ISSN 1977-1045

Uradni list Evropske unije

C 315 A

Zvezek 54

Slovenska izdaja

Informacije in objave

28. oktober 2011

Obvestilo št. Vsebina Stran

V *Objave*

UPRAVNI POSTOPKI

Evropski urad za izbor osebja (EPSO)

2011/C 315 A/01 Navodila za javne natečaje 1

SL

Cena: 3 EUR

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI URAD ZA IZBOR OSEBJA (EPSO)

NAVODILA ZA JAVNE NATEČAJE

(2011/C 315 A/01)

Ta navodila so sestavni del razpisa natečajev in kandidati se morajo z njimi seznaniti.

KAZALO

Stran

1. **UVOD** ... 3
   - 1.1 KAJ JE JAVNI NATEČAJ? ... 3
   - 1.2 KAKŠEN PROFIL IŠČEJO INSTITUCIJE NA SPLOŠNO? ... 3
2. **PRIJAVA** ... 4
   - 2.1 ELEKTRONSKA PRIJAVA ... 4
     - 2.1.1 Ustvarite račun EPSO ... 4
     - 2.1.2 Preverite ali izpolnjujete pogoje za prijavo in pogoje za pripustitev k natečaju ... 4
     - 2.1.3 Elektronska prijava ... 5
       - 2.1.3.1 Prijavni postopek ... 5
       - 2.1.3.2 Posebni ukrepi za teste in preverjanja ... 6
     - 2.1.4 Razlogi za izključitev, povezani s postopkom prijave ... 6
3. **SPOROČILA** ... 6
   - 3.1 SPOROČILA URADA EPSO KANDIDATOM ... 6
   - 3.2 SPOROČILA KANDIDATOV URADU EPSO ... 7
4. **PRISTOPNI TESTI** ... 7
   - 4.1 KAJ JE PRISTOPNI TEST? ... 7
   - 4.2 KAKO POTEKA POSTOPEK? ... 7
5. **POTEK NATEČAJA** ... 8
   - 5.1 PREVERJANJE PRIJAV ... 8
   - 5.2 IZBOR NA PODLAGI KVALIFIKACIJ ... 8
   - 5.3 OCENJEVALNI CENTER: METODOLOGIJA ... 9
   - 5.4 REZERVNI SEZNAM ... 9

Stran

6. **SPLOŠNE INFORMACIJE** 10
6.1 PREDLOŽITEV POPOLNE PRIJAVNE DOKUMENTACIJE 10
6.1.1 Kaj je popolna dokumentacija? 10
6.1.2 Kdaj se predloži ta dokumentacija? 10
6.1.3 Kako se predloži dokumentacija? 10
6.1.4 Katera dokazila je treba priložiti popolni dokumentaciji? 10
6.1.4.1 Splošno 10
6.1.4.2 Dokazila za izpolnjevanje splošnih pogojev 10
6.1.4.3 Dokazila za izpolnjevanje posebnih pogojev 11
6.1.4.4 Dokazila za znanje jezikov (če je zahtevano v razpisu natečaja) 11
6.2 DOSTOP DO INFORMACIJ 11
6.3 ZAHTEVE ZA PREGLED 12
6.4 PRAVNA SREDSTVA 12
6.5 PRITOŽBA EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC 13
7. **ZAPOSLITEV** 13
8. **RAZNO** 14

1. **UVOD**

1.1 KAJ JE JAVNI NATEČAJ?

Evropske institucije izbirajo svoje bodoče uradnike z javnimi natečaji. Javni natečaji so sestavljeni iz vrste preverjanj, pri katerih kandidati tekmujejo med seboj. Na teh natečajih lahko sodelujejo vsi državljani Evropske unije ([1]), ki izpolnjujejo zahtevana merila. Ta postopek daje vsem kandidatom enake možnosti, da se dokažejo, izbor kandidatov pa temelji na sposobnostih v skladu z načelom enakega obravnavanja kandidatov.

Uspešni kandidati so uvrščeni na rezervni seznam, iz katerega jih institucije črpajo glede na svoje potrebe. Namen torej ni zapolniti določeno delovno mesto, temveč oblikovati rezervo za zaposlovanje.

Za izbor najboljših kandidatov na podlagi pogojev, opredeljenih v besedilu razpisa, se imenuje komisija ([2]). Ta primerja rezultate kandidatov, da bi ocenila njihovo sposobnost za opravljanje funkcij, opisanih v razpisu. Ocena mora torej zajemati raven znanja in razkriti, katere osebe so na podlagi sposobnosti najprimernejše.

Natečaje je mogoče organizirati:

— v okviru letnih ciklov ali

— glede na dejanske potrebe institucij.

1.2 KAKŠEN PROFIL IŠČEJO INSTITUCIJE NA SPLOŠNO?

Institucije iščejo nadarjene in motivirane kandidate z visokimi kvalifikacijami na svojem področju, ki imajo še zlasti naslednje sposobnosti:

Analitično mišljenje in reševanje problemov	kandidat prepozna kritične vidike kompleksnih vprašanj, išče praktične in ustvarjalne rešitve
Komunikacija	kandidat se ustno in pisno jasno in natančno izraža
Kakovost in učinkovitost	kandidat prevzema osebno odgovornost in pobudo za visokokakovostno opravljanje nalog ob upoštevanju predpisanih postopkov
Usposabljanje in razvoj	kandidat razvija osebne spretnosti ter se izpopolnjuje v poznavanju svoje organizacije in delovnega okolja
Določanje prednostnih nalog in organizacija dela	kandidat zna določiti prednostne naloge, pri delu je prilagodljiv, organizacijsko je učinkovit
Vzdržljivost	kandidat je tudi ob veliki delovni obremenitvi in organizacijskih zadregah učinkovit in pozitivno naravnan, zna se prilagoditi spremembam v delovnem okolju
Skupinsko delo	kandidat sodeluje z drugimi v delovni skupini ali drugih organizacijskih enotah, spoštuje različnost ljudi

([1]) Ob upoštevanju, da se lahko odobrijo izjeme na podlagi člena 28(a) kadrovskih predpisov in sprejmejo posebni ukrepi za zaposlitev državljanov držav, ki pristopajo k Uniji.
([2]) Imena članov komisije so objavljena na spletišču urada EPSO (www.eu-careers.eu).

Za delovna mesta upravnih uslužbencev AD se ocenjujejo še dodatne sposobnosti:

Vodstvene sposobnosti	kandidat vodi, usmerja in motivira ljudi za doseganje zastavljenih ciljev

2. **PRIJAVA**

Kandidaturo na natečaju sestavljata dve fazi:

1. najprej, elektronska prijava;

2. potem, predložitev popolne prijavne dokumentacije. Če ni drugače določeno v besedilu razpisa, se ta dokumentacija predloži šele pozneje in izključno na povabilo prek računa EPSO (glej točko 6.1 v nadaljevanju).

2.1 ELEKTRONSKA PRIJAVA

1. Ustvarite račun EPSO, če ga še niste.

2. Pozorno preverite ali izpolnjujete pogoje za prijavo in pogoje za pripustitev k natečaju.

3. Opravite predlagane interaktivne teste.

4. Izpolnite obrazec za elektronsko prijavo.

5. Potrdite in pošljite prijavo po elektronski pošti v za to določenem roku.

2.1.1 ***Ustvarite račun EPSO*** ([3])

Ob prijavi boste povabljeni, da se prijavite v svoj račun EPSO ali, **če računa še nimate**, da si ga ustvarite po navodilih na spletišču. Za to morate imeti veljaven in delujoč naslov elektronske pošte.

Račun EPSO je elektronski vmesnik med uradom EPSO in kandidati. Omogoča komunikacijo s slednjimi, shranjevanje in posodabljanje njihovih osebnih podatkov ter vodenje evidence njihovih prijav, pri tem pa se upošteva varstvo podatkov.

Ni dovoljeno ustvariti več računov EPSO (glej tudi točko 2.1.4 teh navodil). Ta **edini** račun bo ostal veljaven za vse vaše prihodnje prijave.

2.1.2 ***Preverite ali izpolnjujete pogoje za prijavo in pogoje za pripustitev k natečaju***

Pred prijavo vedno pozorno preverite, da:

1. je profil natečaja, na katerega se želite prijaviti, združljiv z drugimi. Kadar so namreč natečaji za različne profile objavljeni istočasno, se boste morda lahko prijavili le na enega. V besedilu razpisa je navedeno, katere možnosti med seboj niso združljive;

2. izpolnjujete vse pogoje za pripustitev k natečaju, in sicer splošne in posebne, kar pomeni, da se morate seznaniti z besedilom razpisa in temi navodili ter se z njimi strinjati.

Čeprav v razpisih natečajev ni navedbe starostne omejitve, vas opozarjamo na upokojitveno starost, določeno v kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: kadrovski predpisi; na razpolago na spletišču urada EPSO).

([3]) Izraz je na spletišču urada EPSO naveden v treh jezikih:
DE (nemščina): EPSO-Konto,
EN (angleščina): EPSO account,
FR (francoščina): compte EPSO.

2.1.3 ***Elektronska prijava***

2.1.3.1 **Prijavni postopek**

Pri prijavi se ravnajte po navodilih za posamezne stopnje postopka, opisane na spletišču urada EPSO.

Povabljeni boste, da za vajo opravite vzorec interaktivnih testov. Tako boste dobili občutek za raven znanja, ki se zahteva na pristopnih testih za natečaj.

Narediti morate vse potrebno za dokončanje elektronske prijave v za to določenem roku. Priporočamo vam, da s prijavo ne čakate do konca prijavnega obdobja, saj boste zaradi izjemne obremenjenosti omrežja ali prekinitve internetne povezave mogoče morali ponoviti postopek elektronske prijave, tega postopka pa po preteku roka za prijavo ne bo mogoče opraviti.

Poleg tega lahko zaradi količine podatkov, ki jih je treba izpolniti, sam postopek traja precej časa. Zahtevane informacije se nanašajo zlasti na:

— vaše diplome/usposabljanja: področje, trajanje študijskih programov, študijska stopnja in datum pridobitve diplome oz. diplom,

— vaše delovne izkušnje (če so zahtevane): naziv in naslov delodajalca, opis opravljanih nalog ter datum začetka in konca opravljanja nalog,

— vašo motivacijo (podroben opis),

— vaše znanje jezikov: navedite tiste uradne jezike Evropske unije, ki jih obvladate:

BG (bolgarščina)	FI (finščina)	NL (nizozemščina)
CS (češčina)	FR (francoščina)	PL (poljščina)
DA (danščina)	GA (irščina)	PT (portugalščina)
DE (nemščina)	HU (madžarščina)	RO (romunščina)
EL (grščina)	IT (italijanščina)	SK (slovaščina)
EN (angleščina)	LT (litovščina)	SL (slovenščina)
ES (španščina)	LV (latvijščina)	SV (švedščina)
ET (estonščina)	MT (malteščina)	

Pri natečajih za specializirane profile (natečaji na podlagi kvalifikacij in preverjanj) je treba izpolniti še en zavihek: preverjanje dodatnih sposobnosti. Odgovoriti morate na niz natančnih vprašanj o vaših izkušnjah in kvalifikacijah, povezanih s področjem natečaja (glej točko 5.2 „Izbor na podlagi kvalifikacij“).

Zelo vam priporočamo, da vse te informacije zberete **pred** začetkom prijavnega postopka.

Poleg tega morate te informacije vnesti skrbno in se prepričati o njihovi točnosti, saj bodo naknadno preverjene na podlagi dokazil v skladu s postopkom, opisanim v besedilu razpisa. **Če se bo na kateri koli stopnji postopka ugotovilo, da so navedbe na obrazcu za prijavo lažne ali zanje niso priložena ustrezna podporna dokazila (glej točko 6.1.4 teh navodil), bo vaša prijava na natečaj razglašena za neveljavno.**

Dokler elektronske prijave ne potrdite, lahko vnesene informacije spreminjate.

Ko boste prijavo potrdili, je ne bo več mogoče spremeniti, saj bo urad EPSO nemudoma začel obdelovati navedene podatke za organizacijo teh natečajev. Za posodobitev osebnih podatkov glej točko 2.1.1.

Vse tehnične težave je treba čim prej sporočiti s kontaktnim obrazcem, ki je objavljen na spletišču urada EPSO.

2.1.3.2 **Posebni ukrepi za teste in preverjanja**

(a) *Ob prijavi*

Če imate posebne potrebe ali ste v posebnem položaju, ki bi lahko povzročil težave med preverjanji, morate označiti ustrezno okence na elektronskem obrazcu za prijavo ter navesti ukrepe, ki se vam zdijo potrebni, da bi lažje opravljali različne teste in preverjanja.

Ustrezno zdravniško potrdilo ali potrdilo pristojnega organa o statusu invalida pošljite čim prej po elektronski prijavi:

— po elektronski pošti na naslov: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,

— ali po telefaksu na številko: +**32 22998081** z navedbo „EPSO accessibility“,

— ali po pošti na naslov:

European Personnel Selection Office (EPSO)
„EPSO accessibility“
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

ter pri tem obvezno navedite številko natečaja in vašo številko kandidata.

Po pregledu dokazil bodo lahko sprejeti posebni ukrepi, prilagojeni posameznemu primeru, da se čim bolj ugodi ustrezno utemeljenim zahtevkom.

(b) *Po prijavi*

Če okoliščine, opisane v točki 2.1.3.2(a), nastopijo po preteku roka za elektronsko prijavo, morate to čim prej sporočiti uradu EPSO. Pisno opišite ukrepe, ki se vam zdijo potrebni, in pošljite ustrezna dokazila po elektronski pošti, telefaksu ali pošti [na naslova oz. številko, navedene v točki 2.1.3.2(a)].

2.1.4 ***Razlogi za izključitev, povezani s postopkom prijave***

Urad EPSO skrbi za spoštovanje načela enakega obravnavanja kandidatov. Zato, če na kateri koli stopnji postopka ugotovi, da:

— ste ustvarili več računov EPSO,

— ste se prijavili na natečaje z nezdružljivimi profili,

— ste predložili lažne izjave,

boste izključeni iz zadevnih natečajev.

Vsaka goljufija ali poskus goljufije se lahko kaznuje. V zvezi s tem vas želimo opozoriti, da institucije zaposlujejo samo moralno popolnoma neoporečne osebe.

3. **SPOROČILA**

Za zagotovitev jasnosti in razumljivosti besedil splošne narave in sporočil, naslovljenih na kandidate ali prejetih od njih, so povabila na različne teste in preverjanja ter vsi dopisi urada EPSO kandidatom in obratno izključno v **angleščini, francoščini ali nemščini**.

3.1 SPOROČILA URADA EPSO KANDIDATOM

Obvestila o rezultatih in vsa povabila vam bodo poslana izključno prek računa EPSO.

Slediti morate poteku natečaja in preverjati informacije, ki se nanašajo na vas, in sicer z rednim prijavljanjem v račun EPSO, kar pomeni **najmanj dvakrat tedensko**.

Če zaradi tehničnih motenj, ki jih lahko odpravi urad EPSO, teh informacij ne morete preverjati, **morate to takoj sporočiti uradu EPSO (glej točko 3.2)**.

Splošne informacije v zvezi s posameznimi stopnjami natečaja lahko preverite na spletišču urada EPSO (**www.eu-careers.eu**).

3.2 SPOROČILA KANDIDATOV URADU EPSO

Na urad EPSO se morate obrniti s kontaktnim obrazcem, ki je objavljen na spletišču, potem ko ste se prepričali, da informacij, ki jih iščete, ni niti v besedilu razpisa, niti v tem dokumentu, niti na spletišču urada EPSO, zlasti ne med odgovori na pogosta vprašanja ([4]).

Za zagotovitev neodvisnosti komisije, je vsem osebam, ki niso del komisije, formalno prepovedano vzpostaviti stik s katerim koli članom komisije. Le kandidati, ki uporabijo postopke, določene v besedilu razpisa, se lahko posredno prek Evropskega urada za izbor osebja pisno obrnejo na predsednika komisije, da bi izrazili svoje mnenje ali uveljavljali svoje pravice. Kandidatom je prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik po drugačnem postopku in kršitvi lahko sledi izključitev iz natečaja. Vsa sporočila komisiji morajo biti naslovljena na urad EPSO, ki ji jih prenese.

Urad EPSO skrbi za uporabo načel kodeksa dobrega upravnega ravnanja ([5]), zlasti pri komuniciranju s kandidati. Vendar si urad EPSO na podlagi teh istih načel pridržuje pravico do prekinitve vse komunikacije, če od kandidata prejme neprimerno korespondenco, ki se ponavlja, je žaljiva in/ali neumestna.

V vseh dopisih v zvezi s prijavo posameznega kandidata je treba navesti ime tega kandidata, številko natečaja in številko, dodeljeno ob elektronski prijavi.

4. **PRISTOPNI TESTI**

4.1 KAJ JE PRISTOPNI TEST?

Za natečaje, v katerih je to predvideno, organizira urad EPSO pristopne teste, pod pogoji, navedenimi v razpisu natečaja. Teste sestavljajo vprašanja z več možnimi odgovori in se opravljajo na računalniku, v centrih, specializiranih za tovrstne teste.

4.2 KAKO POTEKA POSTOPEK?

Ko se bodo organizirali pristopni testi, boste prek računa EPSO povabljeni, da rezervirate datum v vnaprej določenem obdobju, o katerem boste obveščeni v povabilu. Načeloma boste lahko izbirali med več možnimi datumi in centri.

Seznam centrov na ozemlju Evropske unije (in morda v nekaterih tretjih državah) vam bo sporočen prek računa EPSO. Če bo predvideno število kandidatov za posamezen center nizko, bo morda število datumov v teh centrih omejeno.

Glede na natečaj, na katerega ste se prijavili, lahko testi vključujejo naslednje elemente:

— test verbalnega razumevanja: ta test omogoča objektivno oceno vaših sposobnosti razmišljanja in razumevanja informacij verbalne narave,

— test numeričnega razumevanja: ta test omogoča objektivno oceno vaših sposobnosti razmišljanja in razumevanja informacij numerične narave,

— test abstraktnega razumevanja: ta test omogoča objektivno oceno vaših sposobnosti ugotavljanja in razumevanja povezav med koncepti, ki ne vsebujejo jezikovnih, prostorskih ali numeričnih elementov,

— test(-e) z izbranega področja,

— test(-e) jezikovnih sposobnosti,

— test(-e) posebnih poklicnih sposobnosti.

([4]) Pogosta vprašanja in odgovori nanje so na spletišču urada EPSO navedeni pod rubriko FAQ.
([5]) Objavljeno v UL L 267, 20.10.2000, str. 63.

V fazi pristopnih testov je lahko organiziran tudi naslednji test:

— situacijski test: ta test je namenjen oceni ravnanja v profesionalnih situacijah. Vsako vprašanje opisuje z delom povezan scenarij in vsebuje niz štirih možnih ukrepov (v obliki možnih odgovorov). Med slednjimi morate izbrati najbolj IN najmanj učinkovit ukrep v dani situaciji.

Da se seznanite z opravljanjem testov na računalniku, bo v povabilu povezava na učna navodila in vzorec testov.

Pristopni testi bodo popravljeni računalniško.

5. **POTEK NATEČAJA**

5.1 PREVERJANJE PRIJAV

Preverjanje:

1. dopustnosti prijave;

2. izpolnjevanja splošnih pogojev;

3. izpolnjevanja posebnih pogojev.

Urad EPSO preveri, ali je vaša prijava dopustna, tj. ali ste se prijavili v roku in v skladu s postopkom, opredeljenim v razpisu natečaja. Upoštevale se bodo samo prijave, ki izpolnjujejo te pogoje.

Če je vaša prijava dopustna, bodo na podlagi podatkov iz elektronskega obrazca za prijavo preverjeni splošni in posebni pogoji, kot je opredeljeno v razpisu natečaja, navedeni podatki pa bodo naknadno preverjeni na podlagi dokazil.

Vse pogoje za pripustitev k natečaju, in sicer splošne in posebne, morate izpolnjevati na datum, določen v razpisu natečaja.

Upoštevale se bodo samo prijave, ki izpolnjujejo vse pogoje iz razpisa natečaja.

5.2 IZBOR NA PODLAGI KVALIFIKACIJ

Pri natečajih na podlagi kvalifikacij in preverjanj (natečaji za specializirane profile) komisija izmed kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za pripustitev k natečaju, na podlagi njihovih kvalifikacij izbere tiste, katerih kvalifikacije (zlasti diplome in delovne izkušnje) najbolj ustrezajo nalogam in merilom izbora, opisanim v besedilu razpisa. Ta izbor temelji **izključno** na izjavah kandidatov iz odgovorov na vprašanja pod zavihkom „Preverjanje dodatnih sposobnosti“ v elektronski prijavi, sestavljata pa ga dve stopnji:

— izbor na podlagi kvalifikacij se najprej opravi **izključno** na podlagi izbranih odgovorov pod zavihkom „Preverjanje dodatnih sposobnosti“ iz prijave in ponderiranja za vsako vprašanje, ki ga komisija vnaprej določi glede na pomembnost posameznega vprašanja. Nato se elektronske prijave kandidatov z najvišjim številom točk uvrstijo v drugi krog izbora. Število proučenih prijav na drugi stopnji je opredeljeno v razpisu natečaja,

— komisija na drugi stopnji pregleda odgovore kandidatov in vsak odgovor točkuje od 0 do 4. Dobljena ocena se pomnoži s ponderjem za posamezno vprašanje.

Na koncu komisija razvrsti kandidate po točkah, dobljenih v drugi fazi izbora. Na naslednjo stopnjo natečaja se uvrstijo najvišje uvrščeni kandidati, njihovo število pa je določeno v razpisu natečaja.

5.3 OCENJEVALNI CENTER: METODOLOGIJA

Urad EPSO v okviru novih natečajnih postopkov uporablja model „ocenjevalnih centrov“, ki temelji na sposobnostih. Ta model so institucije izbrale, da bi za potrebovani profil poiskale najsposobnejše in najbolj usposobljene kandidate. Po pristopnih testih in/ali izboru na podlagi kvalifikacij (če je potrebno) so kandidati povabljeni k fazi v ocenjevalnem centru, ki načeloma poteka v Bruslju. Nekatere vaje, ki so sicer del metodologije v ocenjevalnem centru, se lahko organizirajo na računalniku v drugih mestih. V tem primeru bo praktični del organizacije (rezervacija datuma in centra) podoben kot v postopku pod točko 4.2 zgoraj.

V ocenjevalnem centru se bodo splošne sposobnosti kandidatov (glej točko 1.2) in njihove posebne sposobnosti (povezane z naravo nalog) preverjale z ustreznimi orodji, ki bodo glede na natečaj vključevala naslednje elemente:

— študijo primera: pisno preverjanje na podlagi scenarija v zvezi z EU, v katerem so predstavljeni različni problemi, ki jih mora kandidat rešiti ali na katere se mora odzvati, pri čemer se lahko opira zgolj na priloženo gradivo,

— vaje, povezane s posebnimi sposobnostmi,

— ustno predstavitev: individualno preverjanje, ki ga sestavljata analiza in predstavitev, v kateri mora kandidat pripraviti predlog rešitve izmišljenega problema, povezanega s profesionalno situacijo. Po opravljeni analizi predložene dokumentacije mora svoje zamisli predstaviti omejeni publiki,

— strukturiran(-a) razgovor(-a): individualna vaja, namenjena strukturiranemu pridobivanju relevantnih informacij o splošnih sposobnostih kandidata (in/ali njegovih posebnih sposobnostih v primeru natečajev za specializirane profile), pri čemer je poudarek na izkušnjah, pridobljenih v preteklosti,

— skupinska vaja: po individualni presoji nekaterih informacij kandidat skupaj z drugimi kandidati razpravlja o svojih ugotovitvah, razprava pa se sklene s skupinsko odločitvijo,

— poštni predal: preverjanje na računalniku. Kandidat mora odgovoriti na niz vprašanj. Vse potrebno gradivo je v poštnem predalu, v katerem so vse relevantne informacije,

— praktična preverjanja znanja jezika,

— test verbalnega razumevanja ([6]) (glej točko 4.2),

— test numeričnega razumevanja ([6]) (glej točko 4.2),

— test abstraktnega razumevanja ([6]) (glej točko 4.2),

— situacijski test ([6]) (glej točko 4.2).

Ti elementi bodo podrobno opisani v brošuri „Ocenjevalni center“ (Assessment Centre), ki jo bodo kandidati prejeli ob povabilu na to stopnjo natečaja. Elementi, ki bodo uporabljeni, so navedeni v besedilu razpisa.

5.4 REZERVNI SEZNAM

Komisija ob zaključku natečaja sestavi rezervni seznam z imeni uspešnih kandidatov tega natečaja. Ta seznam se nato pošlje institucijam, ki so same odgovorne za zaposlovanje. Prav tako se institucijam pošlje „spričevalo sposobnosti“, ki vsebuje vaše dosežke v ocenjevalnem centru in ki ga bodo lahko uporabile med postopkom zaposlovanja in pri obravnavi razvoja poklicne poti.

Rezervni seznam in rok preteka njegove veljavnosti sta objavljena ([7]) v *Uradnem listu Evropske unije* in na spletišču urada EPSO. Veljavnost seznama se lahko v nekaterih primerih podaljša. Odločitev o podaljšanju bo objavljena samo na spletišču urada EPSO.

([6]) Po potrebi, če tovrstni preskusi niso bili opravljeni v fazi pristopnih testov.

([7]) Na izrecno prošnjo uspešnega kandidata se njegovo ime ne objavi. Urad EPSO mora tovrstno zahtevo prejeti najpozneje dva tedna po datumu, ko so bili na račun EPSO zadevnega kandidata naloženi rezultati preverjanj.

6. **SPLOŠNE INFORMACIJE**

6.1 PREDLOŽITEV POPOLNE PRIJAVNE DOKUMENTACIJE

6.1.1 ***Kaj je popolna dokumentacija?***

To je dokumentacija, ki vsebuje podpisan obrazec za prijavo in vsa zahtevana dokazila.

6.1.2 ***Kdaj se predloži ta dokumentacija?***

Če v besedilu razpisa ni določeno, da je treba dokumentacijo poslati ob elektronski prijavi, bodo kandidati, povabljeni v ocenjevalni center, izrecno pozvani, naj popolno dokumentacijo prinesejo s sabo na dan preverjanja. Urad EPSO ne bo upošteval dokumentacije, predložene brez njegovega izrecnega poziva, in je kandidatom ne bo vrnil. V skladu s pravili o varstvu podatkov bo ta dokumentacija uničena.

6.1.3 ***Kako se predloži dokumentacija?***

1. Natisnite iz svojega računa EPSO obrazec za prijavo, ki ste ga že potrdili v elektronski obliki.
2. Ročno ga podpišite v za to namenjenem okencu.
3. Priložite vsa zahtevana dokazila (glej točko 6.1.4), ki jih morate prej oštevilčiti.
4. Priložite oštevilčen seznam vseh dokazil, ki jih vsebuje prijavna dokumentacija.
5. Dokumentacijo predložite po postopku, navedenem v povabilu ali besedilu razpisa.

6.1.4 ***Katera dokazila je treba priložiti popolni dokumentaciji?***

6.1.4.1 **Splošno**

Ne predložite izvirnikov, temveč samo neoverjene fotokopije zahtevanih dokumentov. Sklici na spletišča ne pomenijo dokumentov. Natisnjene spletne strani se ne bodo upoštevale kot potrdila, vendar se lahko priložijo **zgolj kot dopolnilne informacije k potrdilom**.

Pri izpolnjevanju svoje prijave se ne smete sklicevati na obrazce za prijavo ali druge dokumente iz prejšnjih prijav. Noben dokument iz različnih prijav vam ne bo vrnjen.

Uspešni kandidati, uvrščeni na rezervni seznam, ki bodo prejeli ponudbo za delovno mesto, bodo morali zaradi potrditve pred zaposlitvijo predložiti izvirnike vseh zahtevanih dokumentov.

6.1.4.2 **Dokazila za izpolnjevanje splošnih pogojev**

Kot dokaz, da:

— imate zahtevano državljanstvo:

  priložite kopijo dokumenta, ki izkazuje državljanstvo (potni list, osebna izkaznica ali kateri koli drug uradni dokument, na katerem je izrecno navedeno državljanstvo; dokument mora biti veljaven na zadnji dan roka za elektronsko prijavo).

Na tej stopnji se ne zahteva nobeno dokazilo kot dokaz, da:

— uživate vse državljanske pravice,

— ste izpolnili vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,

— imate ustrezna spričevala, ki dokazujejo primernost za opravljanje predvidenega dela.

S svojim podpisom na obrazcu za prijavo namreč potrjujete, da te pogoje izpolnjujete. **Zato morate obrazec za prijavo obvezno podpisati.**

6.1.4.3 **Dokazila za izpolnjevanje posebnih pogojev**

Komisiji morate predložiti vse informacije in dokumente, ki jih ta potrebuje za preverjanje, da izpolnjujete pogoje, določene v razpisu natečaja na datum, določen v tem razpisu.

1. **Diploma** in/ali potrdila, ki potrjujejo uspešno zaključen študij. Za posrednješolske diplome priložite čim natančnejše informacije, zlasti o študijskih predmetih in njihovem trajanju, da bo komisija lahko ocenila umestnost vaše diplome glede na naravo predvidenega dela. Za poklicno in strokovno usposabljanje ter izpopolnjevalne ali specialistične tečaje morate navesti njihovo obliko (tečaji za poln ali polovični delovni čas ali večerni tečaji) ter predmete in uradno trajanje programov.

   Komisija bo pri tem upoštevala različne izobraževalne strukture. Na spletišču urada EPSO so na razpolago primeri diplom, ki za posamezno kategorijo izpolnjujejo minimalne zahteve. V razpisih natečajev so lahko ne glede na to določeni strožji pogoji.

2. **Delovne izkušnje** (če so zahtevane v razpisu natečaja)

   Pomembno je, da čim natančneje opišete naloge, ki ste jih opravljali, da bo komisija lahko ocenila umestnost vaših izkušenj glede na naravo predvidenega dela. Za vsa navedena obdobja poklicne dejavnosti je treba predložiti naslednja dokazila:

   — potrdila nekdanjih delodajalcev in trenutnega delodajalca, ki dokazujejo delovne izkušnje, zahtevane za prijavo na natečaj; v teh potrdilih morajo biti navedeni opis opravljanih nalog, datum začetka in konca opravljanja nalog ter njihova zahtevnost,

   — če ne morete predložiti potrdil o delovnih izkušnjah, ki bi jih izdali delodajalci, jih lahko nadomestijo kopije pogodb o zaposlitvi ter prvi in zadnji plačilni list, vendar jim morate priložiti natančen opis opravljanih nalog,

   — za dejavnosti samozaposlenih oseb (samostojni in svobodni poklici,…) se lahko kot dokazila sprejmejo računi ali naročilnice, na katerih so podrobno opisane opravljane naloge, ali kakršna koli ustrezna uradna dokazila,

   — pri natečajih za konferenčne tolmače, za katere se zahtevajo delovne izkušnje, se bodo upoštevali le dokumenti, ki dokazujejo, da se izkušnje nanašajo na **konferenčno tolmačenje**, ter jasno navajajo število dni in jezike tolmačenja.

6.1.4.4 **Dokazila za znanje jezikov (če je zahtevano v razpisu natečaja)**

Na splošno se za ta pogoj ne zahteva nobeno dokazilo, razen pri nekaterih natečajih za jezikoslovce (preverite v besedilu razpisa). Pri teh natečajih je treba v skladu z razpisom natečaja znanje zahtevanih jezikov dokazati z diplomo ali tako, da na posebnem listu papirja razložite, kako ste pridobili znanje teh jezikov.

6.2 DOSTOP DO INFORMACIJ

Pri natečajnih postopkih se kandidatom priznava pravica, da imajo pod spodaj opisanimi pogoji dostop do nekaterih informacij, ki se neposredno in osebno nanašajo na njih.

Tako vam bodo sporočene naslednje informacije:

1. *Stopnja pristopnih testov na računalniku*

Vaši rezultati testov. V teh sporočilih ne bodo navedeni niti vprašanja niti odgovori nanje, temveč samo številke odgovorov, ki ste jih izbrali, in številke pravilnih odgovorov.

2. *Stopnja ocenjevalnega centra*

Razen ob prekinitvi preverjanja, vaše skupne ocene po ocenjenih sposobnostih (posebne sposobnosti na zahtevanem področju in splošne sposobnosti) ter vaše spričevalo sposobnosti.

6.3 ZAHTEVE ZA PREGLED

Zahtevo za pregled lahko vložite v naslednjih primerih:

— če urad EPSO ne upošteva določb, ki urejajo natečajni postopek,

— če komisija ne upošteva določb, ki urejajo njeno delo.

Želimo vas opozoriti, da ima komisija široko diskrecijsko pravico pri presoji, ali so vaši odgovori pravilni ali nepravilni. **Zato, če ne opazite očitne pravne ali dejanske napake, ni smiselno izpodbijati doseženih točk.**

Urad EPSO bo vaše pismo posredoval predsedniku komisije, kadar so zadeve v njeni pristojnosti, in odgovor vam bo poslan čim prej.

Postopek

Utemeljeno zahtevo morate predložiti v desetih koledarskih dneh od datuma, ko vam urad EPSO elektronsko sporoči odločitev, in sicer:

— s kontaktnim obrazcem, ki je objavljen na spletišču urada EPSO,

— ali po telefaksu na številko: +32 22957488.

V zadevo pisma vključite:

— številko natečaja,

— številko kandidata,

— navedbo „demande de réexamen“, „request for review“ ali „Antrag auf Überprüfung“ (po izbiri),

— zadevno stopnjo ([8]) natečaja (na primer: pristopni testi, nepripustitev k natečaju, ocenjevalni center).

6.4 PRAVNA SREDSTVA

Na vseh stopnjah natečajnega postopka lahko, če menite, da urad EPSO ali komisija nista ustrezno ravnala ali nista upoštevala:

— določb, ki urejajo natečajni postopek, ali

— določb iz razpisa natečaja,

in da ste zaradi tega oškodovani, uporabite naslednja sredstva:

— vložite **upravno** pritožbo na podlagi člena 90(2) kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije,

ki jo je treba poslati po pošti na naslov:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Open Competition EPSO/(navedite številko natečaja)
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

ali prek kontaktne strani na spletišču urada EPSO.

V zadevo pisma vključite:

— številko natečaja,

— številko kandidata,

— navedbo „réclamation article 90, §2“, „complaint article 90 §2“ ali „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2“ (po izbiri),

— zadevno stopnjo ([8]) natečaja.

([8]) Te navedbe morajo biti v DE/EN/FR.

Direktor urada EPSO na podlagi upravne pritožbe ne more niti razveljaviti niti spremeniti odločitev natečajne komisije. Zato ni smiselno vložiti pritožbe zoper odločitev komisije, čeprav veljavna pravila omogočajo to možnost ([9]).

Odločitev natečajne komisije je mogoče izpodbijati neposredno pred sodišči Evropske unije, ne da bi bila pred tem vložena pritožba v smislu člena 90(2) kadrovskih predpisov:

— vložite **pravno sredstvo** na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in člena 91 kadrovskih predpisov pri Sodišču za uslužbence Evropske unije:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Pritožbe zaradi napake pri ocenjevanju v zvezi s splošnimi pristopnimi pravili, ki niso v pristojnosti natečajne komisije, ne bodo dopustne pred Sodiščem za uslužbence, če pred tem ni bila vložena upravna pritožba na podlagi člena 90(2) kadrovskih predpisov, in sicer na način, opisan pod to točko.

Postopek za vložitev pravnega sredstva lahko preverite na spletišču Sodišča za uslužbence Evropske unije: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/.

Roki (prim. kadrovski predpisi, kakor so bili spremenjeni z Uredbo Sveta (ES, Euratom) št. 723/2004 ([10]) – http://eur-lex.europa.eu) za ti dve vrsti postopkov začnejo teči od uradnega obvestila o aktu, ki posega v vaš položaj.

6.5 PRITOŽBA EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Kot vsi državljani Unije lahko vložite pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm

Vložitev pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic ne prekine roka iz člena 90(2) in člena 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe ali pravnega sredstva pri Sodišču za uslužbence na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Prav tako je treba v skladu s členom 2(4) splošnih pogojev, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic, **pred vložitvijo pritožbe pri varuhu izčrpati ustrezna pravna sredstva pri pristojnih organih**.

7. **ZAPOSLITEV**

Dejstvo, da je vaše ime vključeno na rezervni seznam, pomeni, da vas ena od institucij lahko povabi na razgovor, ne pomeni pa ne pravice ne zagotovila za zaposlitev v eni od institucij.

Zaposlovanje bo v skladu z določbami kadrovskih predpisov odvisno od potreb služb in razpoložljivih proračunskih sredstev. Razred, v katerega bodo uvrščeni zaposleni, je določen v razpisu natečaja.

Glede na naravo posameznega delovnega mesta vam bo, če boste med uspešnimi kandidati na rezervnem seznamu, sprva lahko ponujena pogodba za začasnega uslužbenca. V tem primeru bo vaše ime ostalo na rezervnem seznamu.

([9]) Sodba Sodišča z dne 26. februarja 1981 v zadevi Authié proti Komisiji (34/80, Recueil, str. 00665) (glej točko 7); sodba Sodišča z dne 30. novembra 1978 v zadevi Salerno in drugi proti Komisiji (4, 19 in 28/78, Recueil, str. 02403).
([10]) UL L 124, 27.4.2004, str. 1.

V kadrovskih predpisih za uradnike je predvidena možnost, da lahko uradnik kadar koli med svojo poklicno potjo zaprosi za premestitev v drugo institucijo ali agencijo. Vendar je ob upoštevanju interesa službe premestitev na novo zaposlenih uradnikov pred potekom najmanj treh let po začetku dela mogoča samo v izjemnih primerih in iz utemeljenih razlogov. Pri tem je za vsak posamezen primer potrebno soglasje matične institucije ali agencije in institucije ali agencije, ki naj bi uradnika sprejela.

8. **RAZNO**

Na spletišču urada EPSO so vam na razpolago podrobnejše informacije v zvezi z naslednjimi točkami:

— povračilo potnih stroškov kandidatom,

— enake možnosti,

— varstvo podatkov,

— prejemki in dajatve iz naslova socialne varnosti.

PREGLED „NATEČAJEV“ UL C A

Spodaj je naveden seznam UL C A, objavljenih v tekočem letu.
Če ni drugače navedeno, so bili UL objavljeni v vseh jezikovnih različicah.

19	(PL)
24	
35	(DE/EN/FR)
37	(PL/RO)
60	
68	
76	(DE/EN/FR)
82	
91	
98	
114	(DA)
121	(DA)
122	
135	
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)
142	
146	
147	(EN/IT/MT/SV)
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)
156	
157	
162	
169	(EN)
177	(DE/EN/FR)
180	(BG/RO)
181	(DA)
183	(SL)
185	
193	(BG/RO)
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)
206	(CS/ES/LV/MT/SV)
208	(DE/EN/FR)
221	
222	(BG/RO)
223	
229	
257	
258	
270	
271	
278	(EN)
279	(FR)
281	(DA)
284	(DE)
285	(LT)
286	(NL)
292	(RO)
294	(DE/EN/FR)
303	(DE/EN/FR)
304	(DA/EN)
307	
309	(DE/EN/FR)
312	(DE/EN/FR)
315	

Cena naročnine 2011 (brez DDV, skupaj s stroški pošiljanja z navadno pošto)

Uradni list EU, seriji L + C, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	1 100 EUR na leto
Uradni list EU, seriji L + C, papirna različica + letni DVD	22 uradnih jezikov EU	1 200 EUR na leto
Uradni list EU, serija L, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	770 EUR na leto
Uradni list EU, seriji L + C, mesečni zbirni DVD	22 uradnih jezikov EU	400 EUR na leto
Dopolnilo k Uradnemu listu (serija S – razpisi za javna naročila), DVD, ena izdaja na teden	Večjezično: 23 uradnih jezikov EU	300 EUR na leto
Uradni list EU, serija C – natečaji	Jezik(-i) v skladu z natečajem(-i)	50 EUR na leto

Naročilo na *Uradni list Evropske unije*, ki izhaja v uradnih jezikih Evropske unije, je na voljo v 22 jezikovnih različicah. Uradni list je sestavljen iz serije L (Zakonodaja) in serije C (Informacije in objave).

Na vsako jezikovno različico se je treba naročiti posebej.

V skladu z Uredbo Sveta (ES) št. 920/2005, objavljeno v Uradnem listu L 156 z dne 18. junija 2005, institucije Evropske unije začasno niso obvezane sestavljati in objavljati vseh pravnih aktov v irščini, zato se Uradni list v irskem jeziku prodaja posebej.

Naročilo na Dopolnilo k Uradnemu listu (serija S – razpisi za javna naročila) zajema vseh 23 uradnih jezikovnih različic na enem večjezičnem DVD-ju.

Na zahtevo nudi naročilo na *Uradni list Evropske unije* pravico do prejemanja različnih prilog k Uradnemu listu. Naročniki so o objavi prilog obveščeni v „Obvestilu bralcu“, vstavljenem v *Uradni list Evropske unije*.

Prodaja in naročila

Naročilo na razne plačljive periodične publikacije, kot je naročilo na *Uradni list Evropske unije*, je možno pri naših komercialnih distributerjih. Seznam komercialnih distributerjev je na spletnem naslovu:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_sl.htm

EUR-Lex (http://eur-lex.europa.eu) nudi neposreden in brezplačen dostop do prava Evropske unije. To spletišče omogoča pregled *Uradnega lista Evropske unije*, zajema pa tudi pogodbe, zakonodajo, sodno prakso in pripravljalne akte za zakonodajo.

Za boljše poznavanje Evropske unije preglejte spletišče http://europa.eu

Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL