem takoj obvestite urad EPSO, da lahko težavo raziščemo in sprejmemo morebitne korektivne ukrepe:

- po možnosti prek spletnega kontaktnega obrazca (https://epso.europa.eu/contact_sl); ali
- po pošti na naslov: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

V vseh dopisih navedite svoje ime (kot je navedeno v prijavi), svojo številko prijave in referenčno številko izbirnega postopka.

6.2 Tehnične težave

V primeru resne tehnične ali organizacijske **težave v testnem centru**:

- na to takoj opozorite nadzornike, da se lahko rešitev najde že v samem centru. Vsekakor jih prosite, naj pisno zabeležijo vašo pritožbo; ter
- se obrnite na urad EPSO najpozneje v treh koledarskih dneh po opravljanju testov prek spletišča urada EPSO s kratkim opisom težave.

V primeru **težav zunaj testnih centrov** (na primer zlasti v zvezi s postopkom rezervacije termina za opravljanje testov) sledite navodilom v računu EPSO in na spletišču urada EPSO ali se takoj obrnite na urad EPSO prek njegovega spletišča.

Pri težavah s prijavo se morate takoj obrniti na urad EPSO prek njegovega spletišča.

6.3 Napaka v računalniško podprtih vprašanjih izbirnega tipa

Urad EPSO stalno podrobno preverja kakovost zbirke vprašanj izbirnega tipa.

Če menite, da je napaka v enem ali več vprašanjih izbirnega tipa negativno vplivala na vašo zmožnost, da nanj(-a) odgovorite, lahko zahtevate, da ga oz. jih urad EPSO pregleda. V skladu z obstoječo sodno prakso lahko urad EPSO razveljavi vprašanje z napako in uporabijo se korektivni ukrepi.

Vložitev pritožbe glede testov z vprašanji izbirnega tipa:

- **postopek:** obrnite se na urad EPSO **izključno prek spletišča urada EPSO**;
- **jezik:** v 2. jeziku, ki ste ga izbrali za prijavo;
- **rok:** v **treh koledarskih dneh** od datuma, ko ste opravljali računalniško podprte teste;
- **dodatne informacije:** opišite vprašanje (vsebino), da je mogoče ugotoviti, na katero vprašanje oz. vprašanja se nanaša pritožba, ter čim natančneje pojasnite domnevno napako.

Zahteve, ki bodo prispele po roku, ali zahteve, ki ne vsebujejo jasnega opisa izpodbijanega vprašanja oz. vprašanj in domnevne napake, se ne bodo upoštevale.

Zlasti pritožbe, ki zgolj opozarjajo na domnevne težave pri prevajanju, ne da bi težavo jasno opredelile, se ne bodo upoštevale.

6.4 Upravne pritožbe

Na podlagi člena 90(2) kadrovskih predpisov ima direktor urada EPSO vlogo organa za imenovanja. Kot kandidat v izbirnem postopku lahko pri direktorju urada EPSO vložite upravno pritožbo zoper odločitev, ki ima neposreden in takojšen vpliv na vaš pravni status kandidata, ali odsotnost odločitve.

- **Postopek:** obrnite se na urad EPSO (glej oddelek 6.1).
- **Rok:** v **treh mesecih od obvestila o odločitvi, ki se izpodbija, ali dneva, ko bi morala biti odločitev sprejeta.**

6.5 Pravna sredstva

Na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in člena 91 kadrovske predpisev imate kot kandidat v izbirnem postopku pravico vložiti pravno sredstvo.

Pred vložitvijo pravnega sredstva zoper odločitve, ki jih sprejme urad EPSO, mora biti vložena upravna pritožba.

Podrobnosti o vložitvi pravnega sredstva najdete na spletišču Sodišča (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6 Pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic

Vsi državljani in prebivalci EU lahko vložijo pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic.

Na podlagi člena 2(4) splošnih pogojev, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic, je treba pred vložitvijo pritožb pri varuhu izčrpati ustrezna pravna sredstva v upravnih postopkih pri zadevnih institucijah in organih (glej oddelke 6.1–6.4).

Vložitev pritožbe pri varuhu človekovih pravic ne prekine roka za vložitev upravne pritožbe ali pravnega sredstva.

Podrobnosti o vložitvi pritožbe najdete na spletišču varuha človekovih pravic (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7 Izključitev ali začasna izključitev

Če urad EPSO kadar koli v postopku ugotovi, da:

- ste ustvarili več računov EPSO;
- prijave niste predložili v angleščini, francoščini ali nemščini (razen če ni določeno drugače);
- ste predložili lažne izjave ali izjave, ki niso podprte z ustrezno dokumentacijo;
- ste med testi goljufali;
- ste poskušali razkriti svojo identiteto (v nasprotju z navodili) v anonimno ocenjenih pisnih testih; ali
- ste poskušali na nedovoljen način vzpostaviti stik s članom izbirne komisije;

ste lahko:

- izključeni iz izbirnega postopka ali
- pa se vaša prijava za eno leto spremeni v status „ni na voljo“.

Institucije EU zaposlujejo samo moralno popolnoma neoporečne osebe. Za vsako goljufijo ali poskus goljufije ste lahko kaznovani in se vam lahko prepove sodelovanje v prihodnjih izbirnih postopkih.

[Konec PRILOGE III, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.](#)

PRILOGA IV – DODATNE INFORMACIJE O RAČUNALNIŠKO PODPRTIH TESTIH V LAHKO BERLJIVI OBLIKI

Teste sklepanja (besednega, številčnega in abstraktnega) opravljate v svojem 1. jeziku. Če boste test uspešno opravili, bodo vaši rezultati veljali 10 let.

Test besednega sklepanja je sestavljen iz 20 vprašanj in traja 35 minut. Najmanjše zahtevano število točk je 10/20.

Test številčnega sklepanja je sestavljen iz 10 vprašanj in traja 20 minut. Najmanjše zahtevano število točk skupaj z abstraktnim sklepanjem je 10/20.

Test abstraktnega sklepanja je sestavljen iz 10 vprašanj in traja 10 minut. Najmanjše zahtevano število točk skupaj s številčnim sklepanjem je 10/20.

Test kompetenc opravljate v svojem 2. jeziku. Sestavljen je iz 25 vprašanj in traja 50 minut. Najmanjše zahtevano število točk za FS II in FS III je 13/25, za FS IV pa 16/25. Če boste test uspešno opravili, bodo vaši rezultati veljali 5 let.

Test razumevanja jezika opravljate v svojem 2. jeziku. Sestavljen je iz 12 vprašanj in traja 30 minut. Najmanjše zahtevano število točk za FS III je 6/12, za FS IV pa 7/12. Če boste test uspešno opravili, bodo vaši rezultati veljali 5 let.

[Konec PRILOGE IV, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.](#)