



Luxembourg, 06/08/2019

**REF. OZNAKA: CDT-AST3-2019/06**

**ASISTENT U SKUPINI ZA INFRASTRUKTURU I SIGURNOST**

**RAZRED: AST3**

**ODJEL: ODJEL ZA UPRAVLJANJE POSLOVIMA**

**MJESTO OBAVLJANJA POSLA: LUXEMBOURG**

---

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije (u daljnjem tekstu: „Prevoditeljski centar”) osnovan je 1994. godine radi pružanja usluga prevođenja različitim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourggu. Obujam posla Centra znatno se povećao od njegova osnivanja te Centar trenutačno zapošljava oko 200 osoba.

Kako bi se odgovorilo na potrebe Odjela za upravljanje poslovima, a posebno potrebe Skupine za infrastrukturu i sigurnost, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata za zapošljavanje člana privremenog osoblja u ulozi koordinatora za kontinuitet poslovanja (*Business Continuity Coordinator*) i ovlaštenika Centra za sigurnost i zdravlje na radu.

#### **VRSTA ZADATAKA**

- 1) **Pomoć izravno nadređenoj osobi:** pružanje pomoći voditelju Skupine za infrastrukturu i sigurnost u svakodnevnom upravljanju poslovima; predlaganje poboljšanja u područjima kojima se upravlja; koordinacija i ažuriranje administrativnih dokumenata i doprinos dobrom radnom okruženju te stvaranju ozračja povjerenja, s ciljem podupiranja kontinuiranog poboljšanja kvalitete funkcioniranja skupine i učinkovitosti izravno nadređene osobe.
- 2) **Aktivnosti upravljanja i praćenja:**
  - **Kontinuitet poslovanja:**
    - Obavljanje uloge koordinatora za kontinuitet poslovanja: održavanje i revidiranje planova, analiza poslovnog učinka (Business Impact Analysis) i procjena rizika (Risk Assessment), kao i radnih procesa/postupaka/načina koji se odnose na sustav za upravljanje kontinuitetom poslovanja (BCMS), organiziranje radionica za osoblje i provođenje godišnjeg testiranja. Poboljšanje i prilagodba BCMS-a u skladu sa strategijom Centra i zahtjevima klijenata.

o Sigurnost i zdravlje na radu:

- Obavljanje uloge ovlaštenika Centra: utvrđivanje politike sigurnosti i zdravlja na radu u skladu s luksemburškim zakonodavstvom, utvrđivanje smjernica u području sigurnosti i zdravlja na radu, jačanje svijesti osoblja i rukovodstva o pitanjima sigurnosti i higijenskih uvjeta na radu, održavanje dobrih odnosa s drugim institucijama i agencijama EU-a kao i s nadležnim tijelima Luksemburga u području sigurnosti i higijenskih uvjeta na radu.

o Sigurnost:

- Pomoć osobi odgovornoj za sigurnost pri provedbi, preispitivanju i praćenju politike sigurnosti u Centru u ključnim područjima kao što su opća politika sigurnosti, fizička sigurnost, sigurnost informacijskih i komunikacijskih sustava, sigurnost infrastrukturnih objekata.

o Okoliš:

- Primjena i održavanje sustava ekološkog upravljanja i revizije (EMAS) u Centru u suradnji s ostalim institucijama i agencijama EU-a, u skladu s odlukama Centra.

3) Druge aktivnosti pružanja podrške

- Osiguranje potpore i zamjene voditelju skupine prilikom predstavljanja Centra na međuinstitucijskim sastancima koji se odnose na fizičku sigurnost, zdravlje, okoliš i kontinuitet poslovanja.
- Sudjelovanje u razradi procesa/postupaka skupine i upravljanju njezinim dokumentima.

**1. KRITERIJI ODABIRA:**

Postupak odabira otvoren je za kandidate koji na dan **05/09/2019.**, kada ističe rok za podnošenje prijava, ispunjavaju sljedeće uvjete:

a) **KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:**

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- kvalifikacije: visokoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom

ili

srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom koja omogućuje pristup visokoškolskom obrazovanju, te odgovarajuće radno iskustvo od najmanje tri godine

- stručno iskustvo: nakon stjecanja prethodno navedenih kvalifikacija i radnog iskustva kandidati moraju imati najmanje šest godina radnog iskustva stečenog u punom radnom vremenu i srodnog prirodi ovog radnog mjesta
- znanje jezika: temeljito znanje jednog službenog jezika Europske unije i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika Europske unije, u mjeri u kojoj je to potrebno za obavljanje dužnosti.

**b) OSNOVNE TEHNIČKE VJEŠTINE**

- zbog prirode posla vrlo dobro znanje francuskog ili engleskog jezika te izvrsne sposobnosti komuniciranja na jednom od tih jezika, kao i dobro znanje drugog od tih jezika i dobre sposobnosti komuniciranja na tom jeziku
- vrlo dobro znanje u području kontinuiteta poslovanja
- dobro znanje u području sigurnosti informacija
- poznavanje sustava ekološkog upravljanja
- sposobnosti u području upravljanja projektima

**c) POŽELJNE TEHNIČKE VJEŠTINE**

- poznavanje norme ISO 27001 koja se odnosi na sigurnost informacijskih tehnologija;
- poznavanje norme ISO 22301 „Lead Implementer” koja se odnosi na kontinuitet poslovanja;
- poznavanje norme ISO 22301 „Lead Implementer” koja se odnosi na kontinuitet poslovanja;
- poznavanje ekološke norme ISO 14001;
- stečeni potvrda u području upravljanja zdravljem i sigurnošću na radu ili spremnost stjecanja potvrde u području zdravlja i sigurnosti na radu, a naročito u svojstvu ovlaštenika skupine C.

**d) OSTALE OSNOVNE VJEŠTINE**

- usmena i pisana komunikacija: sposobnost sastavljanja dokumenata, sažimanja te komuniciranja na odgovarajućim stranim jezicima
- međuljudske vještine: sposobnost rada u timu, sposobnost interakcije s osobljem na svim razinama (unutarnjim i vanjskim)
- osjećaj odgovornosti: diskrecija, poštovanje povjerljivosti, preciznost, dostupnost, brzina i točnost
- organizacijske vještine: sposobnost upravljanja različitim zadacima i određivanja prioriteta, metodičnost i poduzetnost, svestranost, sposobnost upravljanja i organiziranja službene korespondencije i dokumentacije
- sposobnost prilagođavanja: sposobnost pomaganja drugima i pod pritiskom, sposobnost učenja i prilagođavanja promjenama u informatičkom okruženju.

Ove vještine ocijenit će se na temelju pisanog testa i razgovora (vidjeti točku 2.b, (i.) i (ii.) u nastavku).

## 2. POSTUPAK ODABIRA

### a) FAZA PREDODABIRA

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

- prvi dio temelji se na navedenim kriterijima prihvatljivosti (točka 1.a) i njegova je namjena utvrditi ispunjava li kandidat sve obvezne kriterije prihvatljivosti i sve formalne uvjete iz postupka prijave. Kandidati koji ne udovoljavaju uvjetima bit će odbijeni;
- u drugom dijelu razmatrat će se stručno iskustvo i drugi elementi navedeni u točki 1.b „Osnovne tehničke vještine”. Taj se dio ocjenjuje na ljestvici od 0 do 20 bodova (minimalni potrebni broj bodova: 10).

Onih **20 kandidata** koji uspješno završe fazu predodabira i dobiju najbolje ocjene bit će nakon toga pozvani na pisani test i razgovor s odborom za odabir.

### b) FAZA ODABIRA

Faza odabira provodi se prema postupku opisanom u nastavku. Provodi se u dva dijela:

(i) pisani test na računalu (na engleskom ili na francuskom) koji se sastoji od:

- pitanja višestrukog izbora (15 pitanja) kojima se ocjenjuju znanja kandidata u području na koje se odnosi natječaj.

Trajanje: 30 minuta;

- studije slučaja kojom se ocjenjuju vještine pisanja, analitičke vještine i znanje kandidata u području na koje se odnosi natječaj.

Trajanje: 1 sat i 30 minuta.

Pisani test ocjenjuje se s ukupno 20 bodova: 8 bodova dodjeljuje se za odgovore na pitanja višestrukog izbora, a 12 bodova dodjeljuje se za studiju slučaja (minimalni potrebni broj bodova: 12).

Kandidati za polaganje pisanog testa mogu odabrati engleski ili francuski jezik. Napominjemo da kandidati čiji je glavni jezik francuski moraju pisati test na engleskom jeziku, a oni čiji je glavni jezik engleski moraju odabrati francuski;

(ii) razgovor s odborom za odabir tijekom kojega se procjenjuje prikladnost kandidata za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Naglasak će tijekom razgovora biti na specijalističkim znanjima kandidata kao i na njihovim vještinama u područjima navedenima pod točkama 1.b i 1.c.

Razgovor će se održati istoga dana kad i pisani test ili na jedan od narednih dana.

Trajanje razgovora: približno 40 minuta.

Razgovor se ocjenjuje s ukupno 20 bodova (minimalni potrebni broj bodova: 12).

Pisani test i razgovor održat će se u Luxembourggu.

Nakon ocjenjivanja pisanog testa i razgovora, odbor za odabir sastavit će popis uspješnih kandidata abecednim redoslijedom. Uspješni kandidati su oni koji ostvare ukupni potrebni minimalni broj bodova na

pisanom testu i na razgovoru (vidjeti točke (i.) i (ii.)). Kandidati trebaju imati na umu da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Kandidati pozvani na pisani test i na razgovor moraju na dan razgovora predložiti odgovarajuću popratnu dokumentaciju koja odgovara podacima iz obrasca za prijavu, odnosno preslike diploma, potvrda i drugih popratnih dokumenata kojima dokazuju svoje kvalifikacije i stručno iskustvo i na kojima su jasno navedeni datumi početka i završetka, dužnosti koje su obavljali, točna priroda obavljanih dužnosti itd.

Međutim, prije potpisivanja ugovora uspješni kandidati moraju dostaviti originale ili ovjerene preslike svih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija prihvatljivosti.

Popis uspješnih kandidata vrijedi 12 mjeseci od datuma njegova sastavljanja i može se produžiti po prosudbi tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora u radu.

### **3. ZAPOŠLJAVANJE**

Ovisno o stanju proračuna, uspješnim kandidatima može biti ponuđen ugovor na tri godine (s mogućnošću produženja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ako je to potrebno zbog stupnja povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani kandidat može biti podvrgnut sigurnosnoj provjeri.

Uspješni kandidati bit će zaposleni u funkcijskoj skupini/razredu AST3. Osnovna mjesečna plaća za razred AST3. (stupanj 1.) iznosi 3 739,68 EUR. Pored osnovne plaće, članovi osoblja imaju pravo na različite naknade, kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Osim toga, kako bi bio prihvatljiv, odabrani kandidat mora prije svojeg zaposlenja:

- ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovati karakterne osobine za obavljanje dužnosti radnog mjesta (uživati sva građanska prava)<sup>1</sup>
- obaviti liječnički pregled koji Prevoditeljski centar zahtijeva u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 28. točke (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.

### **4. POSTUPAK PRIJAVE**

Zainteresirani kandidati moraju na vrijeme ispuniti elektronički obrazac za prijavu.

Kandidatima se savjetuje da s podnošenjem prijave ne čekaju do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da može doći do preopterećenja sustava neposredno prije isteka roka za podnošenje prijave. To može otežati pravodobnu prijavu.

---

<sup>1</sup> Kandidati moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

## JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Prevoditeljski centar je poslodavac koji pri zapošljavanju primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i odabire kandidate neovisno o dobi, rasi, političkim, osobnim ili vjerskim uvjerenjima, spolu ili seksualnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskim okolnostima.

## NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA

Odabrani kandidat mora dati izjavu kojom se obvezuje da će djelovati potpuno neovisno i u javnom interesu, kao i izjavu o svim interesima za koje smatra da bi mogli utjecati na njegovu neovisnost.

## 5. OPĆE INFORMACIJE

### REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBE

Kandidati koji smatraju da imaju razlog za podnošenje pritužbe protiv određene odluke mogu u svakoj fazi postupka odabira od predsjednika odbora za odabir zatražiti dodatne informacije o toj odluci, uložiti žalbu ili se obratiti Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog I.)

### ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE NA NJIH ODOSE

Kandidati koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se odnose na njih izravno i pojedinačno. U skladu s tim pravom, kandidatima se na njihov zahtjev mogu dostaviti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Svoj zahtjev kandidati moraju u pisanom obliku poslati predsjedniku odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima ostvarenima tijekom postupka odabira. Odgovor će primiti u roku od mjesec dana. Zahtjevi će se obrađivati uzimajući u obzir tajnost postupanja odbora za odabir, kako je predviđeno Pravilnikom o osoblju.

### ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prevoditeljski centar, kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka odabira, jamči da se osobni podatci kandidata obrađuju u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295 od 21.11.2018.). To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Kandidat ima pravo obratiti se u svakom trenutku Europskom nadzorniku za zaštitu podataka ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Pogledajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

## PRILOG 1      ZAHTEJEV ZA REVIZIJU – POSTUPAK ŽALBE – PRITUŽBA EUROPSKOM OMBUDSMANU

Budući da se na postupke odabira primjenjuje Pravilnik o osoblju, imajte na umu da su svi sudski postupci povjerljivi. Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira kandidati smatraju da su oštećeni određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće radnje:

### I. ZATRAŽITI DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

- Obrazloženi zahtjev za dodatne informacije ili reviziju pošaljite na sljedeću adresu:

**A l'attention du Président du Comité de sélection CDT-ACIII-2016/06**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3076  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

u roku od 10 kalendarskih dana od datuma dostave obavijesti o odluci. Odbor za odabir odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

### II. POKRENUTI ŽALBENI POSTUPAK

- Žalbu u skladu s člankom 90 stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije podnesite na sljedeću adresu:

**À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement**

**CDT-AST3-2019/06**

Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3076  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Rokovi predviđeni Pravilnikom o osoblju kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287 od 29.10.2013., str.15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) za ove dvije vrste postupaka počinju teći od trenutka kad je kandidat primio obavijest o odluci kojom je navodno oštećen.

Imajte na umu da tijelo nadležno za sklapanje ugovora o radu nije ovlašteno mijenjati odluke odbora za odabir. Sud Europske unije dosljedno zastupa stajalište da široke diskrecijske ovlasti koje uživaju odbori za odabir ne podliježu postupku revizije pred sudovima EU-a, osim u slučaju očite povrede pravila kojima se uređuje njihov rad.

### III. PODNIJETI PRITUŽBU EUROPSKOM OMBUDSMANU

- Kandidati mogu podnijeti pritužbu na adresu:

**Médiateur européen**

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Odluke Europskog parlamenta 94/262/EZUČ, EZ, Euratom od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (SL L 113, 4.5.1994., str. 15.).

Imajte na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgodni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju za podnošenje žalbe ili pravnog lijeka Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Isto tako, skrećemo vam pozornost na činjenicu da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. Odluke Europskog parlamenta 94/262/EZUČ, EZ, Euratom od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, svim pritužbama podnesenim Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuća administrativna sredstva pri dotičnim institucijama i tijelima.