



Luxembourg, **MAR 20 2018**

**REF. OZNAKA:** CDT-ACIII-2018/01  
**RAZRED:** POMOĆNIK ZA JAVNU NABAVU  
**ODJEL:** FG III.  
**MJESTO ZAPOSLENJA:** ODJEL ZA UPRAVLJANJE POSLOVIMA  
LUXEMBOURG

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije osnovan je 1994. radi pružanja usluga prevođenja raznim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourg. Radno opterećenje Centra otkako je osnovan znatno se povećalo te je u njemu trenutačno zaposleno oko 200 osoba.

Da bi se ispunile potrebe Odjela za upravne poslove, a konkretno Odsjeka za pravne poslove, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira kako bi utvrdio popis uspješnih kandidata radi zapošljavanja ugovornog djelatnika na radnom mjestu pomoćnika za javnu nabavu.

#### VRSTA ZADATAKA

Odabrani kandidat odgovarat će izravno voditelju Odsjeka za pravne poslove i biti odgovoran za obavljanje sljedećih zadataka:

- pružanje podrške voditelju Odsjeka u područjima nadležnosti povezanim s upravljanjem javnom nabavom, posebno u području potpore, u skladu s valjanim upravnim postupcima; pomoć pri sastavljanju pravnih dokumenata i iznošenju prijedloga za poboljšanje radi osiguravanja učinkovitog administrativnog postupanja i kontinuiteta različitih projekata kojima Odsjek upravlja
- pružanje podrške pri upravljanju pozivima za natječaje koje objavljuje Odsjek i praćenju aktivnosti u okviru tih poziva
- upravljanje ugovorima proizišlima iz poziva za natječaje ili drugih pravnih odnosa u koje je uključen Prevoditeljski centar te praćenje tih ugovora
- unošenje informacija iz ugovorâ u baze podataka i osiguravanje upravljanja njima provjerom dosljednosti financijskih informacija i usklađenosti različitih baza podataka kako bi ih se redovito ažuriralo

#### PREVODITELJSKI CENTAR ZA TIJELA EUROPSKE UNIJE

Bâtiment Drosbach • 12E, rue Guillaume Kroll • L-1882 Luxembourg • Tel.: +352 (42) 17 11 1 • Telefaks: +352 (42) 17 11 220 • E-pošta: [cdt@cdt.europa.eu](mailto:cdt@cdt.europa.eu) • Internetska stranica: <http://cdt.europa.eu>

- izvršavanje aktivnosti potpore, uključujući savjetovanje unutar Centra o aktivnostima povezanim s Odsjekom; zaprimanje pošiljki, provjera i obrada upravnih dokumenata, suradnja s različitim vanjskim partnerima radi omogućivanja upravljanja datotekama; sastavljanje općenite korespondencije za odsjek (pisma, dopisi, zapisnici, certifikati itd.) da bi se pridonijelo neometanom radu odsjeka; evidentiranje ulazne i izlazne pošte; razvrstavanje i arhiviranje različitih dokumenata (korespondencija, ugovori, izmjene, natječaji itd.)

#### 1. KRITERIJI ODABIRA:

Kako bi ispunili uvjete za sudjelovanje u postupku odabira za ovo radno mjesto, podnositelji prijava moraju ..... **APR. 20. 2018** ..... 2018., na datum isteka roka za prijavu, ispunjavati sljedeće uvjete:

##### a) **KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:**

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- kvalifikacije: završeno visokoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom ili srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje tri godine
- poznavanje jezika: odlično poznavanje jednog od jezika Unije i zadovoljavajuće poznavanje još jednog službenog jezika Unije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

##### b) **OSNOVNE TEHNIČKE KOMPETENCIJE:**

- podnositelj prijave nakon stjecanja prethodno navedenih kvalifikacija i stručnog iskustva mora imati najmanje tri godine stručnog iskustva u punom radnom vremenu, od čega najmanje 12 mjeseci iskustva rada na sličnom radnom mjestu (vidjeti vrste zadataka u okviru radnog mjesta).

##### c) **POŽELJNE STRUČNE KOMPETENCIJE:**

- vrlo dobro znanje francuskog ili engleskog jezika i zadovoljavajuće znanje engleskog ili francuskog (u govoru i pismu)
- stručno iskustvo rada u europskoj ili međunarodnoj organizaciji
- stručno iskustvo u pogledu europskih propisa u području javne nabave, poznavanje pravne terminologije
- izvrsno poznavanje rada s IT alatima (Excel, Word, PowerPoint itd.).

##### d) **OSNOVNE KOMPETENCIJE KOJE NISU POVEZANE SA STRUKOM:**

- pisana i usmena komunikacija: dobre vještine sastavljanja nacрта ili sažetaka, sposobnost dobre komunikacije na svim razinama (unutarnjim i vanjskim) te u višejezičnom okruženju
- međuljudske vještine: sposobnost samostalnog rada i rada u timu
- odgovornost: diskretnost, povjerljivost, preciznost, učinkovitost, dostupnost i točnost
- organizacijske vještine: sposobnost obavljanja raznih zadataka i utvrđivanja prioriteta, metodičan pristup, sposobnost preuzimanja inicijative, svestranost

- prilagodljivost: sposobnost pomaganja drugima i uspješnost rada pod pritiskom; sposobnost usavršavanja i prilagodbe razvoju.

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 podnositelj prijave sve obvezne kriterije prihvatljivosti i formalne uvjete iz postupka prijave. Podnositelji prijave koji ne udovolje uvjetima bit će odbijeni.
- u drugom dijelu razmatrat će se stručno iskustvo i druge točke navedene u odjeljku „Osnovne stručne kompetencije” (točka 1.b). Taj se dio ocjenjuje ljestvicom od 0 do 20 bodova (prolazna ocjena: 10).

Odbor za odabir pozvat će na pisani test i razgovor 10 podnositelja prijave koji prođu fazu predodabira i ostvare najbolje ocjene.

### b) FAZA ODABIRA:

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

#### (i) pisani test (na engleskom ili francuskom jeziku) koji se sastoji od sljedećih dijelova:

- 15 pitanja s više ponuđenih odgovora za procjenu znanja podnositelja prijave u području javne nabave. Dopušteno vrijeme: 30 minuta.
- Analiza slučaja radi procjene pisanih i analitičkih vještina podnositelja prijave te njegovih znanja u području javne nabave. Dopušteno vrijeme: 1 sat i 30 minuta.

Pisani test ocjenjuje se s ukupno 20 bodova, pri čemu 10 bodova donose pitanja s više ponuđenih odgovora iz područja javne nabave, a 10 bodova analiza slučaja (ukupna prolazna ocjena: 12).

Podnositelji prijave mogu birati žele li pisani test pisati na engleskom ili na francuskom jeziku. Napominjemo da podnositelji prijave čiji je glavni jezik francuski moraju polagati testove na engleskom jeziku, a oni čiji je glavni jezik engleski moraju odabrati francuski.

- #### (ii) razgovor s odborom za odabir u kojemu se procjenjuje sposobnost podnositelja prijave za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Naglasak će tijekom razgovora biti stavljen i na specijalističko znanje i poželjne sposobnosti podnositelja prijave navedene u točki 1.(b), (c) i (d). Razgovor će se održati na isti dan kad i pisani test na jedan od sljedećih dana. Dopušteno vrijeme: oko 40 minuta.

Razgovor se ocjenjuje s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Pisani test i razgovor održat će se u Luxembourggu.

Nakon ocjenjivanja pisanog testa i razgovora odbor za odabir napraviti će abecedni popis uspješnih podnositelja prijave. Uspješni su podnositelji prijave oni podnositelji prijave koji dobiju ukupnu prolaznu ocjenu na pisanom testu i prolaznu ocjenu na razgovoru (vidjeti točke (i) i (ii)). Podnositelji prijave trebaju znati da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Podnositelji prijave koji budu pozvani na testove na dan razgovora za posao moraju predložiti odgovarajuću popratnu dokumentaciju koja odgovara podacima iz obrasca za prijavu, konkretno preslike diploma, potvrda i drugih popratnih dokumenata kojima se dokazuju njihove kvalifikacije i stručno iskustvo i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, funkcije i točna priroda obavljanih dužnosti itd.

Međutim, prije sklapanja ugovora odabrani podnositelji prijave moraju donijeti originale i 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 o zaposlenju.

### **3. ZAPOŠLJAVANJE:**

Ovisno o stanju proračuna, uspješnim podnositeljima prijave može biti ponuđen ugovor na dvije godine (s mogućnošću produženja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ovisno o stupnju povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani podnositelj prijave možda će morati proći sigurnosnu provjeru.

Odabrani podnositelji prijave zapošljavaju se u funkcijsku skupinu III. Osnovna mjesečna plaća za razred 8. (stupanj 1.) iznosi 2 659,17 EUR. Osim osnovne mjesečne plaće članovi osoblja mogu imati pravo na razne dodatke kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Kako bi ispunio uvjete prihvatljivosti, odabrani podnositelj prijave prije početka zaposlenja mora:

- prethodno ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovati karakterne osobine potrebne za to radno mjesto (uživati sva građanska prava)<sup>1</sup>
- obaviti liječnički pregled koji će Prevoditeljski centar zakazati u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 28. točke (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.

### **4. POSTUPAK PRIJAVE:**

Zainteresirani podnositelji prijave moraju ispuniti svoju internetsku prijavu prije isteka roka za prijave.

---

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

Savjetujemo podnositeljima prijava da s prijavom ne čekaju do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da sustav može biti preopterećen neposredno prije isteka roka za prijave. To može otežati pravovremenu prijavu.

#### **JEDNAKE MOGUĆNOSTI**

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti, neovisno o dobi, rasi, političkom, filozofskom ili vjerskom uvjerenju, rodu ili seksualnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskim okolnostima.

#### **NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA**

Od zaposlenika će se zahtijevati davanje izjave o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjave u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njegovu/njezinu neovisnost.

### **5. OPĆE INFORMACIJE:**

#### **REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBE**

Podnositelji prijava koji smatraju da imaju razlog za pritužbu u vezi s određenom odlukom mogu u bilo kojem trenutku postupka odabira zatražiti dodatne pojedinosti o spomenutoj odluci predsjednika odbora za odabir, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog 1.).

#### **ZAHTJEVI PODNOSITELJA PRIJAVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA NJIH**

Podnositelji prijava koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno. Ako to zatraže, podnositelji prijava mogu dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve zahtjeve podnositelji prijava moraju u pisanom obliku poslati predsjedniku odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima postupka odabira. Odgovor će biti poslan u roku od mjesec dana. Zahtjevi će se obrađivati uzimajući u obzir povjerljivost postupanja odbora za odabir u skladu s Pravilnikom o osoblju.

#### **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

Prevoditeljski centar (kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka za odabir) jamči da se osobni podatci podnositelja prijava obrađuju u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka (Službeni list Europske unije, L 8, 12.1.2001.).

To se naročito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Podnositelji prijava imaju pravo u bilo kojem trenutku obratiti se Europskom nadzorniku za zaštitu podataka ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Vidjeti posebnu obavijest o privatnosti.

## PRILOG 1. ZAHTJEVI ZA REVIZIJU – POSTUPCI ŽALBE – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Budući da se Pravilnik o osoblju odnosi na postupke odabira, imajte na umu da su svi postupci povjerljive prirode. Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira podnositelji prijava smatraju da su njihovi interesi povrijeđeni određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće radnje:

### I. ZATRAŽITI DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

- zahtjev za dodatne informacije ili reviziju s obrazloženjem dostavlja se na adresu:

**The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2018/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 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 POSTUPAK ŽALBE

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

**The Authority authorised to conclude contracts of employment**

**CDT-ACIII-2018/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Vremenski rokovi za pokretanje ovih dviju vrsta postupka (vidjeti Pravilnik o osoblju, kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=hr>) počinju teći od trenutka kada podnositelji prijava prime obavijest o aktu kojim se navodno narušavaju njihovi interesi.

Valja imati na umu da tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o zaposlenju ne može mijenjati odluke odbora za odabir. Sud dosljedno zastupa stajalište da veliko diskrecijsko pravo koje imaju odbori za odabir ne podliježe postupku revizije Suda, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

### **III. PODNIJETI PRITUŽBU EUROPSKOM OMBUDSMANU**

➤ Podnositelj prijave mogu žalbu dostaviti na adresu:

**European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

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

Valja imati u vidu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgodni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnose žalbe Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Također imajte na umu 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.