

## V.

*(Objave)*

## ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

## EUROPSKA KOMISIJA

**Pravna služba (SJ)****Oglas za slobodno radno mjesto zamjenika glavnog direktora (AD 15) u Bruxellesu****(članak 29. stavak 2. Pravilnika o osoblju)****COM/2013/10341**

(2013/C 302 A/01)

**O nama**

Uloga Pravne službe jest pomagati Europskoj komisiji i njezinim službama. Glavne su joj zadaće sljedeće:

- pomoć i savjetovanje pri izradi zakonodavstva,
- pomoć i savjetovanje u vezi s pravnim aspektima međunarodnih pregovora,
- pomoć Komisiji i savjetovanje u vezi s njezinom ulogom čuvarice ugovorâ,
- pomoć Komisiji i savjetovanje pri izvršavanju provedbenih ovlasti koje joj je dodijelio zakonodavac Unije ili koje su joj dodijeljene ugovorima.

Pravna služba Komisiju zastupa pred Sudom, Općim sudom i Sudom Europskog udruženja slobodne trgovine (Sud EFTA-e) te pred panelima Općeg sporazuma o carinama i trgovini (GATT) i Svjetske trgovinske organizacije (WTO) te pred svim ostalim sudovima. Ona sudjeluje i u svim zahtjevima za donošenje odluka o prethodnim pitanjima. U Pravnoj službi zaposleni su pravnici iz svih država članica.

Pravna služba izravno je odgovorna predsjedniku Komisije.

**Opis radnog mjesta**

Pod vodstvom glavnog direktora Pravne službe, zamjenik glavnog direktora nadležan je za vođenje i koordiniranje složene analize institucijskih pitanja, uključujući moguće izmjene ugovorâ. Isto tako sudjeluje u uobičajenim aktivnostima Pravne službe u području savjetovanja i sporova te u postupku odlučivanja u okviru službe i pripremi rada Kolegija.

Odgovoran je za organizaciju rada u pogledu održavanja rasprava i donošenja prijedloga u okviru Pravne službe. Odgovoran je i za osiguravanje usklađenosti s ostalim službama Komisije, a posebno s Glavnim tajništvom. Dužan je pobrinuti se za stalnu razmjenu informacija s ostalim institucijama i državama članicama. Zamjenik glavnog direktora mora biti u neprestanom kontaktu s predsjednikom i članovima Kolegija kako bi se takvo djelovanje izvršavalo uz politički poticaj Institucije.

Zamjenik glavnog direktora odgovoran je za pripremu i koordiniranje mogućih prijedloga Komisije za izmjenu ugovorâ.

Istovremeno je dužan provoditi analizu mogućnosti koje proizlaze iz važećih ugovora kako bi se poboljšalo funkcioniranje institucijskog sustava EU-a općenito, odnosi između europodručja i cijelog EU-a, inicijative za vladavinu prava itd. Kada je riječ o institucijskim aspektima europodručja, polazna će točka biti postupci opisani u nacrtu koji je Komisija donijela u studenome 2012. <sup>(1)</sup>

Zamjenik glavnog direktora odgovoran je i za pripremu reakcija Komisije na ostale inicijative bitne za institucijsku strukturu. Konačno, dužan je provoditi analizu kojom se omogućuje integracija u pravni i institucijski sustav EU-a instrumenata međudržavne prirode poput Ugovora o stabilnosti, usklađivanju i upravljanju u ekonomskoj i monetarnoj uniji (TSCG) te Europskog stabilizacijskog mehanizma (ESM).

### Traženi profil

Zamjenik glavnog direktora mora:

- posjedovati visoku razinu znanja i kompetencija u području prava, dokazanu sposobnost upravljanja te izvrsne komunikacijske vještine,
- veoma dobro poznavati službe Komisije, politike Unije i tekuća pravna pitanja,
- imati cjelokupan pregled djelovanja Unije (odnosi između prava Unije i nacionalnog prava, provedba politika Unije itd.),
- dokazati da posjeduje veoma dobru sposobnost vođenja osoblja visoke razine,
- biti sposoban zastupati Komisiju pred sudovima Unije, nacionalnim i međunarodnim sudovima te arbitražnim sucima u pisanom obliku i na raspravama.

### Uvjeti koje kandidati moraju ispunjavati (kriteriji prihvatljivosti):

1. moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije;
2. moraju posjedovati:
  - (a) stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju, potvrđen diplomom, ako je redovito trajanje studija najmanje četiri godine; ili
  - (b) stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju, potvrđen diplomom, uz odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje studija najmanje tri godine;
3. moraju imati najmanje 15 godina profesionalnog iskustva stečenog nakon završetka studija na razini za koju su osposobljeni tijekom prethodno spomenutog obrazovanja. Najmanje 5 godina od navedenog profesionalnog iskustva mora biti iskustvo rukovoditelja visoke razine <sup>(2)</sup> izravno povezano s područjem relevantnim za ovo radno mjesto;
4. moraju temeljito poznavati jedan od službenih jezika Europske unije kako su definirani člankom 1. Uredbe br. 1 iz 1958. i u zadovoljavajućoj mjeri vladati još jednim službenim jezikom;
5. moraju biti mlađi od dobi za redovito umirovljenje, za koju je za dužnosnike Europske unije utvrđeno da nastupa zadnjeg dana u mjesecu u kojem osoba navršava 65 godina života (vidjeti članak 52. točku (a) Pravilnika o osoblju).

<sup>(1)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:EN:PDF>.

<sup>(2)</sup> U svojem životopisu kandidat mora navesti sljedeće barem za 5 godina rukovoditeljskog iskustva na visokoj razini: 1. naslov i dužnosti koje je obnašao na rukovoditeljskom položaju; 2. broj podređenih članova osoblja; 3. sredstva kojima je upravljao; i 4. broj hijerarhijskih razina iznad i ispod njegove te broj rukovoditelja njegove razine.

## Odabir i imenovanje

Komisija odabire i imenuje uspješnog kandidata u skladu sa svojim postupkom odabira i zapošljavanja (vidjeti i Pregledni dokument o politici zapošljavanja viših dužnosnika <sup>(3)</sup>). U okviru postupka odabira kandidati koje je na intervju pozvao savjetodavni odbor za imenovanja Europske komisije morat će prethodno proći testiranja koja organiziraju vanjski konzultanti u centru za procjenu kandidata.

Uspješni kandidat bit će zaposlen kao dužnosnik u razredu AD 15. Plaća i uvjeti zaposlenja utvrđeni su Pravilnikom o osoblju za dužnosnike Europske unije. U skladu s Pravilnikom o osoblju, svaki novi član osoblja mora uspješno odraditi probni rad u trajanju od devet mjeseci.

## Jednake mogućnosti

Europska komisija primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i nediskriminacije u skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju.

## Postupak prijave

**Prije podnošenja prijave kandidati moraju provjeriti ispunjuju li sve uvjete koji se odnose na kriterije prihvatljivosti, a posebno one koji se odnose na tražene akademske kvalifikacije i profesionalno iskustvo.**

Kandidati se mogu **prijaviti internetom** na web-mjestu:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

slijedeći ondje dostupne upute koje se odnose na različite faze postupka.

Kandidati moraju na vrijeme <sup>(4)</sup> ispuniti elektronički obrazac za prijavu. Kandidatima preporučujemo da prijavu ne odgađaju do zadnjih nekoliko dana prije isteka roka jer zbog povećanog prometa na internetu ili mogućih problema s internetskom vezom može doći do nenadanog prekida postupka, pa će ga morati ponoviti. Nakon isteka roka za prijavu unos podataka u elektronički obrazac više nije moguć. Zakašnjele prijave podnesene e-poštom u pravilu se ne prihvaćaju.

Kandidati moraju imati važeću adresu e-pošte. Ta adresa služi za potvrdu stvaranja računa te za slanje obavijesti o tijeku postupka odabira. Kandidati su dužni Europsku komisiju obavijestiti o svakoj promjeni adrese e-pošte.

Kandidati moraju priložiti svoj životopis u Word ili PDF formatu te u elektronički obrazac prijave unijeti motivacijsko pismo (najviše 8 000 znakova).

I životopis i pismo moraju biti napisani na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku.

Po završetku postupka prijave kandidati dobivaju registracijski broj. Kandidatima se preporučuje da taj broj sačuvaju jer će se njime koristiti u svoj korespondenciji tijekom postupka odabira. Postupak registracije prijave završen je tek kada kandidat dobije registracijski broj. Time se ujedno potvrđuje da su podaci koje je unio registrirani.

## Ako niste dobili registracijski broj, vaša prijava nije registrirana!

Kandidati **ne** mogu pratiti postupak obrade svoje prijave na internetu. O statusu prijave kandidati se obavješuju izravno.

*Ako se kandidat zbog invalidnosti ne može prijaviti internetom, svoju prijavu (životopis i motivacijsko pismo) može poslati u papirnatom obliku preporučenom poštom <sup>(5)</sup>, s time da datum poštanskog pečata ne smije biti poslije dana isteka roka za podnošenje prijave. Sva daljnja komunikacija između kandidata i Europske komisije odvijat će se poštom. Kandidati s invalidnošću uz životopis i motivacijsko pismo moraju priložiti potvrdu o invalidnosti koju je izdalo ovlašteno tijelo. Na posebnom listu papira moraju navesti sve posebne uvjete koji im se trebaju osigurati kako bi im se olakšalo sudjelovanje u postupku odabira.*

<sup>(3)</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/official\\_policy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf).

<sup>(4)</sup> Najkasnije u 12 sati (podne) prema briselskom vremenu 18. studenoga 2013.

<sup>(5)</sup> Commission européenne, Direction générale Ressources humaines et sécurité, Unité Personnel d'encadrement et secrétariat CCN, COM/2013/10341, SC11 8/35, B-1049 Bruxelles.

Za dodatne informacije ili u slučaju tehničkih poteškoća kandidati nam se mogu obratiti elektroničkom poštom na adresu

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

**Rok prijave**

Rok prijave jest **18. studenoga 2013.** Nakon **12 sati (podne) prema briselskom vremenu** elektronička prijava više neće biti moguća.

---