



Luxembourg, 03.12.2021.

REF. OZNAKA: CDT-AST2-2021/04
ASISTENT U ODSJEKU ZA LJUDSKE RESURSE

RAZRED: AST2

ODJEL: UPRAVLJANJE POSLOVIMA

MJESTO ZAPOSLENJA: LUXEMBOURG

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije („Prevoditeljski centar”) osnovan je 1994. radi pružanja usluga prevođenja različitim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourggu. Radno opterećenje Centra otkako je stvoren znatno se povećalo te je u njemu trenutačno zaposleno oko 200 osoba.

Kako bi se odgovorilo na potrebe Odjela za upravljanje poslovima, točnije Odsjeka za ljudske resurse, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata za zapošljavanje asistenata za ljudske resurse kao članova privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije¹.

ZADATCI

Među ostalim, zadatci asistenta za ljudske resurse uključuju:

U području odabira i zapošljavanja:

- organiziranje i pružanje podrške u postupcima odabira za sve kategorije statutarog osoblja, uključujući, među ostalim, pružanje podrške u izradi natječaja za slobodna radna mjesta, pružanje logističke podrške u različitim koracima tijekom postupka odabira, pružanje podrške odborima za odabir, komuniciranje s kandidatima itd.
- pružanje podrške tijekom odabira, zapošljavanja i koordinacije pripravnika, privremenog osoblja i drugih kategorija vanjskog osoblja
- otvaranje i održavanje zapisa o postupcima odabira u papirnatom i elektroničkom obliku u skladu s dogovorenim standardima

¹ Isti popis uspješnih kandidata može se upotrijebiti za zapošljavanje privremenog osoblja u skladu s člankom 2. točkom (b) i članova ugovornog osoblja u skladu s člankom 3. točkom (a) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Članovi osoblja Centra zaposleni kao privremeno osoblje u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (funkcijska skupina AST u rangu AST2-AST4) mogu podnijeti prijavu u okviru ove obavijesti kao da je riječ o internoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

- pružanje podrške u svim aspektima povezanim sa zapošljavanjem i uvođenjem u posao (tj. organiziranje liječničkih pregleda prije zapošljavanja, koordiniranje nadoknade putnih troškova, pripremanje ponuda i ugovora za posao, organiziranje uvodnih obuka itd.)
- povezivanje s relevantnim službama Europske komisije kako bi se osiguralo nesmetano uvođenje u posao i integracija novih zaposlenika
- suradnju s medicinskom službom u organizaciji liječničkih pregleda, liječničkih kampanja i postupaka za utvrđivanje invalidnosti
- upravljanje produljenjima ugovora
- upravljanje procesom završetka službe (npr. umirovljenje, završetak ugovora, nezaposlenost).

U području upravljanja talentima:

- doprinos razvoju i upravljanju procesima i praksama za ljudske resurse (alati, kontrolne liste, smjernice, organiziranje datoteka, statistički podatci)
- osiguravanje ažuriranja i razvoja opisa poslova
- upravljanje postupcima ocjenjivanja i napredovanja/reklasifikacije te procesom probnog rada
- pružanje podrške u vođenju evidencije o osoblju u skladu s Pravilnikom o osoblju i zahtjevima zaštite podataka
- osiguravanje identificiranja organizacijskih i individualnih potreba za osposobljavanjem te osmišljavanje i donošenje planova učenja i razvoja za članove osoblja
- doprinos osmišljavanju, provedbi, praćenju i koordinaciji općih aktivnosti učenja i razvoja
- upravljanje povezanim bazama podataka o osposobljavanju i knjižicama za osposobljavanje osoblja
- koordiniranje aktivnosti osposobljavanja Centra i administrativno praćenje zahtjeva za osposobljavanje
- pružanje podrške provedbi aktivnosti učenja i razvoja, uključujući nabavu usluga osposobljavanja ili organizacijskog razvoja
- pružanje podrške razvoju politike ljudskih resursa, radnih uvjeta, upravljanja socijalnim aktivnostima i aktivnostima društvene dobrobiti te skupovima osoblja.

U području upravljanja ljudskim resursima:

- osiguravanje pravodobnog i točnog administrativnog upravljanja pravima i povlasticama za osoblje
- utvrđivanje i osiguravanje cjelovitosti dosjea osoblja, u papirnatom i elektroničkom obliku
- djelovanje kao središnja točka za pitanja o obnovi legitimacijskih kartica i veza između članova osoblja i relevantne službe PMO-a ili nacionalnih tijela
- utvrđivanje prava na dopust te nadzor, izvješćivanje i praćenje dopusta i odsutnosti (uključujući bolovanje, dopust s nepunim radnim vremenom, roditeljski dopust i posebni dopust)
- administrativno upravljanje radnim vremenom
- osiguravanje upravljanja plaćama
- obradu dokumentacije koja se odnosi na osoblje Centra, uključujući misije, naknade, naloge za povrat, socijalno osiguranje itd.
- doprinos transparentnoj i ažurnoj razmjeni informacija o ljudskim resursima unutar Centra
- djelovanje kao operativni pokretač financijskih transakcija
- povezivanje s partnerima i dionicima
- pomoć u pripremi postupaka javne nabave i natječajnih postupaka u području ljudskih resursa
- osiguravanje praćenja izvršenja i predviđanja proračuna za osoblje te pomoć u planiranju proračuna osoblja
- praćenje okvirnih ugovora i ugovora o pružanju usluga te povezivanje s vanjskim pružateljima usluga ljudskih resursa
- pružanje informacija za interne i vanjske upite (uključujući spontane prijave, zahtjeve za informacije, pritužbe itd.)
- pomoć u pripremi statističkih podataka, mjernih parametara i izvješća o ljudskim resursima
- pružanje opće podrške Odsjeku za ljudske resurse.

Od člana osoblja također će se tražiti da:

- služi kao zamjena odsutnim kolegama, ako je potrebno
- obavlja bilo kakve druge zadatke ljudskih resursa koje zatraži neposredni rukovoditelj u interesu službe.

1. KRITERIJI ODABIRA:

Kako bi ispunili uvjete za sudjelovanje u postupku odabira za ovo radno mjesto, podnositelji prijave moraju **31/12/2021.**, na datum isteka roka za prijavu, ispunjavati sljedeće uvjete:

a) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- kvalifikacije: poslijesrednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom²,
ili
srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom koje omogućuje poslijesrednjoškolsko obrazovanje, nakon čega slijedi stručno iskustvo od najmanje tri godine
- stručno iskustvo: od stjecanja prethodno navedenih kvalifikacija i radnog iskustva kandidati moraju imati najmanje tri godine stručnog iskustva stečenog u punom radnom vremenu u odnosu na tu ulogu
- znanje jezika: temeljito znanje jednog od službenih jezika Europske unije i dobro znanje još jednog službenog jezika Europske unije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti.

b) OSNOVNE STRUČNE VJEŠTINE

- obrazovanje u području relevantnom za radno mjesto, npr. u područjima kao što su upravljanje ljudskim resursima, društvene znanosti, poslovna administracija ili u jednakovrijednom području
- prethodno stručno iskustvo od najmanje tri godine u području ljudskih resursa, na nacionalnoj razini ili razini Europske unije.

c) POŽELJNE TEHNIČKE VJEŠTINE

- stručno iskustvo u provedbi projekata digitalizacije (npr. alati za upravljanje ljudskim resursima, alati za e-regutiranje, alati za upravljanje dokumentima)
- iskustvo u primjeni Pravilnika o osoblju EU-a i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (CEOS).

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

d) OSNOVNE VJEŠTINE KOJE NISU TEHNIČKE PRIRODE

- pisana i usmena komunikacija: vještine sastavljanja tekstova i sažetaka te sposobnost komuniciranja na relevantnim stranim jezicima
- međuljudske vještine: sposobnost timskog rada i dobra komunikacija na svim razinama (unutarnjim i vanjskim)
- odgovornost: diskretnost i sposobnost upravljanja osobnim podacima i povjerljivim informacijama, obraćanje pažnje na detalje, učinkovitost, osjećaj za inicijativu
- organizacijske vještine: sposobnost obavljanja raznih zadataka i utvrđivanja prioriteta, metodičan i proaktivan pristup, svestranost, sposobnost upravljanja i organiziranja korespondencije i dokumenata Odsjeka
- prilagodljivost: spremnost na pomaganje drugima i podnošenje rada pod pritiskom, sposobnost učenja i prilagodbe razvoju u IT okruženju
- Za potrebe službe potrebno je vrlo dobro poznavanje engleskog jezika³ te dobro znanje⁴ francuskog jezika.

Te će se vještine ocijeniti 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 prethodno 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 ispunjavaju te uvjete bit će odbijeni.
- u drugom dijelu razmatrat će se stručno iskustvo i drugi aspekti spomenuti u točki 1.(b) („Osnovne tehničke vještine”). Taj se dio ocjenjuje na ljestvici od 0 do 20 bodova (prolazna ocjena: 10).

Odbor za odabir pozvat će na pisani test i razgovor **20 kandidata** koji prođu fazu predodabira i ostvare najbolje ocjene.

b) FAZA ODABIRA

Faza odabira provodit će se prema postupku opisanom u nastavku. Sastojat će se od dva dijela:

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

- upitnika s višestrukim izborom (10 odgovora) čija je svrha ocijeniti znanje podnositelja prijave u području oglasa za radno mjesto.

Trajanje: 30 minuta.

³ Razina C1 Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike (ZEROJ).

⁴ Razina B2 Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike (ZEROJ).

- studija slučaja radi procjene pisanih i analitičkih vještina podnositelja prijave te vještina u području oglasa za radno mjesto.

Trajanje: 1 sat.

Pisani test ocijenit će se s najviše 20 mogućih bodova: 10 bodova dobiva se za upitnik s višestrukim izborom odgovora iz područja ljudskih resursa i 10 bodova za studiju slučaja (ukupna prolazna ocjena: 12).

Pisani test provodit će se na engleskom jeziku i uključivat će najmanje anonimni kvalifikacijski dio. Napominjemo da podnositelji prijave čiji je glavni jezik engleski moraju polagati testove na francuskom jeziku.

- (ii) razgovor (na engleskom jeziku) s odborom za odabir tijekom kojeg se procjenjuje sposobnost podnositelja prijave za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Razgovor će ujedno biti i prilika da se stavi poseban naglasak na specijalističko znanje i vještine podnositelja prijave u područjima navedenim u točkama 1(b) i 1(c).

Razgovor se može održati istog dana kad i pisani ispit ili na jedan od prethodnih ili narednih dana. Trajanje razgovora: oko 30 minuta.

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

Pisani ispit i razgovor održat će se u Luxembourg ili na daljinu.

Nakon ocjenjivanja pisanog testa i razgovora odbor za odabir sastavit će abecedni popis kandidata. Uspješni kandidati bit će oni kandidati koji dobiju ukupnu prolaznu ocjenu na pisanom testu i prolaznu ocjenu na razgovoru (vidi točke (i) i (ii)). Kandidati trebaju imati na umu da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje.

Podnositelji prijave koji budu pozvani na pisani test i na razgovor moraju, na dan razgovora, predočiti odgovarajući dokumentirani dokaz o podacima iz obrasca za prijavu, konkretno preslike diploma, potvrda i drugih dokumenata kojima se dokazuju njihove kvalifikacije i stručno iskustvo i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, radno mjesto, točna priroda zadataka koje su obavljali itd. U slučaju da se testovi održavaju na daljinu, podnositelji prijave mogu poslati preslike prethodno zatraženih dokumenata na e-adresu E-Selection@cdt.europa.eu.

Prije sastavljanja popisa uspješnih kandidata odbor za odabir analizirat će popratnu dokumentaciju kandidata koji su ostvarili prolaznu ocjenu na razgovoru i pisanim testovima.

Prije potpisivanja bilo kakvog ugovora, uspješni kandidati moraju, međutim, dostaviti izvornike i ovjerene vjerodostojne preslike svih dokumenata kojima se dokazuje da ispunjavaju kriterije prihvatljivosti.

Popis uspješnih kandidata **vrijedi do 31. prosinca 2022.** i to se razdoblje može produljiti po prosudbi tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora o radu.

3. ZAPOŠLJAVANJE

Ovisno o stanju proračuna, odabranim kandidatima može se ponuditi ugovor na tri godine (s mogućnošću produljenja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ako to zahtijeva razina povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani kandidat možda će morati proći sigurnosnu provjeru.

Uspješni kandidati zapošljavaju se u funkcijsku skupinu / razred AST2. Osnovna mjesečna plaća za razred AST2 (stupanj 1.) trenutačno iznosi 3 394,97 EUR. Osim osnovne mjesečne plaće članovi osoblja mogu imati pravo na razne naknade, kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Kako bi ispunio uvjete prihvatljivosti, uspješni kandidat prije početka zaposlenja također mora:

- imati ispunjene sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovati karakterne osobine potrebne 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. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

4. POSTUPAK PRIJAVE

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

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

Ako imate pitanja, obratite se Odsjeku za ljudske resurse na e-adresu E-Selection@cdt.europa.eu.

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

Uspješni kandidat morat će dati izjavu o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjavu u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njegovu neovisnost.

5. OPĆE INFORMACIJE

REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBE

Kandidati koji smatraju da imaju razlog za pritužbu u pogledu određene odluke mogu u bilo kojem trenutku postupka odabira zatražiti od predsjednika odbora za odabir dodatne pojedinosti o toj odluci, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog I.).

ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA NJIH

Kandidati koji sudjeluju u postupcima odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno. Na temelju tog prava, podnositelji prijave mogu dobiti dodatne

⁵ Podnositelji prijave moraju dostaviti službenu potvrdu o nekažnjavanju.

informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira ako to zatraže. Podnositelji prijave moraju poslati zahtjeve u pisanom obliku predsjedniku odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima dobivenim tijekom 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, 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, 21.11.2018., str. 39.). To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

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

Pročitajte [posebnu obavijest o privatnosti](#).

PRILOG 1. ZAHTEJEV ZA REVIZIJU – POSTUPCI ŽALBE – PRITUŽBE 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 postupka odabira podnositelji prijave smatraju da su njihovi interesi ugroženi određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće:

I. PODNIJETI ZAHTEJEV ZA DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

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

The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
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

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

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AST2-2021/04**

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Vremenski rokovi za pokretanje tih 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>) počinju teći od datuma kad podnositelji prijave prime obavijest o aktu kojim su navodno povrijeđeni njihovi interesi.

Podnositelji prijave moraju imati na umu da tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o zaposlenju ne može mijenjati odluke odbora za odabir. Sud Europske unije dosljedno zastupa stajalište da veliko diskrecijsko pravo koje uživaju odbori za odabir ne podliježe postupku revizije sudova EU-a, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

III. PODNIJETI PRITUŽBU EUROPSKOM OMBUDSMANU

- Podnositelji prijave mogu podnijeti pritužbu na sljedeću adresu:

European 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 od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (94/262/EZUČ, EZ, Euratom) (SL L 113, 4. 5. 1994., str. 15.).

Podnositelji prijave trebaju imati na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgovorni 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 odgovarajuća administrativna sredstva pri predmetnim institucijama i tijelima.