



Luxembourg, 09.07.2021.

REF.: CDT-AD8-2021/02
VODITELJ ODJELA ZA INFRASTRUKTURU I SIGURNOST (M/Ž)

RAZRED: AD 8
ODJEL: ODJEL ZA UPRAVU
MJESTO OBAVLJANJA POSLA: LUXEMBOURG

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije osnovan je 1994. godine radi pružanja usluga prevodenja tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourg. Radno opterećenje Centra znatno se povećalo otkako je osnovan te je u njemu trenutačno zaposleno oko 220 osoba.

Kako bi ispunio potrebe **Odjela za Upravu**, i to Odsjeka za infrastrukturu i sigurnost, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira kako bi se utvrdio popis od najviše 10 uspješnih kandidata radi zapošljavanja privremenog osoblja, u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije¹.

VRSTA ZADATAKA

Pod izravnom nadležnošću voditelja Odjela za upravu odabrani kandidat morat će obavljati sljedeće zadatke:

1. Upravljanje odsjekom: izrada programa rada i izvješće o radu za skupinu; utvrđivanje i određivanje ciljeva skupine u okviru godišnjeg plana rada; poduzimanje potrebnih mjera kako bi se osiguralo dobro radno okruženje unutar tima kako bi potonji aktivno radio na ostvarivanju očekivanih ciljeva službe; organiziranje i raspodjela rada među službenicima radi izvršavanja zadataka, preuzimanje vodstva, čime se potiče i podupire motiviranost, rukovođenje koje iskorištava puni potencijal; utvrđivanje potreba u pogledu stručnog osposobljavanja i suradnja u ocjenjivanju članova tima u svrhu postizanja učinkovite organizacije i stručnog, zadovoljnog i djelotvornog osoblja koje izvršava zadatke odsjeka.
2. Vođenje projekata i postupaka u području logistike i sigurnosti: osiguravanje provedbe aktivnosti povezanih s logistikom i sigurnošću, u skladu s načelima utvrđenima za upravljanje projektima i postupcima.
 - Upravljanje kontinuitetom poslovanja: Osiguravanje koordinacije plana kontinuiteta poslovanja Centra. Savjetovanje rukovodećeg osoblja o provedbi plana kontinuiteta.
 - Upravljanje sigurnošću: osigurati ulogu koju ima „security officer”, pobrinuti se za ispitivanje tržišta u području sigurnosti, praćenje tehnološkog razvoja i provedba potrebnih poboljšanja radi osiguravanja razine koja je barem jednaka standardu tržišta. Savjetovanje rukovodećeg osoblja u tom području.
 - Upravljanje modelom sustava EMAS: analiza potreba, utvrđivanje i uvođenje dionika u održivi razvoj.
 - Upravljanje unutarnjim projektima: analiza potreba, utvrđivanje i uvođenje dionika; sastavljanje funkcionalnih specifikacija, osiguravanje provedbe, praćenja i koordinacije materijala, robe i usluga kako bi službenici Prevoditeljskog centra imali na raspolaganju učinkovita sredstva.

¹ Taj popis uspješnih kandidata može se upotrijebiti za zapošljavanje privremenog osoblja iz članka 2. točke (b) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

3. Analiza i savjetovanje: savjetovanje i davanje smjernica Upravi, voditeljima odjela i odgovornim osobama odsjeka u pogledu logističke i sigurnosne politike.
4. Upravljanje proračunom: predviđanje, procjena, priprema i praćenje proračuna za troškove u području logistike i sigurnosti u svrhu utvrđivanja budućih potreba Centra i pridržavanja ograničenja izvršenja proračuna uz primjenu načela dobrog financijskog upravljanja.
5. Unutarnja komunikacija u pogledu logistike i sigurnosti: pružanje jasnih informacija osoblju i rukovodećem osoblju o pitanjima povezanim s logistikom i sigurnošću, osobito putem intraneta ili pojedinačnih sastanaka, u svrhu njihova obavješćivanja o novostima u tom području, napretku i rezultatima aktivnosti odsjeka.
6. Međuinstitucijski odnosi: prisustvovanje na radnim sastancima i vanjskim konferencijama radi predstavljanja Centra u međuinstitucijskim aktivnostima povezanim s logistikom i sigurnošću te sudjelovanje u razmjenama informacija u svrhu doprinosa racionalizaciji resursa, u usklađivanju metoda i radi korištenja iskustva koje su stekle druge organizacije ili službe; podrška voditelju odjela u ispunjavanju pojedinačnih zahtjeva Revizorskog suda, Europskog parlamenta ili internog revizora.

1. OPĆI UVJETI I KVALIFIKACIJE

Postupak odabira otvoren je za kandidate koji na dan **06.08.2021**, na datum isteka roka za prijavu, ispunjavaju sljedeće uvjete:

a) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od najmanje četiri (4) godine, potvrđenom diplomom.²

ili

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne (1) godine ako sveučilišni studij traje najmanje tri (3) godine
- barem devet godina dokazanog stručnog iskustva stečenog nakon dobivanja prethodno tražene diplome o završenoj razini sveučilišnog obrazovanja.
- poznavanje jezika: kandidat mora temeljito poznavati jedan službeni jezik Europske unije i imati zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika Europske unije, u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

b) POSEBNI UVJETI:

- Kandidat mora imati najmanje pet godina relevantnog iskustva stečenog u instituciji ili tijelu Europske unije i u područjima obuhvaćenima ovom objavom.
- najmanje jedna godina stručnog iskustva na upravljačkoj dužnosti na puno radno vrijeme.
- stručno iskustvo u upravljanju neprekinutim radom i u modelu EMAS
- teoretsko i praktično poznavanje sustava nadzora i zaštite zgrada
- teoretsko i praktično poznavanje propisa i mjera higijene, ergonomije i sprečavanja nesreća

² U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u tim državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

- teoretsko i praktično poznavanje postupaka kupnje, proračunskih postupaka i Financijske uredbe
- teoretsko i praktično znanje u području infrastrukture nekretnina
- teoretsko i praktično znanje u području šifriranja podataka
- vrlo dobro znanje francuskog i engleskog jezika (najmanje razina B2³)
- Poznavanje drugih službenih jezika EU-a smatra se prednošću.

Kandidati moraju proći sigurnosnu provjeru SECRET UE/EU SECRET koja jamči pristup klasificiranim dokumentima ili će morati biti podvrgnuti relevantnoj sigurnosnoj istrazi nakon zapošljavanja.

c) GLAVNE NETEHNIČKE VJEŠTINE:

- komunikacijske vještine: lakoća održavanja odnosa na svim hijerarhijskim razinama i u multikulturalnom okruženju, vrlo dobro pisano izražavanje, sposobnost oblikovanja i izražavanja misli, sposobnost vođenja sastanaka, sposobnost pregovaranja.
- organizacijske sposobnosti: sposobnost procjene važnosti različitih zadataka/zahtjeva i utvrđivanja prioriteta, sposobnost sažimanja, sposobnost koordiniranja više aktivnosti, metodološki pristup i preuzimanje inicijative, svestranost.
- vodstvo: biti nadahnuće i ulijevati povjerenje, ukazivati na odgovornost, znati slušati, osigurati angažiranost svih u pogledu misije i ciljeva, pružati trajne povratne informacije, vladati delegiranjem zadataka i kontrole.
- sposobnost upravljanja: vještina vođenja tima, poticanja na ostvarivanje utvrđenih ciljeva i razvoja potencijala pojedinaca.
- osjećaj odgovornosti: izrazita preciznost i težnja izvrsnosti, diskrecija, poštovanje povjerljivosti, dostupnost, želja za ostvarivanjem ciljeva uz poštovanje utvrđenih prioriteta i sposobnost preuzimanja krajnje odgovornosti za djelovanje tima.
- sposobnost prilagođavanja: otvoren duh, sposobnost rada pod pritiskom, želja za preuzimanjem novih zadataka i želja za razvojem.

2. POSTUPAK ODABIRA:

a) PREDSELEKCIJSKA FAZA:

Predselekcijaska faza 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 ispunjavaju uvjete bit će odbijeni.
- U drugom dijelu razmatrat će se radno iskustvo i drugi elementi navedeni u točki 1.b) „Posebni uvjeti”. Taj se dio ocjenjuje ljestvicom od 0 do 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

³ Ova je razina utvrđena prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike (ZEROJ).

Odbor za odabir pozvat će deset kandidata koji su prošli fazu predodabira i dobili najbolje ocjene kako bi pristupili pisanom testu i razgovoru.

b) FAZA ODABIRA:

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

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

- pitanja s više ponuđenih odgovora (15 pitanja) kojima se ocjenjuju znanja kandidata u području za koje je objavljen natječaj.

Trajanje: 30 minuta.

- Analiza slučaja radi procjene pisanih vještina, analitičkih vještina i znanja kandidata u području za koje je objavljen natječaj.

Trajanje: 1 sat i 30 minuta.

Pisani test ocjenjuje se s ukupno 20 bodova: za pitanja s više ponuđenih odgovora dodjeljuje se 8 bodova, a za studiju slučaja 12 bodova (prolazna ocjena: 12).

Kandidati mogu birati žele li pisani test pisati na engleskom ili na francuskom jeziku. Napominjemo da kandidati čiji je glavni jezik francuski pisani test moraju pisati na engleskom jeziku, a oni čiji je glavni jezik engleski moraju odabrati francuski.

- (ii) Razgovor s Odborom za odabir radi procjenjivanja prikladnosti kandidata za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Usmenim će se testom među ostalim detaljnije ispitati stručna znanja kandidata, kao i njihove vještine 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. Razgovor će se uglavnom odvijati na engleskom jeziku. Može se provjeriti znanje drugih jezika na temelju izjave o poznavanju jezika koju su podnijeli kandidati.

Trajanje razgovora: oko 40 minuta.

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

Testiranja se održavaju u Luksemburgu. U slučaju više sile testiranja će se održavati na daljinu. Kandidati koji su pozvani na testiranje pravovremeno će dobiti sve relevantne informacije.

Nakon ocjenjivanja pisanog i usmenog testa, odbor za odabir napraviti će abecedni popis uspješnih kandidata. Uspješni kandidati jesu oni koji dobiju ukupnu prolaznu ocjenu na pisanom testu i prolaznu ocjenu na usmenom testu (vidjeti točke (i) i (ii)).

Kandidati trebaju znati da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Kandidati pozvani na pisani test i na usmeni test na dan usmenog testa moraju 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 prestanka radnog odnosa, dužnosti koje su obavljali, točna priroda obavljanih dužnosti itd. Ako se testiranja odvijaju na daljinu, kandidati mogu poslati preslike prethodno opisane dokumentacije e-poštom na E-Selection@cdt.europa.eu

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 produljiti po prosudbi tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora u radu.

3. ZAPOŠLJAVANJE:

Ovisno o stanju proračuna, odabranom kandidatu može biti ponuđen ugovor na tri godine (s mogućnošću produljenja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ovisno o stupnju povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani kandidat možda će morati proći sigurnosnu provjeru.

Odabrani kandidat bit će zaposlen u funkcijskoj skupini/razredu AD 8. Osnovna mjesečna plaća za razred AD8 (stupanj 1.) iznosi 7 122,21 EUR⁴. 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.

Osim toga, kako bi ispunio uvjete prihvatljivosti, kandidat prije početka zaposlenja mora:

- ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka;
- ispunjavati karakterne preduvjete za obavljanje dužnosti radnog mjesta (uživati sva građanska prava)⁵;
- obaviti liječnički pregled koji će Prevoditeljski centar zakazati u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 12. stavka 2. u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

4. POSTUPAK PRIJAVE:

Zainteresirani kandidati moraju ispuniti svoju elektroničku prijavu u Sustavu Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) prije isteka roka za prijavu.

Kandidati također u prijavi u sustavu Systal moraju priložiti digitalnu verziju dokumentacije kojom dokazuju da ispunjavaju kriterije prihvatljivosti. Napominjemo da prijave kandidata koji ne predaju te dokumente neće biti prihvatljive.

Kandidati prije predaje obrasca za prijavu moraju procijeniti ispunjavaju li sve uvjete prihvatljivosti utvrđene u oglasu za slobodno radno mjesto, osobito u pogledu kvalifikacija i relevantnog stručnog iskustva.

Savjetujemo vam da s prijavom ne čekate do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da može doći do preopterećenja sustava kako se približava istek roka za prijave. To može otežati pravovremenu prijavu.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti te zapošljava neovisno o dobi, rasi, političkom, filozofskom ili vjerskom uvjerenju, rodu 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 neovisno i u javnom interesu, kao i izjavu o svakom interesu koji bi mogao dovesti u pitanje njihovu neovisnost.

⁴ Osnovna mjesečna plaća na snazi je od 1.7.2020. Osim osnovne mjesečne plaće, privremeno osoblje može primati razne naknade ovisno o svojim osobnim okolnostima.

⁵ Kandidati moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

5. OPĆI PODATCI:

REVIZIJA - ŽALBA - PRITUŽBA

Kandidati koji smatraju da imaju osnove za podnošenje žalbe na određenu odluku mogu, u bilo kojem trenutku postupka odabira, zatražiti dodatne informacije o toj odluci od Odbora za odabir, podnijeti žalbu ili se obratiti Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog I.).

ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODNOSE NA NJIH

Kandidati koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih izravno i pojedinačno odnose. Ako to zatraže, kandidati mogu dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve zahtjeve kandidati 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 i u skladu s Pravilnikom o osoblju.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prevoditeljski centar (kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka odabira) osigurava 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, 21.11.2018., str. 39.). To se osobito odnosi na povjerljivost i sigurnost tih podataka.

Kandidati imaju pravo u bilo kojem trenutku obratiti se Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

Pogledajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

ZAHTJEV ZA REVIZIJU – POSTUPAK ŽALBE – PRITUŽBA EUROPSKOM OMBUDSMANU

Budući da se Pravilnik o osoblju primjenjuje na postupke odabira, valja imati u vidu da su svi postupci povjerljivi. Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira kandidati smatraju da su njihovi interesi ugroženi određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće:

I. ZATRAŽITI DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

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

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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

II. POSTUPCI ŽALBE

Podnesite žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije na sljedeću adresu:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement
CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Rokovi za pokretanje ovih dviju vrsta postupaka, predviđeni Pravilnikom kako je izmijenjen Uredbom (EZ, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.) – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr> počinju teći od trenutka kada kandidat primi obavijest o aktu kojim se navodno narušavaju njihovi interesi.

Imajte na umu da tijelo nadležno za sklapanje ugovora o radu nije ovlašteno mijenjati odluke odbora za odabir. Prema ustaljenoj sudskoj praksi Suda Europske unije, značajno diskrecijsko pravo koje uživaju odbori za odabir ne podliježe kontroli Suda, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

III. PODNIJETI PRITUŽBU EUROPSKOM OMBUDSMANU

Kandidati mogu poslati svoju pritužbu na sljedeću adresu:

Europski ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

na temelju članka 228. stavka 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. svibnja 1994., str. 15.).

Skrećemo pozornost kandidatima na činjenicu 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. Imajte na umu i da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, svim pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuće administrativne radnje pri dotičnim institucijama i tijelima.