

Službeni list

C 200 A

Europske unije



Hrvatsko izdanje

Informacije i objave

Svezak 56.

12. srpnja 2013.

Obavijest br.

Sadržaj

Stranica

V. *Objave*

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

Europski parlament

2013/C 200 A/01

Obavijest o zapošljavanju br. PE/168/S 1

HR

Cijena: 3 EUR

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

EUROPSKI PARLAMENT

OBAVIJEST O ZAPOŠLJAVANJU br. PE/168/S

(2013/C 200 A/01)

Europski parlament organizira postupak odabira na temelju stručnih kvalifikacija i testiranja kako bi sastavio popis uspješnih kandidata radi popunjavanja mjesta

PRIVREMENI DJELATNIK

SLUŽBENIK ZA ODNOS S MEDIJIMA (AD 5)

(ženskog ili muškog spola)

Prije nego što se prijavite, pomnjivo pročitajte vodič za kandidate priložen ovoj obavijesti o zapošljavanju.

Ovaj vodič, koji čini sastavni dio obavijesti o zapošljavanju, pomoći će vam pri razumijevanju pravila postupaka odabira i načina na koji se možete prijaviti.

SADRŽAJ

- A. DUŽNOSTI I UVJETI ZAPOŠLJAVANJA (TRAŽENI PROFIL)
- B. POSTUPAK
- C. PODNOŠENJE PRIJAVA
- PRILOG: VODIČ ZA KANDIDATE U POSTUPCIMA ODABIRA KOJE ORGANIZIRA EUROPSKI PARLAMENT

A. DUŽNOSTI I UVJETI ZAPOSŁJAVANJA (TRAŽENI PROFIL)

1. Općenito

Europski parlament odlučio je otvoriti postupak za popunjavanje mjesta privremenog službenika za odnose s medijima (AD 5) – Glavna uprava za komunikaciju, Uprava za medije, Odjel za medijske službe i medijsko praćenje.

Ugovor se sklapa na neodređeno vrijeme. Radno mjesto odgovara platnom razredu AD 5, prvi stupanj, uz osnovnu mjesečnu plaću u visini 4 349,59 EUR. Od te se plaće oduzimaju porez Zajednice i ostali odbici predviđeni Uvjetima zaposlenja ostalih djelatnika Europske unije (CEOS); ne podliježe nacionalnom porezu. Stupanj na kojem se zapošljava uspješni kandidat može se promijeniti u skladu s njegovim radnim iskustvom. Osim toga, na osnovnu se plaću pod određenim uvjetima obračunavaju dodaci.

Ovo radno mjesto zahtijeva česta putovanja između i izvan mjesta rada Europskog parlamenta, te mnogobrojne kontakte s ljudima unutar i izvan Parlamenta.

Europski parlament provodi politiku jednakih mogućnosti te prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili društvenog podrijetla, jezika, vjere ili uvjerenja, političkih ili drugih stajališta, pripadnosti nacionalnoj manjini, imetka, mjesta rođenja, invalidnosti, dobi, seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

2. Opis posla

Sa sjedištem u Barceloni ⁽¹⁾, službenik za odnose s medijima u sklopu programa i prioriteta koje utvrde parlamentarna tijela i/ili njihovo vodstvo, izvršavat će sljedeće zadaće:

- upoznavanje nacionalnih, regionalnih i specijaliziranih medija s ulogom i radom Europskog parlamenta,
- promicanje strukturiranih odnosa s tiskanim, audiovizualnim i elektroničkim medijima uspostavljanjem izravnih i osobnih kontakata sa svim medijima u zemlji,
- stalno praćenje interesa španjolskih medija za europska pitanja i obavješćavanje glavnog direktora o tom interesu,
- surađivanje u organizaciji posjeta, simpozija i seminara za novinare nacionalnih, regionalnih i specijaliziranih medija,
- surađivanje u provedbi medijskih aktivnosti i proizvoda čiji je cilj promicanje poznavanja rada Europskog parlamenta.

Obavljanje tih dužnosti zahtijeva sposobnosti predviđanja, reagiranja i komunikacije, međuljudske vještine prilikom kontakata s različitim govornicima, te sposobnost obrađivanja informacija i fokusiranja na bitna pitanja.

3. Uvjeti zapošljavanja (traženi profil)

Na datum određen za podnošenje prijave kandidati moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

(a) Opći uvjeti

U skladu s člankom 12. stavkom 2. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika posebno moraju:

- biti državljani jedne od država članica Europske unije u kojoj uživaju sva građanska prava,
- ispunjavati sve zakonske obaveze povezane s odsluženjem vojnog roka,
- jamčiti da ispunjavaju moralne standarde potrebne za obavljanje dužnosti.

⁽¹⁾ Ovo radno mjesto može biti premješteno u ostala mjesta rada Europskog parlamenta.

(b) Posebni uvjeti

i. **Potrebne kvalifikacije, diplome i znanja**

Kandidati moraju imati službeno priznatu diplomu o završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine iz područja povezanog s opisom posla.

ii. **Potrebno radno iskustvo**

Ne zahtijeva se prethodno radno iskustvo.

iii. **Poznavanje jezika**

Kandidati moraju posjedovati:

izvrsno poznavanje španjolskog jezika (jezik 1)

i

jako dobro poznavanje engleskog i katalonskog jezika (jezici 2 i 3).

Povjerenstvo za odabir uzet će u obzir poznavanje ostalih službenih jezika ⁽¹⁾ Europske unije.

U skladu s presudom Suda Europske unije (Velikog vijeća) u predmetu C-566/10 P, Talijanska Republika/Komisija, Europski parlament u nastavku daje razloge za postavljena ograničenja u odnosu na jezike 2 i 3.

Kandidati se obavještavaju da su jezici 2 i 3 u ovom postupku odabira utvrđeni u skladu s interesima službe koja zahtijeva da novi zaposlenici budu odmah sposobni raditi u Informacijskom uredu Europskog parlamenta u Barceloni i učinkovito komunicirati u svom svakodnevnom radu. U suprotnom bi učinkovit rad službe mogao biti ozbiljno narušen.

S obzirom na odnos informacijskih ureda Europskog parlamenta prema jezicima komunikacije i vodeći računa o potrebama Informacijskog ureda u Barceloni u pogledu poznavanja lokalnog civilnog društva i medija, engleski je najčešće korišten jezik. Osim toga, posebno područje u kojem se vodi ovaj postupak odabira opravdava nužnost jako dobrog poznavanja katalonskog jezika.

Ocjenjivanje jezičnih sposobnosti u tim jezicima Europskom parlamentu omogućava procjenu spremnosti kandidata za rad u sredini u kojoj će se zaposliti.

B. POSTUPAK

Postupak se organizira na temelju **kvalifikacija i testiranja**.

Tijelo ovlašteno za zaključivanje ugovora o radu sastavlja popis kandidata koji su u zadanom roku predali svoju prijavu u traženom obliku i koji ispunjavaju opće uvjete navedene u odjeljku A.3.(a) te ga zajedno s prijavama šalje povjerenstvu za odabir (**za dodatne pojedinosti vidjeti vodič za kandidate**).

⁽¹⁾ Službeni jezici Europske unije su: bugarski, češki, danski, engleski, estonski, finski, francuski, grčki, hrvatski, irski, latvijski, litavski, mađarski, malteški, nizozemski, njemački, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski i talijanski.

1. Uključivanje u postupak odabira

Povjerenstvo za odabir pregledava prijave i sastavlja popise kandidata koji se, budući da ispunjavaju posebne uvjete navedene u odjeljku A.3.(b), uključuju u postupak odabira.

Pri pregledavanju prijava, povjerenstvo za odabir svoje odluke temelji isključivo na informacijama sadržanima u obrascu za prijavu koje su potkrijepljene popratnim dokumentima (za dodatne pojedinosti vidjeti vodič za kandidate).

2. Ocjena kvalifikacija

Povjerenstvo za odabir, na temelju unaprijed utvrđenih kriterija, ocjenjuje kvalifikacije kandidata primljenih u postupak odabira i utvrđuje popis **šest najboljih kandidata** koji će pristupiti testiranju.

Pri ocjenjivanju kvalifikacija kandidata, povjerenstvo za odabir posebno će uzeti u obzir:

- poznavanje strukture Glavnog tajništva Europskog parlamenta, njegove organizacije, sredine i različitih sudionika,
- opće poznavanje europskih pitanja,
- poznavanje španjolske i katalonske medijske industrije (tiskanih medija, audiovizualnih medija, internet-skih medija i društvenih medija),
- poznavanje mehanizama pisanja i širenja informacija,
- administrativna znanja (ljudski resursi i/ili upravljanje i/ili proračun i/ili financije i/ili poznavanje informatike i/ili prava itd.),
- vještine sastavljanja tekstova, posebice priopćenja za tisak, tekstova za „online” izdanja i za širu javnost.

Bodovanje: od 0 do 20 bodova.

3. Testiranja

Radi provjere sposobnosti kandidata za obnašanje dužnosti opisanih u odjeljku A.2., organiziraju se sljedeća testiranja:

Pismeni testovi

- (a) Sastavak na engleskom jeziku (jezik 2) na temelju spisa od najviše dvadeset stranica koji se sastoji od dokumenata na engleskom, španjolskom i katalonskom jeziku, a čiji je cilj provjera sposobnosti kandidata u obrađivanju dokumenata i provjera njihove sposobnosti pisanja tekstova.

Trajanje testa: 3 sata.

Bodovanje: od 0 do 40 bodova (najmanji broj bodova potrebnih za prolaz: 20).

- (b) Sastavak na španjolskom jeziku (jezik 1) čiji je cilj procjena sposobnosti kandidata da sastave priopćenje za tisak.

Trajanje testa: 1 sat.

Bodovanje: od 0 do 20 bodova (najmanji broj bodova potrebnih za prolaz: — 10).

- (c) Sastavak na katalonskom jeziku (jezik 3) čiji je cilj procjena sposobnosti kandidata da sastavi službeno pismo.

Trajanje testa: 30 minuta.

Bodovanje: od 0 do 10 bodova (najmanji broj bodova potrebnih za prolaz: — 5).

Usmeni ispiti

- (d) Razgovor s povjerenstvom za odabir na engleskom jeziku (jezik 2) na osnovi kojeg se, vodeći računa o svim elementima sadržanima u prijavi, ocjenjuje sposobnost kandidata da obavlja dužnosti opisane u odjeljku A.2. „Opis posla”. Poznavanje španjolskog i katalonskog jezika također će se ispitati tijekom razgovora.

Najduže moguće trajanje ispita: 45 minuta.

Bodovanje: od 0 do 40 bodova (najmanji broj bodova potrebnih za prolaz: 20).

- (e) Grupna rasprava na engleskom jeziku (jezik 2) kako bi povjerenstvo za odabir moglo ocijeniti sposobnost prilagođavanja, pregovaranja, donošenja odluka te ponašanje kandidata u grupi.

Trajanje tog dijela testiranja određuje povjerenstvo za odabir prema konačnom sastavu grupa.

Bodovanje: od 0 do 20 bodova (najmanji broj bodova potrebnih za prolaz: 10).

Kandidati se upozoravaju da bi testiranja mogla trajati jedan ili dva uzastopna dana.

4. Upisivanje na popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata sadržavat će, redoslijedom prema uspješnosti, imena **tri kandidata** koja su dobila najviši broj bodova u čitavom postupku (ocjenjivanje kvalifikacija i testiranja), pod uvjetom da su osvojila najmanje 50 % bodova u čitavom postupku i najmanji broj bodova potrebnih za prolaz na svakom od testova.

Kandidati će biti pojedinačno obaviješteni o svojim rezultatima i popis uspješnih kandidata bit će izvješen na oglasnim pločama u zgradama Europskog parlamenta.

Valjanost popisa uspješnih kandidata istječe **31. prosinca 2017.** Ona se može produžiti. U tom slučaju, uspješni kandidati s popisa bit će pravodobno obaviješteni.

Kandidati uvršteni na popis uspješnih kandidata, kojima će biti ponuđeno zaposlenje, morat će u propisanom roku na ovjeru dati izvorne primjerke svih potrebnih dokumenata, posebice svoje diplome i potvrde o radu.

C. PODNOŠENJE PRIJAVA

Kandidati moraju koristiti obrazac za prijavu na engleskom jeziku (izvornik ili presliku) za obavijest o zapošljavanju u vezi s kojom se prijavljuju i koja je objavljena u zadnjem broju Službenog lista Ureda za publikacije Europske unije.

Pozivaju se kandidati da prije popunjavanja prijavnice pažljivo pročitaju vodič za kandidate.

Prijavnica i preslike dokumenta obvezno se moraju poslati preporučenom pošiljkom ⁽¹⁾ najkasnije **13. kolovoza 2013.** (kao datum slanja uzima se datum na poštanskom žigu), na sljedeću adresu:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours - MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/168/S
(obvezno navesti referentni broj postupka)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

Mole se kandidati da NE ZOVU TELEFONOM kako bi se raspitali o vremenskom rasporedu postupka.

Kandidati se pozivaju da, u skladu sa svojom odgovornošću, Odjelu za natječaje i selekcijske postupke pošalju faks (+32 2 2831717), poruku e-pošte (PE-168-S@ep.europa.eu) ili pismo ako im pismo koje se odnosi na njihovu prijavu ne stigne do 30. listopada 2013.

⁽¹⁾ Pošiljke poslane privatnim kurirskim službama također se smatraju preporučenima. U tom slučaju kao datum slanja uzima se datum na otpremnici.

PRILOG

Vodič za kandidate u postupcima odabira koje organizira Europski parlament

	<i>Stranica</i>
1. UVOD	7
Kako teče postupak odabira	7
2. FAZE POSTUPKA ODABIRA	7
Zaprimanje natječajne dokumentacije kandidata	7
Provjera ispunjavanja općih uvjeta	7
Provjera ispunjavanja posebnih uvjeta	8
Ocjena kvalifikacija	8
Testiranja	8
Popis uspješnih kandidata	9
3. KAKO SE PRIJAVITI	9
Opći podaci	9
Kako podnijeti potpunu natječajnu dokumentaciju	9
Koje popratne dokumente priložiti natječajnoj dokumentaciji	9
Opći podaci	9
Popratni dokumenti potrebni za ispunjavanje općih uvjeta	10
Popratni dokumenti potrebni za ispunjavanje posebnih uvjeta i ocjenu kvalifikacija	10
4. OBAVIJEST	11
5. OPĆI PODACI	11
Jednake mogućnosti	11
Zahjevi kandidata za pristup podacima koji se na njih odnose	12
Zaštita osobnih podataka	12
Putni troškovi i troškovi boravka	12
PRILOG I.	13
PRILOG II.	15

1. UVOD

Kako teče postupak odabira

Postupak odabira sastoji se od nekoliko faza tijekom kojih se kandidati međusobno natječu; u postupku odabira mogu sudjelovati svi građani Europske unije koji, na datum određen za podnošenje prijava, ispunjavaju zadane uvjete, čime se svim kandidatima pruža jednaka mogućnost da pokažu svoje sposobnosti te se osigurava da se odabir temelji na pokazanim sposobnostima i na poštovanju načela ravnopravnosti.

Po završetku postupka odabira uspješni su kandidati uvršteni na popis s kojeg Europski parlament zapošljava kandidate na mjesta za koja je obavijest o zapošljavanju raspisana.

Za svaki postupak odabira osniva se povjerenstvo za odabir sastavljeno od članova koji predstavljaju upravu i Odbor osoblja. Rad povjerenstva za odabir tajan je i odvija se u skladu s Prilogom III. Pravilniku o osoblju za dužnosnike.

Izravno ili neizravno upletanje kandidata u rad povjerenstva strogo je zabranjeno. Tijelo ovlašteno za imenovanja ima pravo isključiti svakog kandidata koji prekrši to pravilo.

Prilikom odlučivanja o prihvaćanju prijave nekoga od kandidata povjerenstvo za odabir strogo se drži uvjeta za prihvaćanje prijave utvrđenih u obavijesti o postupku odabira. Kandidati se ne mogu pozvati na prihvaćanje njihove prijave na nekom od prethodnih natječaja ili postupaka odabira.

U cilju odabira najboljih kandidata povjerenstvo za odabir uspoređuje njihove rezultate i ocjenjuje jesu li sposobni obavljati dužnosti navedene u obavijesti o postupku odabira. Zbog toga ne ocjenjuju samo razinu njihovog znanja, nego na temelju njihovih rezultata moraju i odrediti koji su kandidati najkvalificiraniji.

Za informaciju, postupak odabira može potrajati između šest i devet mjeseci, ovisno o broju prijavljenih kandidata.

2. FAZE POSTUPKA ODABIRA

Postupak odabira sastoji se od sljedećih faza:

- zaprimanje natječajne dokumentacije kandidata,
- provjera ispunjavanja općih uvjeta,
- provjera ispunjavanja posebnih uvjeta,
- ocjena kvalifikacija (pristupanje testiranju),
- testiranje,
- popis uspješnih kandidata.

Zaprimanje natječajne dokumentacije kandidata

Kandidati koji se žele prijaviti moraju poslati potpunu natječajnu dokumentaciju koja sadrži ispunjenu i potpisanu prijavnicu za obavijest o postupku odabira u vezi s kojim se javljaju i njoj u prilogu sve potrebne popratne dokumente kojima dokazuju da ispunjavaju opće i posebne uvjete navedene u obavijesti o postupku odabira, inače će biti isključeni iz postupka odabira. Natječajna dokumentacija **mora se poslati preporučenom poštom** (pošiljke poslane kurirskim poštanskim službama također se smatraju preporučenima. U tom slučaju kao datum slanja pošiljke uzima se datum na otpremnici) do datuma utvrđenog u obavijesti o postupku odabira. Za adresu i krajnji rok za podnošenje prijava vidjeti točku C obavijesti o postupku odabira.

Provjera ispunjavanja općih uvjeta

Odjel za natječaje i postupke odabira provjerava jesu li prijave prihvatljive, odnosno jesu li predane u zadanom obliku i roku navedenom u obavijesti o zapošljavanju te ispunjavaju li opće uvjete za prihvaćanje prijave.

S obzirom na navedeno iz postupka odabira **službeno se isključuju** kandidati koji:

- su svoju natječajnu dokumentaciju poslali po isteku roka, pri čemu se kao dokaz uzima poštanski žig ili datum na otpremnici za pošiljke poslane kurirskom poštanskom službom,
- nisu poslali natječajnu dokumentaciju preporučenom poštom ili privatnom kurirskom poštanskom službom,
- nisu koristili i/ili nisu pravilno ispunili prijavnicu za dotičnu obavijest o zapošljavanju,
- nisu potpisali prijavnicu,
- ne ispunjavaju opće uvjete za prijavu.

Kandidati se pojedinačno obavještavaju o isključenju iz postupka odabira **nakon krajnjeg roka za podnošenje prijave**.

Tijelo ovlašteno za imenovanja sastavlja popis kandidata koji ispunjavaju opće uvjete iz obavijesti o zapošljavanju te ga potom zajedno s dokumentacijom prosljeđuje povjerenstvu za odabir.

Provjera ispunjavanja posebnih uvjeta

Povjerenstvo za odabir provjerava prijave i sastavlja popis kandidata koji ispunjavaju posebne uvjete navedene u obavijesti o zapošljavanju. Pritom svoje odluke o odabiru temelji **isključivo** na prijavama **kojima je priložena popratna dokumentacija**.

Prijava mora sadržavati detaljne podatke o fakultetskom obrazovanju, stručnim usavršavanjima, poznavanju jezika i, po potrebi, radnom iskustvu, točnije:

- za fakultetsko obrazovanje: datum početka i završetka studiranja, vrstu diplome(-a), kao i pregled studijskih predmeta,
- za eventualno radno iskustvo: datum početka i kraja radnog odnosa, kao i točan opis posla.

Kandidati koji su objavili studije, članke ili druge tekstove povezane s prirodom posla za koji se prijavljuju moraju ih navesti u prijavi.

U ovoj se fazi iz postupka odabira isključuju kandidati koji ne ispunjavaju posebne uvjete iz obavijesti o zapošljavanju.

Svi se kandidati pismeno obavještavaju o odluci povjerenstva za odabir je li njihova prijava prihvaćena ili odbijena.

Ocjena kvalifikacija

Kako bi izabralo kandidate koji će pristupiti testiranju, povjerenstvo za odabir ocjenjuje kvalifikacije kandidata čija je prijava prihvaćena (vidjeti gornji odlomak). Pritom svoje odluke o odabiru temelji **isključivo** na prijavama **kojima je priložena popratna dokumentacija** (vidjeti niže navedenu točku 3.). Povjerenstvo za odabir poštuje unaprijed utvrđene kriterije, pri čemu posebno u obzir uzima kvalifikacije navedene u obavijesti o zapošljavanju iz točke B.2.

Svi se kandidati pismeno obavještavaju o odluci povjerenstva za odabir o tome mogu li ili ne mogu pristupiti testiranju.

Testiranja

Sva su testiranja obvezna i eliminacijska. Najveći broj kandidata koji mogu pristupiti testiranju utvrđen je u točki B.2. obavijesti o zapošljavanju.

Zbog organizacijskih razloga kandidati mogu biti pozvani na sva pismena i usmena testiranja. Međutim, rezultati testiranja ocjenjuju se redosljedom kojim su navedeni u obavijesti o zapošljavanju. Ako kandidat ne postigne najmanji broj bodova na nekome od eliminacijskih testiranja, izborna povjerenstvo neće ocjenjivati njegove sljedeće testove.

Ako kandidat odustane, rezultati testiranja neće se ocjenjivati.

Popis uspješnih kandidata

Na popis uspješnih kandidata upisuje se samo najveći broj kandidata utvrđen u točki B.4. obavijesti o zapošljavanju.

Ako ime kandidata dospije na popis uspješnih kandidata, to znači da ga neka od službi institucije može pozvati na razgovor, no time ne stječe pravo na zapošljavanje u instituciji niti mu se ono jamči.

3. KAKO SE PRIJAVITI

Opći podaci

Prije prijave trebate pomnjivo provjeriti ispunjavate li sve opće i posebne uvjete za njezino prihvaćanje, što znači da morate proučiti obavijest o zapošljavanju i ovaj vodič te prihvatiti u njima utvrđene uvjete.

Iako se u obavijestima o zapošljavanju ne navodi dobna granica za prijave, upozoravamo da je dob odlaska u mirovinu određena u Pravilniku o osoblju za dužnosnike Europske unije: http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf.

Kandidati moraju ispuniti prijavnicu (izvornik ili presliku) za obavijest o zapošljavanju u vezi s kojom se prijavljuju i koja je objavljena u zadnjem broju Službenog lista Ureda za publikacije Europske unije.

Dokumenti poslani nakon krajnjeg roka ne uzimaju se u obzir.

Kandidati s invalidnošću ili koji se nalaze u osobitim životnim okolnostima (kao što su: trudnoća, dojenje, osobito zdravstveno stanje, liječenje itd.) koje bi mogle prouzročiti poteškoće za vrijeme testiranja moraju to naznačiti u prijavi te moraju pružiti sve potencijalno korisne informacije kako bi administraciji omogućili da, gdje je to moguće, poduzme sve potrebne mjere. Prijavnici po potrebi na zasebnoj listi papira moraju priložiti točne podatke o mjerama koje bi po njihovu mišljenju trebalo poduzeti da im se olakša sudjelovanje u postupku testiranja.

Kako podnijeti potpunu natječajnu dokumentaciju

1. Ispunite i potpišite prijavnicu za odgovarajuću obavijest o zapošljavanju;
2. dostavite numerirani popis svih popratnih dokumenata priloženih Vašoj natječajnoj dokumentaciji;
3. priložite sve potrebne popratne dokumente, koje ste prethodno pobrojili;
4. dostavite natječajnu dokumentaciju u skladu s postupcima i rokovima navedenima u obavijesti o zapošljavanju.

Koje popratne dokumente priložiti natječajnoj dokumentaciji

Opći podaci

Nemojte slati izvornike, nego neovjerene preslike zatraženih dokumenata. Upućivanja na internetske stranice neće se smatrati popratnim dokumentima. Tiskane internetske stranice neće se smatrati potvrđama, ali se mogu priložiti isključivo kao dodatna informacija potvrđama.

Upozoravamo da, ako kandidat dospije na popis uspješnih kandidata i dobije ponudu za posao, prije zapošljavanja mora dostaviti izvornike svih potrebnih dokumenata.

Životopis se neće smatrati popratnim dokumentom.

Kandidati se ne mogu pozivati na dokumente, prijavnice ili druge dokumente koje su koristili za neku od prijašnjih prijava ⁽¹⁾.

Kandidatima se dokumenti iz natječajne dokumentacije ne vraćaju.

Popratni dokumenti potrebni za ispunjavanje općih uvjeta

U ovoj fazi potrebni su samo dokumenti kojima se potvrđuje:

- da je kandidat državljanin jedne od država članica Europske unije,
- da kandidat uživa sva građanska prava,
- da je kandidat ispunio sve zakonske obaveze povezane s odsluženjem vojnog roka,
- da kandidat jamči da ispunjava moralne standarde potrebne za obavljanje dužnosti.

Kandidati moraju potpisati prijavicu. Tim potpisom časnno potvrđuju da ispunjavaju sve uvjete te da jamče za točnost i potpunost dostavljenih podataka.

Popratni dokumenti potrebni za ispunjavanje posebnih uvjeta i ocjenu kvalifikacija

Kandidati moraju povjerenstvu za odabir dostaviti sve informacije i dokumente kojima ono može provjeriti točnost informacija navedenih u prijavnici.

Diplome i/ili potvrde o završenom studiju

Kandidati moraju dostaviti preslike diploma ili potvrda kojima dokazuju da njihova razina fakultetskog obrazovanja odgovara onoj u obavijesti o zapošljavanju.

Pritom povjerenstvo za odabir u obzir uzima različitosti u obrazovnim sustavima država članica Europske unije.

Za diplome koje potvrđuju završeno postsekundarno obrazovanje treba priložiti što podrobnije informacije, a to se posebno odnosi na podatke o trajanju obrazovanja i studijskim predmetima, da povjerenstvo za odabir može ocijeniti relevantnost diplome s obzirom na posao koji bi kandidati obavljao.

Za tehničku ili strukovnu izobrazbu, tečajeve za stručno usavršavanje ili specijalističke tečajeve kandidati moraju navesti je li riječ o cjelodnevnim tečajevima, tečajevima koji ne traju cijeli dan ili večernjim tečajevima, kao i obrađivanu temu i službeno trajanje tečaja.

Radno iskustvo

Ako se u obavijesti o zapošljavanju nalaže obvezno radno iskustvo, onda se to isključivo odnosi na iskustvo koje je kandidat stekao nakon stjecanja zahtijevane diplome ili potvrde o završenom obrazovanju. Popratni dokumenti moraju dokazati **trajanje i razinu** radnog iskustva te što podrobnije objasniti prirodu obavljanog posla kako bi povjerenstvo za odabir moglo ocijeniti relevantnost iskustva s obzirom na posao koji bi kandidati obavljao.

Za sva radna iskustva potrebno je priložiti popratne dokumente, posebno:

- potvrdu nekadašnjeg i sadašnjeg poslodavca, kojima se dokazuje da kandidat ima razinu radnog iskustva potrebnu za prihvaćenje prijave,
- ako zbog povjerljive prirode dokumenata kandidati ne mogu priložiti potrebne potvrde o radnom iskustvu, *nužno je*, umjesto njih, priložiti preslike ugovora o radu ili pisma namjere i/ili prvu i zadnju isplatnu listu plaće,
- za radna iskustva koja nisu pokrivena stalnim radnim odnosom (samozaposleni, slobodna zanimanja itd.) kao dokaz se mogu dostaviti računi ili narudžbenice s navedenim pruženim uslugama ili bilo koji drugi službeni i relevantni popratni dokument.

⁽¹⁾ Ti uvjeti vrijede za sve kandidate, uključujući dužnosnike i druge službenike Europske unije.

Poznavanje jezika

Kao dokaz o poznavanju traženih jezika potrebno je priložiti diplomu, potvrdu ili svečanu izjavu na zasebnom papiru, u kojoj je kandidat objasnio kako je stekao znanje dotičnih jezika.

Ako se u bilo kojem trenutku postupka odabira utvrdi da su podaci iz prijavnice netočni, da im nisu priloženi potrebni dokumenti ili da ne ispunjavaju sve uvjete iz obavijesti o zapošljavanju, prijava kandidata proglašava se nevažećom.

4. OBAVIJEST

U skladu s dužnošću pozornosti kandidati moraju poduzeti sve mjere kako bi pravilno ispunjenu i potpisanu prijavicu (izvornik ili presliku) i njoj priložene popratne dokumente preporučenom poštom ⁽¹⁾ poslali unutar zadanog roka, pri čemu se kao datum slanja uzima datum na poštanskom žigu.

Ako ne primi poziv na testiranje ili obavijest o neprihvatanju prijave do datuma navedenog u zadnjem odjeljku obavijesti o zapošljavanju i uzimajući u obzir vrijeme potrebno da pošiljka pristigne, kandidat mora pismeno, faksom ili e-poštom ⁽²⁾ obavijestiti Odjel za natječaje i postupke odabira.

Sva pošta koju šalju kandidati, a koja se odnosi na njihovu prijavu mora sadržavati ime istovjetno onomu na prijavi i broj postupka odabira.

Sva pošta koju Europski parlament šalje u vezi s postupkom odabira, uključujući pozive na testiranje, dostavlja se e-poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavnici. Kandidat je odgovoran za redovito (**najmanje dva puta na tjedan**) provjeravanje svojeg računa e-pošte (što uključuje i pretinac za neželjenu e-poštu) te obavještavanje Odjela za natječaje i postupke odabira o mogućim izmjenama osobnih podataka.

Sve obavijesti u vezi s postupcima odabira šaljite e-poštom na službenu adresu: PE-168-S@ep.europa.eu.

Ako više ne možete pristupiti svojem računu e-pošte, **Vaša je dužnost odmah o tome obavijestiti** Odjel za natječaje i postupke odabira te mu javiti svoju novu elektroničku adresu.

Kako bi se zajamčila jasnoća i razumljivost tekstova od općeg značaja te obavijesti upućenih kandidatima ili obavijesti koje šalju kandidati, u pozivima na različita testiranja, kao i u svojoj korespondenciji između Odjela za natječaje i postupke odabira i kandidata koriste se isključivo njemački, engleski ili francuski jezik. Korespondencija se nikada ne odvija na glavnom jeziku kandidata (jeziku 1.).

Da bi se sačuvala nepristranost povjerenstva za odabir, svako upletanje kandidata, izravno ili neizravno, u rad povjerenstva službeno se zabranjuje, odnosno može prouzročiti isključivanje kandidata iz postupka odabira.

Sva korespondencija s povjerenstvom za odabir, kao i svaka molba za davanje obavijesti ili druga korespondencija povezana s postupkom odabira, naslovljava se isključivo na Odjel za natječaje i postupke odabira ⁽²⁾, koji je zadužen za komunikaciju s kandidatima sve do završetka dotičnog postupka.

5. OPĆI PODACI

Jednake mogućnosti

Europski parlament nastoji spriječiti svaki oblik diskriminacije za vrijeme postupka odabira.

Provodi politiku jednakih mogućnosti te prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili društvenog podrijetla, jezika, vjere ili uvjerenja, političkih ili drugih stajališta, pripadnosti nacionalnoj manjini, imetka, mjesta rođenja, invalidnosti, dobi, seksualne orijentacije, građanskog ili bračnog stanja.

⁽¹⁾ Pošiljke poslone privatnim kurirskim službama također se smatraju preporučenima. U tom slučaju kao datum slanja uzima se datum na otpremnici.

⁽²⁾ Adresa: Parlement Européen, Unité concours et procédures de sélection - MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/168/S, 60, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.
Broj faksa: +32 2 28 31717. E-adresa: PE- 168-S@ ep.europa.eu

Zahtjevi kandidata za pristup podacima koji se na njih odnose

U kontekstu postupaka odabira kandidati raspolažu posebnim pravom, pod niže opisanim uvjetima, na pristup određenim podacima koji ih se izravno i osobno tiču. U skladu s tim pravom Europski parlament kandidatima na njihov zahtjev može dostaviti sljedeće dodatne podatke:

- (a) Kandidati koji nisu prošli pismene testove i/ili nisu pozvani na usmeni ispit mogu na zahtjev dobiti presliku spomenutih testova, kao i presliku svojeg obrasca za ocjenjivanje s ocjenama koje im je dodijelilo povjerenstvo za odabir. Zahtjev treba predati u roku od mjesec dana od datuma kada je poslana obavijest o odluci o kraju sudjelovanja u postupku odabira.
- (b) Kandidati koji su pozvani na usmene ispite, a koji nisu na popisu uspješnih kandidata po bodovima koje su dobili na različitim testiranjima obavještavaju se tek kada povjerenstvo za odabir sastavi popis uspješnih kandidata. Ti kandidati, pod uvjetima iz točke (a), također mogu dobiti presliku svojih pismenih ispita.
- (c) Kandidati koji dospiju na popis uspješnih kandidata obavještavaju se samo o tome da su prošli postupak odabira.

Molbe se obrađuju uz poštovanje činjenice da je rad povjerenstva za odabir tajan i da je utvrđen Pravilnikom o osoblju (Prilog III. članak 6.) te na temelju pravila o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka.

Zaštita osobnih podataka

Europski parlament, koji je odgovoran za postupak odabira, osigurava da se obrada osobnih podataka kandidata odvija 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 prijenosu takvih podataka (¹), a to se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost podataka.

Putni troškovi i troškovi boravka

Kandidati koji su pozvani na testiranja dobivaju djelomičan povrat putnih troškova i troškova boravka. S pozivom na testiranja primaju i obavijest o uvjetima isplate i važećim tarifama.

Adresa koju kandidat navede na prijavnici uzima se kao mjesto s kojeg kandidat dolazi na mjesto testiranja. Zato se promjena adrese koju kandidat prijavi nakon poziva na testiranje Europskog parlamenta ne može uzeti u obzir, osim ako Parlament ne procijeni da okolnosti na koje se pozvao kandidat predstavljaju višu silu ili da su nepredviđene.

(¹) SL L 8, 12.1.2001., str. 1.

PRILOG I.

Indikativna tablica diploma koje omogućavaju pristup postupcima odabira za funkcijsku skupinu AD ⁽¹⁾

DRŽAVA	Fakultetsko obrazovanje – 4 godine ili više	Fakultetsko obrazovanje – 3 godine ili više
Belgique — België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Ollscoile (4 bliana)/University degree (4 years)	Céim bhaitiléara/Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Magistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredītpunkti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi oklevél	Főiskolai oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister Inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulutut- kinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu- tutkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

⁽¹⁾ Za pristup razredima od 7 do 16 funkcijske skupine AD dodatni je uvjet radno iskustvo od najmanje jedne godine.

DRŽAVA	Fakultetsko obrazovanje – 4 godine ili više	Fakultetsko obrazovanje – 3 godine ili više
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

Diplome koje je kandidat stekao izvan Europske unije do krajnjeg roka za podnošenje prijava mora nostrificirati nadležno tijelo države članice.

PRILOG II.

ZAHTJEVI ZA PONOVNIM RAZMATRANJEM ODLUKE – PRAVNI LIJEKOVI – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Kandidati koji smatraju da im je nekom odlukom nanesena šteta mogu zatražiti da se dotična odluka ponovno razmotri, posegnuti za nekim od pravnih lijekova ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu ⁽¹⁾.

Zahtjevi za ponovnim razmatranjem odluke

Obrazloženi zahtjev za razmatranjem odluke treba poslati:

- e-poštom na službenu elektroničku adresu dotičnog postupka: PE-168-S@ ep.europa.eu
- faksom na broj: +32 2 28 31717

u roku od **deset kalendarskih dana** od datuma kada je Odjel za natječaje i postupke odabira e-poštom poslao svoju odluku.

Odgovor se kandidatima koji su podnijeli zahtjev šalje u što kraćem mogućem roku.

Zahtjev je moguće podnijeti u fazi prijave na obavijest o zapošljavanju i fazi pristupanja pismenim i usmenim testovima.

Pravni lijekovi

- Pritužba se podnosi na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju Europske unije i treba ju nasloviti na:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Pritužba se može podnijeti u svim fazama postupka odabira.

Upozoravamo da povjerenstva za odabir imaju široko diskrecijsko pravo i potpunu neovisnost u odlučivanju te da tijelo ovlašteno za imenovanja ne može mijenjati njihove odluke. Široko diskrecijsko pravo povjerenstava za odabir ne podliježe kontroli osim u slučajevima očitog kršenja pravila koja se odnose na rad povjerenstava. U tom slučaju na odluku povjerenstva za odabir može se podnijeti sudska žalba Službeničkom sudu i bez prethodnog podnošenja pritužbe u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju.

- Žalba se dostavlja na adresu:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije te članka 91. Pravilnika o osoblju.

Žalba se može podnijeti samo na odluke povjerenstva za odabir.

Protiv administrativnih odluka kojima se kandidati isključuju iz postupka odabira zbog neusklađenosti njihove prijave s uvjetima za njezino prihvaćanje iz točke B.1. obavijesti o zapošljavanju može se podnijeti žalba Službeničkom sudu, ali samo ako je kandidat, u skladu s gore navedenim, prethodno podnio pritužbu.

Da bi kandidat podnio žalbu Službeničkom sudu, mora ga zastupati odvjetnik ovlašten za zastupanje u državi članici Europske unije ili u Europskom gospodarskom prostoru.

Rokovi iz članaka 90. i 91. Pravilnika o osoblju ⁽²⁾, koji su predviđeni za ta dva pravna lijeka, počinju teći od obavijesti o prvotnoj odluci kojom se kandidatu nanosi šteta, a ako kandidat zahtijeva ponovno razmatranje odluke, od trenutka obavijesti u kojoj povjerenstvo dostavlja prvi odgovor na spomenuti zahtjev.

⁽¹⁾ Podnošenjem prigovora, posezanjem za pravnim lijekovima ili podnošenjem pritužbe Europskom ombudsmanu ne prekida se rad povjerenstva za odabir.

⁽²⁾ Vidjeti Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), izmijenjenu Uredbom (EZ, Euratom) br. 723/2004 (SL L 124, 27.4.2004., str. 1.) i naknadno izmijenjenu Uredbom (EZ, Euratom) br. 1080/2010 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. studenog 2010. kojom se mijenjaju Pravilnik o osoblju Europskih zajednica i uvjeti zapošljavanja ostalih službenika Zajednice (SL L 311, 26. 11. 2010., str. 1.).

Pritužbe Europskom ombudsmanu

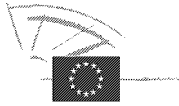
Pritužbu treba nasloviti, što vrijedi i za sve ostale građane Europske unije, na:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE

u skladu s člankom 228. stavkom 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 općim uvjetima obavljanja dužnosti Europskog ombudsmana ⁽¹⁾.

Upozoravamo kandidate da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok za podnošenje tužbe prema članku 91. Pravilnika za podnošenje tužbi Službeničkom sudu na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

⁽¹⁾ SL L 113, 4.5.1994., str. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels
BELGIUM

RECRUITMENT NOTICE PE/168/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address.
Please inform us immediately of any change of address).
Street: No: Work:
Postcode: Town: Country:
E-mail: @

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*) AND OTHER EUROPEAN LANGUAGES (**):

Language 1: Languages 2 and 3: Other languages:

es: **en:** **ca:**

(*) bg=Bulgarian/es=Spanish/cs=Czech/da=Danish/de=German/et=Estonian/el=Greek/en=English/fr=French/ga=Irish/hr=Croatian/it=Italian/lv=Latvian/lt=Lithuanian/hu=Hungarian/mt=Maltese/nl=Dutch/pl=Polish/pt=Portuguese/ro=Romanian/sk=Slovak/sl=Slovenian/fi=Finnish/sv=Swedish
(**) ca=Catalan

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
YY MM DD

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

- Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, where possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit with the application form, within the deadline, photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personnel files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!

PREGLED „NATJEČAJA” SL C A

Dolje je naveden popis SL C A objavljenih u tekućoj godini.

Ako nije drugačije navedeno, SL je objavljen u svim jezičnim inačicama.

191

192

193

194

196

197

199

200

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) omogućuje izravan i besplatan pristup zakonodavstvu Europske unije. Ta stranica omogućuje pregled *Službenog lista Europske unije*, kao i Ugovora, zakonodavstva, sudske prakse i pripremljenih akata.

Više obavijesti o Europskoj uniji može se pronaći na stranici: <http://europa.eu>



Ured za publikacije Europske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

HR