

Službeni list

Europske unije

C 70 A



Hrvatsko izdanje

Informacije i objave

Svezak 58.
27. veljače 2015.

Sadržaj

V. Objave

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

Europski ured za odabir osoblja (EPSO)

2015/C 070 A/01

Opća pravila otvorenih natječaja 1

HR

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

EUROPSKI URED ZA ODABIR OSOBLJA (EPSO)

OPĆA PRAVILA OTVORENIH NATJEČAJA

(2015/C 070 A/01)

Ova opća pravila sastavni su dio obavijesti o natječaju i zajedno s njom čine obvezujući okvir natječajnog postupka.

SADRŽAJ

	Stranica
1. UVOD	3
1.1. ŠTO JE OTVORENI NATJEČAJ?	3
1.2. KAKAV SE OPĆI PROFIL TRAŽI?	3
1.3. TKO SE MOŽE PRIJAVITI?	4
2. TIJEK NATJEČAJA	6
2.1. PRIJAVA	6
2.1.1. Uvjeti za sudjelovanje u natječaju	7
2.1.2. Stvaranje EPSO računa	7
2.1.3. Rješavanje interaktivnih probnih testova	7
2.1.4. Ispunjivanje obrasca za elektroničku prijavu	7
2.1.5. Posebni uvjeti za polaganje testova	8
2.1.6. Potvrđivanje elektroničke prijave	8
2.1.7. Prilaganje potpune prijavne dokumentacije	8
2.2. PREDSELEKCIJSKI RAČUNALNI TESTOVI S PITANJIMA S VIŠESTRUKIM IZBOROM ODGOVORA	9
2.3. UVJETI ZA SUDJELOVANJE U NATJEČAJU (PRIHVATLJIVOST)	9
2.4. ODABIR TEMELJEN NA KVALIFIKACIJAMA – PROBIR TALENATA	10
2.5. CENTAR ZA PROCJENU KANDIDATA	11
2.6. POTVRDA O ISPUNJIVANJU UVJETA ZA SUDJELOVANJE U NATJEČAJU	11

	Stranica
2.7. USPJEŠNI KANDIDATI/POPIS USPJEŠNIH KANDIDATA	12
3. OPĆE INFORMACIJE	12
3.1. KOMUNIKACIJA	12
3.1.1. Komunikacija EPSO-a s kandidatima	12
3.1.2. Komunikacija kandidata s EPSO-om	13
3.1.3. Komunikacija kandidata s odborom za odabir	13
3.2. ZAŠTITA PODATAKA	13
3.3. PRISTUP INFORMACIJAMA	13
3.3.1. Posebna prava kandidata na pristup informacijama	13
3.3.2. Pristup dokumentima u skladu s Uredbom (EZ) br. 1049/2001 o transparentnosti	15
3.4. PRITUŽBE	16
3.4.1. Što učiniti u slučaju poteškoća?	16
3.4.2. Neutralizacija	16
3.4.3. Interni postupak preispitivanja	17
3.4.4. Drugi načini osporavanja	18
3.5. ISKLJUČIVANJE KANDIDATA IZ NATJEČAJA	19
PRILOG I. – Primjeri diploma koje u načelu odgovaraju onima koje se traže u obavijestima o natječaju	20
PRILOG II. – Opće smjernice Vijeća voditelja administracije o uporabi jezika u natječajima koje organizira EPSO	29

1. UVOD

1.1. ŠTO JE OTVORENI NATJEČAJ?

Europske institucije odabiru buduće dužnosnike ⁽¹⁾ putem otvorenih natječaja koji se sastoje od niza testova. Pravo sudjelovanja u natječajima imaju svi građani Europske unije ⁽²⁾ koji ispunjuju predviđene uvjete. Tim se postupkom svim kandidatima pruža prilika da pokažu svoje sposobnosti te se jamči odabir na temelju sposobnosti u skladu s načelom jednakog postupanja.

Kandidati koji prođu na natječaju uključuju se na popis uspješnih kandidata s kojeg ih institucije zapošljavaju u skladu sa svojim potrebama. Cilj natječaja, dakle, nije popuniti određeno radno mjesto nego sastaviti pričuveni popis kandidata za zapošljavanje.

Odabir najboljih kandidata s obzirom na zahtjeve navedene u obavijesti o natječaju zadatak je odbora za odabir ⁽³⁾. Odbor uspoređuje rezultate kandidata kako bi ocijenio njihovu prikladnost za obavljanje dužnosti opisanih u obavijesti. Zadatak odbora nije samo ocijeniti kompetencije i sposobnosti kandidata, već i izdvojiti kandidate koji su najkvalificiraniji na temelju sposobnosti.

Natječaji za radna mjesta općeg profila organiziraju se u okviru godišnjih ciklusa, a natječaji za specijalizirana radna mjesta na zahtjev institucija radi zadovoljavanja njihovih specifičnih potreba.

1.2. KAKAV SE OPĆI PROFIL TRAŽI?

Institucije traže talentirane i motivirane kandidate koji su visokokvalificirani u svojem području i koji mogu dokazati da posjeduju sljedeće opće kompetencije:

Analiziranje i rješavanje problema	Kandidat prepoznaje ključne aspekte složenih pitanja i pronalazi kreativna i praktična rješenja.
Komunikacija	Kandidat se jasno i precizno izražava u pismu i govoru.
Usmjerenost na kvalitetu i rezultate	Kandidat preuzima osobnu odgovornost i inicijativu za isporučivanje visokokvalitetnih rezultata u okviru zadanih radnih postupaka.
Učenje i razvoj	Kandidat razvija i unapređuje osobne vještine i znanje o organizaciji i njezinu okruženju.
Određivanje prioriteta i organiziranje rada	Kandidat prepoznaje prioritetne zadatke, prilagodljiv je u radu i učinkovit u organiziranju vlastitog posla.
Otpornost	U slučajevima velikog radnog pritiska kandidat održava visoku razinu učinkovitosti, usmjeren je na pronalaženje pozitivnih rješenja i s lakoćom se prilagođuje promjenama u radnom okruženju.
Rad s drugima	Kandidat uspješno surađuje s drugima u timu i na razini cijele organizacije te poštuje tuđu različitost.
Sposobnost vođenja (samo za administratore)	Kandidat vodi, usmjerava i motivira suradnike na postizanje rezultata.

⁽¹⁾ Svako upućivanje na osobu muškog spola, u okviru postupaka odabira koje organizira EPSO, smatra se upućivanjem i na osobu ženskog spola.

⁽²⁾ Podložno izuzećima odobrenima na temelju članka 28. točke (a) Pravilnika o osoblju za dužnosnike i bilo kakvim posebnim mjerama donesenim imajući u vidu građane država koje pristupaju Uniji.

⁽³⁾ Imena članova odbora za odabir objavljuju se na web-mjestu EPSO-a (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3. TKO SE MOŽE PRIJAVITI?

Pravo na sudjelovanje u natječaju imaju kandidati koji zadovoljavaju uvjete utvrđene u obavijesti o natječaju.

Kandidati moraju potvrditi da ispunjuju sve opće i posebne uvjete za sudjelovanje u natječaju kako su definirani u obavijesti o natječaju te na zahtjev moraju dostaviti potrebne dokaze koji su sastavni dio potpune prijavnice dokumentacije (obično tek kada ih se pozove u centar za procjenu kandidata, osim ako je u obavijesti o natječaju navedeno drugačije, vidjeti točku 2.1.7. u nastavku).

Opći uvjeti

Opći uvjeti za sudjelovanje u natječaju ⁽⁴⁾ jednaki su za sve natječaje. To su sljedeći uvjeti:

Kandidat mora

- (a) uživati sva građanska prava državljanina države članice Europske unije ⁽⁵⁾;
- (b) ispunjavati sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;
- (c) ispunjavati uvjete kojima se dokazuje prikladnost za obavljanje dužnosti iz natječaja.

Kao dokaz da ima traženo **državljanstvo** kandidat prilaže presliku putovnice, osobne iskaznice ili drugog službenog dokumenta na kojem je navedeno državljanstvo te koji **mora biti važeći na posljednji dan roka** za podnošenje elektroničke prijave.

Obično nije potrebno priložiti popratnu dokumentaciju kojom se dokazuje da kandidat uživa sva građanska prava ili da je ispunio sve zakonske obveze u pogledu vojne službe. Potvrđivanjem elektroničke prijave kandidat izjavljuje da ispunjuje te uvjete. Međutim, prije zapošljavanja u pravilu se moraju dostaviti službeni dokazi o ispunjavanju navedenih uvjeta.

Posebni uvjeti

Posebni uvjeti koji se odnose na akademske kvalifikacije i profesionalno iskustvo mogu biti različiti ovisno o natječaju i traženom profilu kandidata i navode se u obavijesti o natječaju. Kandidat je dužan odboru za odabir dostaviti sve informacije i dokumente koji su potrebni da bi se provjerilo ispunjuje li navedene uvjete.

- (a) *Diplome* ⁽⁶⁾ i/ili potvrde o uspješno završenom studiju. Odbor za odabir uzima u obzir razlike među obrazovnim sustavima. Primjeri minimalnih akademskih kvalifikacija koje se traže za pojedinu kategoriju nalaze se u prilogu ovim općim pravilima i na web-stranicama EPSO-a. Međutim u obavijesti o natječaju mogu biti određeni i stroži zahtjevi. Napomena: diplome studija izvan EU-a moraju biti priznate od strane službenog tijela jedne od država članica EU-a (npr. ministarstvo obrazovanja).

Za poslijesrednjoškolske diplome kandidati moraju u obrascu za elektroničku prijavu navesti što više pojedinosti, osobito o predmetima koje su studirali i njihovu trajanju, kako bi odbor za odabir mogao ocijeniti relevantnost diplome za obavljanje dužnosti opisanih u obavijesti o natječaju. Ako su pohađali tehničko ili stručno osposobljavanje ili tečaj stručnog usavršavanja ili specijalizacije, kandidati moraju navesti je li to bio redovit, izvanredan ili večernji tečaj, koje je predmete obuhvaćao i koliko je trajao.

⁽⁴⁾ U obavijestima o natječajima ne određuje se dobna granica, ali treba uzeti u obzir dob za umirovljenje propisanu Pravilnikom o osoblju za dužnosnike Europske unije (dalje u tekstu „Pravilnik o osoblju”) koji je dostupan na web-mjestu EPSO-a.

⁽⁵⁾ Podložno izuzećima odobrenima na temelju članka 28. točke (a) Pravilnika o osoblju za dužnosnike i bilo kakvim posebnim mjerama donesenim imajući u vidu građane država koje pristupaju Uniji. Ako se u određenom natječaju primjenjuju izuzeća ili posebne mjere, to se navodi u obavijesti o natječaju.

⁽⁶⁾ Vidjeti Prilog I. (primjeri akademskih kvalifikacija).

(b) *Profesionalno iskustvo (ako je potrebno)*. Profesionalno iskustvo kandidata uzima se u obzir samo ako je relevantno za prirodu dužnosti koje su opisane u obavijesti o natječaju. U načelu se u obzir uzima samo:

- iskustvo stečeno stvarnim radom,
- za koji je osoba primala plaću, i
- koje se sastojalo od rada u svojstvu zaposlenika ili pružanja usluge.

Uzima se u obzir i profesionalno iskustvo koje pripada jednoj od sljedećih kategorija:

- *volontiranje*: u obzir se uzima samo plaćeno volontiranje, koje se svojim intenzitetom (u smislu odrađenih sati tjedno) i trajanjem može usporediti s redovitim zaposlenjem,
- *pripravništvo*: kao profesionalno iskustvo priznaje se samo plaćeni pripravnički staž,
- *obvezna vojna služba*: kada je riječ o obveznoj vojnoj službi, uzima se u obzir razdoblje koje ne prelazi propisano trajanje obvezne vojne službe u državi članici koje je kandidat državljanin; vojna služba može biti odslužena prije ili poslije stjecanja diplome na temelju koje kandidat može sudjelovati u natječaju, osim ako je u obavijesti o natječaju navedeno drugačije,
- *rodiljni/roditeljski/posvojiteljski dopust*: roditeljni/roditeljski/posvojiteljski dopust uzima se u obzir ako je obuhvaćen ugovorom o radu; ako je kandidat u trenutku rođenja ili posvojenja djeteta bio nezaposlen, taj se dopust neće smatrati profesionalnim iskustvom,
- *doktorat*: svi doktorati, uključujući neplaćene doktorate, smatraju se profesionalnim iskustvom u trajanju od najviše tri godine, uz uvjet da je kandidat uspješno završio doktorski studij,
- *rad u nepunom radnom vremenu*: rad u nepunom radnom vremenu računa se razmjerno broju odrađenih sati; na primjer, šest mjeseci rada u nepunom radnom vremenu računa se kao profesionalno iskustvo od tri mjeseca.

Ako se u obavijesti o natječaju zahtijeva profesionalno iskustvo iz područja koje je predmet natječaja, u obzir će se uzeti samo ono profesionalno iskustvo iz gore navedenih kategorija koje je relevantno za to područje.

Važno je da kandidat u obrascu za prijavu što detaljnije opiše prirodu dužnosti koje je obavljao kako bi odbor za odabir mogao ocijeniti relevantnost njegova iskustva za obavljanje dužnosti na radnom mjestu za koje se prijavljuje. Za sva razdoblja profesionalne aktivnosti kandidat mora priložiti sljedeću popratnu dokumentaciju:

- preporuke bivših poslodavaca i trenutnog poslodavca kojima se potvrđuje da kandidat posjeduje profesionalno iskustvo potrebno za sudjelovanje u natječaju; u preporukama mora biti navedena priroda posla i razina dužnosti koje je kandidat obavljao te datum početka i završetka radnog odnosa,
- ako kandidat ne može priložiti preporuke, može dostaviti preslike ugovora o radu te prvi i zadnji platni listić, uz što mora priložiti i detaljni opis dužnosti koje je obavljao,
- u slučaju samostalnog rada (samozapošljavanje, slobodna zanimanja itd.), kao dokaz vrijede izdani računi ili narudžbenice na kojima su navedeni detalji obavljenog posla ili drugi relevantni službeni dokazi,
- u slučaju natječaja za usmene prevoditelje na kojima se traži profesionalno iskustvo u obzir se uzimaju dokumenti iz kojih je vidljivo da je riječ o profesionalnom iskustvu iz usmenog prevođenja i u kojima je jasno naveden broj odrađenih dana i radni jezici.

Znanje jezika

Ovisno o natječaju od kandidata će se tražiti da dokažu znanje službenih jezika EU-a⁽⁷⁾. U načelu kandidati moraju posjedovati temeljito znanje (razina C1 CEFR-a⁽⁸⁾) jednog službenog jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje (razina B2 CEFR-a) još jednog od tih jezika. Međutim u obavijesti o natječaju mogu biti određeni i stroži zahtjevi (to je osobito slučaj u natječajima za lingviste). Osim ako je u obavijesti o natječaju navedeno drugačije, izbor drugog jezika u pravilu je ograničen na engleski, francuski ili njemački⁽⁹⁾.

Pri organizaciji otvorenih natječaja EPSO primjenjuje „Opće smjernice o uporabi jezika u natječajima koje organizira EPSO”⁽¹⁰⁾ koje je 15. svibnja 2013. donijelo Vijeće voditelja administracije.

U skladu s dugogodišnjom praksom institucija Unije povezanom s upotrebom jezika u internoj komunikaciji te uzimajući u obzir potrebe službi u smislu vanjske komunikacije i obrade dokumenata najčešće se upotrebljavaju engleski, francuski i njemački jezik.

Mogućnosti odabira drugog jezika u natječajima definiraju se u skladu s interesima službe prema kojima novi zaposlenici moraju biti sposobni odmah početi raditi i učinkovito komunicirati u svakodnevnom radu. U suprotnom bi učinkovito djelovanje institucija bilo ozbiljno ugroženo.

Nadalje, radi jednakog postupanja prema svima, svi kandidati, uključujući one čiji je prvi službeni jezik jedan od navedena tri, moraju proći testiranje na svojem drugom jeziku, koji odabiru između ta tri. Takvo testiranje posebnih kompetencija institucijama Unije pomaže procijeniti jesu li kandidati sposobni odmah učinkovito djelovati u okruženju vrlo sličnom stvarnim uvjetima na radnome mjestu. To ne dovodi u pitanje daljnje jezično usavršavanje, čija je svrha stjecanje sposobnosti rada na trećem jeziku u skladu s člankom 45. stavkom 2. Pravilnika o osoblju.

U načelu kandidati ne moraju prilagati popratnu dokumentaciju kao dokaz znanja jezika, uz iznimku određenih natječaja za lingviste. U tim se slučajevima u obavijesti o natječaju navodi da kandidati moraju dostaviti dokaz znanja traženih jezika u obliku diplome ili pisane izjave kandidata o tome kako su stekli to znanje.

2. TIJEK NATJEČAJA

2.1. PRIJAVA

1. Uvjeti za sudjelovanje u natječaju
2. Stvaranje EPSO računa
3. Rješavanje interaktivnih probnih testova
4. Ispunjivanje obrasca za elektroničku prijavu
5. Posebni uvjeti za polaganje testova
6. Potvrđivanje elektroničke prijave
7. Prilaganje potpune prijavne dokumentacije

⁽⁷⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_en.htm

⁽⁸⁾ Zajednički europski referentni okvir za jezike (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

⁽⁹⁾ U skladu s presudom Suda Europske unije (Veliko vijeće) u predmetu C-566/10 P, Talijanska Republika protiv Komisije, institucije EU-a moraju obrazložiti ograničenje izbora drugog jezika na ograničen broj službenih jezika EU-a.

⁽¹⁰⁾ Vidjeti Prilog II. koji sadržava tekst općih smjernica.

2.1.1. Uvjeti za sudjelovanje u natječaju

Prije podnošenja prijave kandidati moraju pažljivo provjeriti:

- ispunjuju li sve opće i posebne uvjete za sudjelovanje u natječaju; to znači da moraju pažljivo pročitati obavijest o natječaju i ova opća opravila te izjaviti da se slažu s uvjetima koji su u njima izloženi,
- jesu li dobro odabrali područje i profil; kod određenih natječaja objavljenih istodobno kandidati se mogu prijaviti za samo jedno područje ili profil; to će biti jasno navedeno u obavijesti o natječaju.

Vjerodostojnost informacija iz elektroničke prijave koje se odnose na ispunjivanje uvjeta za sudjelovanje u natječaju provjerava se na temelju popratne dokumentacije iz potpune prijavne dokumentacije prije sastavljanja popisa uspješnih kandidata (vidjeti točku 2.1.7. i odjeljak 2.6. u nastavku).

2.1.2. Stvaranje EPSO računa

EPSO račun elektroničko je sučelje između kandidata i EPSO-a koje kandidatima omogućuje da primaju obavijesti od EPSO-a i prate svoje prijave. Na njemu se čuvaju osobni podaci kandidata koji se ažuriraju na njihov zahtjev ⁽¹¹⁾.

Kandidati koji još nemaju EPSO račun, mogu ga stvoriti slijedeći upute dostupne na *web*-mjestu EPSO-a ⁽¹²⁾. Za to im je potrebna valjana i aktivna adresa e-pošte.

Svaki kandidat smije stvoriti samo **jedan EPSO račun** koji vrijedi i za sve buduće prijave. Ako EPSO otkrije da kandidat ima više računa, on može biti isključen iz natječaja u bilo kojoj fazi natječajnog postupka (vidjeti i odjeljak 3.5. u nastavku).

2.1.3. Rješavanje interaktivnih probnih testova

Ovisno o natječaju na koji su se prijavili, od kandidata se može tražiti da riješe obvezne interaktivne probne testove. Oni su korisni kao ogledni primjerak preSelekcijskih testova na natječaju.

2.1.4. Ispunjivanje obrasca za elektroničku prijavu

Kandidati se moraju prijaviti na *web*-mjestu EPSO-a slijedeći upute dostupne u priručniku za elektroničku prijavu ⁽¹³⁾.

Postupak prijave kandidatima može oduzeti mnogo vremena jer se od njih traži da u obrazac unesu veliku količinu podataka. Odgovornost je kandidata ispuniti obrazac za prijavu i potvrditi elektroničku prijavu prije isteka roka navedenog u obavijesti o natječaju.

Ovisno o natječaju od kandidata se traži da navedu relevantne informacije ⁽¹⁴⁾ o svojim:

- diplomama/kvalifikacijama,
- profesionalnom iskustvu (ako je potrebno),
- razlozima za prijavu,
- znanju službenih jezika Europske unije.

Ako je riječ o natječaju za specijalizirana radna mjesta, od kandidata se može tražiti da odgovore na niz specifičnih pitanja o svojem iskustvu i kvalifikacijama koji su povezani s područjem natječaja (vidjeti odjeljak 2.4. „Odabir temeljen na kvalifikacijama – probir talenata”).

Kandidati moraju ispuniti sve dijelove obrasca za elektroničku prijavu, uključujući karticu „probir talenata”, na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku, osim ako je u obavijesti o natječaju navedeno drugačije. Kandidati koji ne udovolje tom zahtjevu mogu biti isključeni iz natječaja.

⁽¹¹⁾ U skladu s pravilima o zaštiti osobnih podataka:
https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹²⁾ www.eu-careers.eu

⁽¹³⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

⁽¹⁴⁾ U prilogu je dostupno više informacija o uvjetima za sudjelovanje na natječaju i popratnoj dokumentaciji.

2.1.5. Posebni uvjeti za polaganje testova

Kandidati s invalidnošću ili stanjem zbog kojeg test mogu polagati samo u posebnim uvjetima moraju navesti potrebne informacije u obrascu za elektroničku prijavu.

Nakon što potvrde elektroničku prijavu, kandidati moraju kao dokaz invalidnosti dostaviti liječničku potvrdu ili potvrdu koju izdaje službeno tijelo što je prije moguće i na jedan od sljedećih načina:

- e-poštom na adresu: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- telefaksom na broj: **+32 22998081**,
- poštom na adresu: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Dopis mora biti jasno označen oznakom „**EPSO accessibility**” i sadržavati **ime i prezime kandidata, broj natječaja i broj prijave**.

Popratni dokumenti provjeravaju se za svakog kandidata posebno, a EPSO može, ako je to opravdano, unutar razumnih granica osigurati posebne uvjete imajući u vidu dostavljene dokaze i načelo jednakog postupanja prema svim kandidatima.

Ako invalidnost ili prethodno spomenuto stanje nastupi nakon roka za podnošenje elektroničke prijave, kandidati moraju o tome što je prije moguće obavijestiti EPSO navodeći posebne uvjete koje smatraju nužnima. Također moraju EPSO-u dostaviti relevantnu popratnu dokumentaciju e-poštom, telefaksom ili poštom navodeći prethodno spomenute podatke.

2.1.6. Potvrđivanje elektroničke prijave

Nakon što ispune obrazac za elektroničku prijavu, kandidati ga moraju poslati klikom na gumb „potvrda prijave” („validate application”/„validez la candidature”/„Bewerbung validieren”) kako bi ga EPSO uzeo u obzir i obradio.

Potvrđivanjem prijave kandidat izjavljuje da ispunjuje opće i posebne uvjete za sudjelovanje u natječaju navedene u obavijesti o natječaju.

Napominjemo da EPSO ne može prihvatiti prijavu koju kandidat nije potvrdio prije isteka roka.

Nakon potvrđivanja prijave kandidat je više ne može mijenjati; podaci koje je kandidat unio obrađuju se odmah radi organiziranja natječaja.

Na datum(e) naveden(e) u obavijesti o natječaju kandidati moraju ispunjavati sve opće i posebne uvjete za sudjelovanje u natječaju.

2.1.7. Prilaganje potpune prijavne dokumentacije

Potpuna prijavna dokumentacija sadržava obrazac za prijavu i svu traženu popratnu dokumentaciju.

Samo kandidati pozvani u centar za procjenu kandidata moraju na dan testiranja sa sobom donijeti potpunu prijavnu dokumentaciju, osim ako je u obavijesti o natječaju navedeno da se prijavna dokumentacija mora dostaviti u trenutku podnošenja elektroničke prijave.

U dopisu kojim se od kandidata traži da dostave potpunu prijavnu dokumentaciju, EPSO jasno navodi popratne dokumente koje moraju priložiti (npr. neovjerene preslike ili izvornike traženih dokumenata).

EPSO kandidatima ne vraća dostavljene dokumente i, u skladu s pravilima o zaštiti osobnih podataka, dokumentacija se po isteku primjenjivog razdoblja čuvanja uništava.

Kandidati uključeni na popis uspješnih kandidata kojima se ponudi radno mjesto prije zapošljavanja moraju dostaviti izvornike svih dokumenata radi ovjeravanja.

Upućivanja na *web*-mjesto, ispisi *web*-stranica ili upućivanja na prethodne prijave ili dokumente dostavljene prilikom prethodne prijave ne smatraju se valjanom popratnom dokumentacijom.

Prilikom dostavljanja pune prijavne dokumentacije na zahtjev EPSO-a kandidati moraju učiniti sljedeće:

1. sa svojeg EPSO računa ispisati potvrđeni obrazac za elektroničku prijavu;
2. brojevima označiti i priložiti svu popratnu dokumentaciju ⁽¹⁵⁾ uz numerirano kazalo.

2.2. PREDSELEKCIJSKI RAČUNALNI TESTOVI S PITANJIMA S VIŠESTRUKIM IZBOROM ODGOVORA

Za većinu natječaja EPSO organizira predseleksijske računalne testove s pitanjima s višestrukim izborom odgovora. Odbor za odabir odlučuje o težini testova i odobrava njihov sadržaj na temelju EPSO-ovih prijedloga. Testovi se ocjenjuju s pomoću računala.

U nekim se natječajima (posebno u onima za specijalizirane profile u kojima se odabir temelji na kvalifikacijama) predseleksijski računalni testovi organiziraju samo ako broj kandidata prijavljenih na natječaj premašuje određeni prag. Taj prag određuje direktor EPSO-a, u svojstvu tijela za imenovanje, nakon isteka roka za podnošenje prijave, a objavljuje se na *web*-mjestu EPSO-a. U natječajima koji uključuju nekoliko stručnih područja prag može biti različit ovisno o području.

Ovisno o natječaju predseleksijski testovi mogu uključivati sljedeće elemente:

- test verbalnog zaključivanja kojim se ocjenjuje sposobnost logičnog razmišljanja i razumijevanja verbalnih informacija,
- test numeričkog zaključivanja kojim se ocjenjuje sposobnost logičnog razmišljanja i razumijevanja numeričkih informacija,
- test apstraktnog zaključivanja kojim se ocjenjuje sposobnost logičnog razmišljanja i razumijevanja poveznica između pojmova koji ne uključuju lingvističke, prostorne ili numeričke elemente,
- situacijsko prosuđivanje kojim se ocjenjuje tipično ponašanje kandidata u radnom okruženju:
- test (testovi) jezičnih vještina,
- test (testovi) specifičnih profesionalnih vještina.

Za polaganje predseleksijskih računalnih testova kandidati moraju rezervirati termin. Upute o tome kako rezervirati termin za polaganje testova kandidatima se šalju na EPSO račun, uključujući obavijest o razdoblju unutar kojeg je moguće obaviti rezervaciju i praktični vodič o postupku rezervacije termina.

Kandidati u pravilu mogu odabrati između više datuma i ispitnih centara u kojima mogu polagati testove. **Napominjemo da je razdoblje tijekom kojeg možete obaviti rezervaciju, kao i razdoblje unutar kojeg možete polagati testove ograničeno. Kandidati koji rezervaciju termina za testiranje ne obave unutar navedenog razdoblja automatski se isključuju iz natječaja.**

2.3. UVJETI ZA SUDJELOVANJE U NATJEČAJU (PRIHVATLJIVOST)

EPSO provjerava je li prijava kandidata prihvatljiva, tj. je li podnesena u roku i u skladu s uvjetima navedenima u obavijesti o natječaju.

⁽¹⁵⁾ Vidjeti prilog za dodatne opće informacije o popratnoj dokumentaciji.

Ako je kandidatova prijava prihvatljiva, na temelju informacija koje je naveo u elektroničkoj prijavi provjerava se ispunjuje li opće i posebne uvjete za sudjelovanje u natječaju⁽¹⁶⁾, kako je određeno u obavijesti o natječaju. Vjerodostojnost tih informacija provjerava se u kasnijoj fazi na temelju dostavljene popratne dokumentacije (osim ako je u obavijesti o natječaju predviđena provjera dokumentacije u ranijoj fazi, vidjeti točku 2.1.7.). Međutim, odbor za odabir ima pravo zatražiti od kandidata dodatne informacije ili dokumente u bilo kojoj fazi postupka⁽¹⁷⁾ – dakle čak i prije faze u kojoj je u obavijesti o natječaju predviđena provjera popratne dokumentacije.

U obzir se uzimaju samo prijave koje ispunjuju sve uvjete navedene u obavijesti o natječaju.

Ako natječaj uključuje predseleksijske računalne testove s pitanjima s višestrukim izborom odgovora (vidjeti prethodni odjeljak 2.2.), provjera uvjeta za sudjelovanje u natječaju provodi se nakon završetka tih testova. Ispunjavanje općih i posebnih uvjeta provjerava se silaznim redoslijedom s obzirom na bodove koje su kandidati postigli na predseleksijskim testovima, dok broj kandidata

— koji su na testovima prešli bodovni prag i istodobno postigli najveći broj bodova

i

— koji ispunjuju uvjete za sudjelovanje u natječaju

ne dosegne broj kandidata koji mogu biti pozvani u sljedeću fazu natječaja. (Taj je broj unaprijed naveden u obavijesti o natječaju ili – u slučajevima kada se predseleksijski testovi organiziraju samo ako broj prijava premašuje određeni prag – ga utvrđuje direktor EPSO-a u skladu s odjeljkom 2.2. kao prag za organizaciju tih testova.)

Ako se na zadnjem dostupom mjestu nalazi više kandidata s istim brojem bodova, svi će biti pozvani u sljedeću fazu natječaja. Elektroničke prijave kandidata ispod praga ne provjeravaju se.

Konačni broj kandidata koji se pozivaju u sljedeću fazu objavljuje se na *web*-mjestu EPSO-a.

2.4. ODABIR TEMELJEN NA KVALIFIKACIJAMA – PROBIR TALENATA

Za većinu specijaliziranih profila kandidati prolaze fazu testiranja nazvanu „odabir temeljen na kvalifikacijama”. U toj fazi odbor za odabir ocjenjuje prijave kandidata i odabire one čije kvalifikacije (osobito diplome i profesionalno iskustvo) najbolje odgovaraju dužnostima i kriterijima odabira navedenima u obavijesti o natječaju.

Kandidati na takvom natječaju moraju odgovoriti na seriju pitanja u kartici „probir talenata” („Talent Screener”, „évaluation de talent”, „Talentfilter”) obrasca za elektroničku prijavu. Pitanja se temelje na kriterijima odabira koji su navedeni u obavijesti o natječaju, a odgovore kandidata ocjenjuje odbor za odabir. Svi kandidati na natječaju odgovaraju na ista pitanja. Time se osigurava da su odgovori svih kandidata predstavljeni odboru za odabir na isti strukturiran način što članovima odbora olakšava komparativnu analizu te donošenje promišljene i objektivne ocjene sposobnosti svih kandidata.

„Odabir temeljen na kvalifikacijama” provodi se nakon što se završi provjera uvjeta za sudjelovanje u natječaju na temelju elektroničkih prijava. Odbor za odabir ocjenjuje kvalifikacije samo onih kandidata koji ispunjuju sve uvjete za sudjelovanje u natječaju.

Taj se odabir temelji **isključivo** na odgovorima na pitanja u kartici „probir talenata” obrasca za elektroničku prijavu.

Odbor za odabir najprije odlučuje o ponderu (od 1 do 3) za svako pitanje iz kartice „probir talenata” s obzirom na važnost koja se pridružuje pojedinom kriteriju; nakon toga odbor za odabir ocjenjuje sadržaj odgovora koje su kandidati dali na pitanja i dodjeljuje od 0 do 4 boda za svaki odgovor; ti se bodovi zatim množe s ponderom za svako pitanje i zbrajaju.

⁽¹⁶⁾ Vjerodostojnost izjava koje se odnose na opće uvjete provjerava EPSO, a vjerodostojnost izjava koje se odnose na posebne uvjete odbor za odabir.

⁽¹⁷⁾ Na temelju članka 2. Priloga III. Pravilniku o osoblju.

Kandidati koji imaju najveći ukupni broj bodova prelaze u sljedeću fazu natječaja (u obavijesti o natječaju navedeno je koliko kandidata može biti pozvano. Ako se na zadnjem dostupnom mjestu na popisu nalazi više kandidata s istim brojem bodova, svi će biti pozvani).

Konačni broj kandidata koji prelaze u sljedeću fazu natječaja objavljuje se na *web*-mjestu EPSO-a.

2.5. CENTAR ZA PROCJENU KANDIDATA

Kandidati koji su uspješni na predseleksijskim računalnim testovima s pitanjima s višestrukim izborom odgovora i/ili odabiru temeljenom na kvalifikacijama, i iz čijih je obrazaca za elektroničku prijavu vidljivo da ispunjuju sve opće i posebne uvjete za sudjelovanje u natječaju, pozivaju se u centar za procjenu kandidata.

Testiranje u centru za procjenu kandidata u pravilu se održava u Bruxellesu ili Luxembourgju tijekom jednog ili više dana. Određeni se testovi, iako su dio testiranja u centru za procjenu kandidata, mogu organizirati na računalu u drugim gradovima. U tom će slučaju praktičan postupak prijave za testiranje (rezervacija datuma i mjesta testiranja) biti vrlo sličan onome koji je opisan u odjeljku 2.2.

U centru za procjenu kandidata testirat će se njihove opće (vidjeti odjeljak 1.2.) i posebne kompetencije (povezane s predmetnim dužnostima).

Sadržaj testova u centru za procjenu kandidata potvrđuje odbor za odabir. Ovisno o natječaju ti testovi mogu uključivati sljedeće elemente:

- **studiju slučaja:** pisani test temeljen na scenariju u kojem su kandidati suočeni s raznim problemima koje moraju riješiti ili na koje moraju reagirati oslanjajući se isključivo na materijal koji im je stavljen na raspolaganje,
- **prezentacijske vještine:** individualni test kojim se ocjenjuju analitičke sposobnosti i prezentacijske vještine; kandidati moraju osmisлити rješenje za fiktivni problem na radnom mjestu; nakon analize dobivene dokumentacije kandidati moraju svoje ideje predstaviti pred manjom skupinom,
- **intervju na temelju kompetencija:** individualni test kojim se na strukturirani način od kandidata dobivaju relevantne informacije o njegovim općim vještinama (i/ili posebnim vještinama u slučaju natječaja za specijalizirana radna mjesta) na temelju prošlog iskustva,
- **rad u skupini:** nakon individualnog rada tijekom kojeg kandidati moraju proučiti određeni informativni materijal od njih se očekuje da u skupini raspravljaju o zaključcima do kojih su došli te da raspravu završe donošenjem zajedničke odluke,
- **simulaciju e-sandučića (e-tray):** test na računalu u kojem kandidat mora odgovoriti na pitanja koristeći se dokumentacijom koja mu je ponuđena u sandučiću e-pošte,
- **praktičan test znanja jezika,**
- **druge testove koji se odnose na specifične vještine,**
- **testove verbalnog, numeričkog i apstraktnog zaključivanja te test situacijskog prosuđivanja** (ako ti testovi nisu organizirani u ranijoj fazi natječaja, u fazi predseleksijskog testiranja).

Koji će se testovi primjenjivati za svaki pojedinačni natječaj, navodi se u obavijesti o natječaju. Podrobna pojašnjenja tih testova bit će navedena i u brošuri centra za procjenu kandidata „Assessment Centre Manual” koju dobivaju kandidati pozvani na testiranje u centar za procjenu.

2.6. POTVRDA O ISPUNJIVANJU UVJETA ZA SUDJELOVANJE U NATJEČAJU

Odbor za odabir provjerava popratnu dokumentaciju kandidata koji prijeđu bodovni prag na testovima u centru za procjenu kandidata (osim u slučajevima kada se, u skladu s obavijesti o natječaju, provjera popratne dokumentacije provodi u ranijoj fazi natječaja).

Ta se provjera provodi prema uspješnosti kandidata silaznim redoslijedom na temelju ukupnog broja bodova kandidata sve dok broj kandidata koji se mogu uvrstiti na popis uspješnih kandidata i koji doista ispunjuju sve uvjete za sudjelovanje u natječaju ne dosegne prethodno utvrđeni prag.

Popratna dokumentacija kandidata ispod praga ne provjerava se. Ako se nakon provjere popratne dokumentacije utvrdi da izjave iz elektroničke prijave kandidata nisu potkrijepljene relevantnom popratnom dokumentacijom, dotični se kandidat isključuje iz natječaja.

Pri provjeri kvalifikacija popratna dokumentacija uzima se u obzir samo kao dokaz vjerodostojnosti informacija koje je kandidat dostavio u kartici „Probir talenata”.

2.7. USPJEŠNI KANDIDATI/POPIS USPJEŠNIH KANDIDATA

Odbor za odabir sastavlja „popis uspješnih kandidata” na koji uključuje imena kandidata koji su bili najbolji i postigli najveći broj bodova, i čija popratna dokumentacija potvrđuje da ispunjuju sve uvjete za sudjelovanje u natječaju, kako je navedeno u obavijesti o natječaju. Broj mjesta na popisu uspješnih kandidata određen je u obavijesti o natječaju. Ako se za posljednje slobodno mjesto natječe više kandidata s istim brojem bodova, svi će biti uključeni u popis uspješnih kandidata.

Popis se tada prosljeđuje institucijama EU-a koje su odgovorne za zapošljavanje uspješnih kandidata s popisa. **Činjenica da je kandidat uključen na popis uspješnih kandidata ne podrazumijeva nikakvo pravo na zapošljavanje niti je garancija zapošljavanja.**

Popis uspješnih kandidata i datum isteka njegove valjanosti objavljuju ⁽¹⁸⁾ se u *Službenom listu Europske unije* i na *web*-mjestu EPSO-a. U određenim se slučajevima valjanost popisa može produljiti. Odluka o produljenju valjanosti popisa objavljuje se samo na *web*-mjestu EPSO-a.

Svim kandidatima koji su sudjelovali u testiranju u centru za procjenu kandidata ⁽¹⁹⁾ šalje se tzv. „indeks kompetencija” (competency passport) koji sadržava kvantitativan i kvalitativan pregled njihovih rezultata u centru za procjenu.

„Indeks kompetencija” uspješnih kandidata prosljedit će se i institucijama EU-a koje se njime mogu koristiti tijekom postupka zapošljavanja i za potrebe napredovanja u karijeri. Uspješnim će kandidatima EPSO dostaviti dodatne korisne informativne materijale.

3. OPĆE INFORMACIJE

3.1. KOMUNIKACIJA

3.1.1. Komunikacija EPSO-a s kandidatima

Obavijesti o rezultatima i svi pozivi kandidatima se šalju isključivo putem njihova EPSO računa na **engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku**.

Kandidati su dužni redovito provjeravati svoj EPSO račun – **barem dvaput tjedno** – kako bi pratili napredovanje natječajnog postupka i provjeravali informacije relevantne za njihovu prijavu.

Ako im je to onemogućeno zbog tehničkog problema za koji je odgovoran EPSO, kandidati moraju bez odlaganja o tome obavijestiti EPSO

— s pomoću elektroničkog obrasca za kontakt ⁽²⁰⁾,

ili

— telefonom na + 32 22993131 ⁽²¹⁾.

Opće informacije o pojedinim fazama natječaja dostupne su na *web*-mjestu EPSO-a posvećenom dotičnom natječaju (www.eu-careers.info).

⁽¹⁸⁾ Uspješni kandidati mogu izričito zatražiti da se njihovo ime ne objavi. EPSO mora taj zahtjev zaprimiti najkasnije 2 tjedna nakon što rezultati postanu dostupni na EPSO računu kandidata.

⁽¹⁹⁾ Osim kandidata koji ne dovrše jedan ili više testova ili koje se isključi iz natječaja zbog nepoštovanja postupovnih pravila (vidjeti odjeljak 3.5. u nastavku).

⁽²⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²¹⁾ Kako bismo mogli pružiti najbolju moguću uslugu, kandidate pozivamo da svoje upite podnesu s pomoću obrazaca na našem *web*-mjestu. Moguće je, naravno, služiti se i telefonskim brojem u hitnim slučajevima, ali napominjemo da je ta telefonska linija dostupna samo na određeno vrijeme svakog radnog rada.

3.1.2. Komunikacija kandidata s EPSO-om

Prije nego što se obrate EPSO-u, kandidatima se preporučuje da provjere jesu li temeljito iščitali sve informacije dostupne u obavijesti o natječaju, ovim općim pravilima i na *web*-mjestu EPSO-a, uključujući „često postavljana pitanja” ⁽²²⁾.

Podaci za kontakt nalaze se na *web*-mjestu EPSO-a ⁽²³⁾. U svojoj korespondenciji koja se odnosi na prijavu kandidati moraju navesti svoje **ime i prezime** kako je navedeno u prijavi, **broj natječaja** i **broj prijave**.

EPSO posebno vodi računa o tome da se primjenjuju načela kodeksa dobrog upravnog ponašanja ⁽²⁴⁾. Međutim, u skladu s tim istim načelima, EPSO zadržava pravo da prekine komunikaciju s kandidatom čija je korespondencija neprilična, tj. repetitivna, vrijedajuća i/ili bespredmetna.

3.1.3. Komunikacija kandidata s odborom za odabir

Kako bi se osigurala neovisnost odbora za odabir, osobama koje nisu članovi odbora strogo je zabranjeno pokušavati kontaktirati s bilo kojim članom. Međutim kandidati se mogu pisanim putem obratiti predsjedniku odbora za odabir preko Europskog ureda za odabir osoba kako bi izrazili svoje mišljenje ili ostvarili svoja prava. Sva korespondencija koja je upućena odboru za odabir mora se slati isključivo putem EPSO-a koji je prosljeđuje odboru. Svaki izravan ili neizravan pokušaj kontakta koji nije u skladu s prethodno navedenim postupcima zabranjen je i može dovesti do isključenja kandidata iz natječaja.

3.2. ZAŠTITA PODATAKA

Kao tijelo nadležno za organiziranje natječaja EPSO osigurava da se osobni podaci kandidata obrađuju na način predviđen Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća o zaštiti osobnih podataka ⁽²⁵⁾. To se osobito primjenjuje na povjerljivost i sigurnost osobnih podataka.

Više informacija o tom pitanju dostupno je na *web*-mjestu EPSO-a posebno posvećenom zaštiti osobnih podataka (izjava o zaštiti podataka) ⁽²⁶⁾.

Podaci prikupljeni u okviru testiranja mogu se, u anonimnom obliku, upotrebljavati u svrhu znanstvenog istraživanja.

3.3. PRISTUP INFORMACIJAMA

3.3.1. Posebna prava kandidata na pristup informacijama

Kandidati otvorenih natječaja uživaju posebna prava pristupa određenim natječajnim dokumentima i informacijama koje se izravno odnose na njih osobno, u skladu s uvjetima navedenima u ovom odjeljku.

Posebna prava pristupa informacijama kandidatima dodjeljuju se na temelju obveze navođenja razloga i osobito u skladu s odredbama članka 6. Priloga III. Pravilniku o osoblju prema kojem su postupci odbora za odabir tajni.

U skladu s člankom 25. stavkom 2. Pravilnika o osoblju svaku odluku koja se odnosi na određenu osobu i na nju negativno utječe potrebno je obrazložiti. Obvezom navođenja razloga želi se osigurati da osoba na koju se odluka odnosi dobije informacije potrebne za utvrđivanje utemeljenosti te odluke i za omogućivanje sudskog preispitivanja.

⁽²²⁾ Pod naslovom „Contact us” (Obratite nam se) na *web*-mjestu EPSO-a www.eu-careers.eu.

⁽²³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁴⁾ Objavljeno u *Službenom listu Europske unije* L 267 od 20. listopada 2000., str. 63.

⁽²⁵⁾ Uredba (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti osoba u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka (SL L 8, 12.1.2001., str. 1.).

⁽²⁶⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=dpdlegal&sb=1&comp_id=

Kada je riječ o odlukama koje u okviru određenog natječaja donosi odbor za odabir, obveza navođenja razloga ne smije ugroziti tajnost postupaka odbora za odabir u skladu s člankom 6. Priloga III. Pravilniku o osoblju. Tajnost je uvedena kako bi se zaštitila neovisnost odborâ za odabir i objektivnost njihovih postupaka štiteći članove od svih vanjskih utjecaja i pritisaka. Tajnost postupaka odbora ne dopušta otkrivanje stajališta pojedinih članova odborâ za odabir, kao ni otkrivanje bilo kakvih elemenata koji se odnose na ocjenu koju je kandidat dobio pojedinačno ili u usporedbi s drugim kandidatima.

Pravo na pristup informacijama kako je definirano u ovom odjeljku primjenjuje se isključivo na kandidate u otvorenim natječajima i mora se jasno razlikovati od prava na pristup koje je definirano Uredbom (EZ) br. 1049/2001⁽²⁷⁾ (Uredba o transparentnosti: vidjeti odjeljak 3.3.2. u nastavku). Kada je riječ o informacijama koje se odnose na kandidate u otvorenom natječaju osobno, kandidati ne mogu na temelju Uredbe (EZ) br. 1049/2001 ostvariti prava veća od onih koja su im sudskom praksom priznata kao posebna prava, kako je prethodno navedeno.

3.3.1.1. Automatske pojedinačne obavijesti

U vezi s prethodno navedenim, kandidati **automatski dobivaju** sljedeće obavijesti:

Faza natječajnog postupka	Priopćavanje
Računalni testovi s pitanjima s višestrukim izborom odgovora	<ul style="list-style-type: none"> — Rezultati kandidata. — Tablica s prikazom odgovora koje je kandidat označio za svako od pitanja i točnih odgovora. Tablica ne navodi tekst pitanja i odgovora, nego samo njihove referentne brojeve/slova. <p>Napominjemo da je ovime izričito isključeno bilo kakvo slanje teksta pitanja i odgovora računalnih testova s pitanjima s višestrukim izborom odgovora kandidatima. Sudska praksa potvrdila je da je u slučaju testova s pitanjima s višestrukim izborom odgovora obveza navođenja razloga ispunjena ako se kandidatima dostave prethodno spomenute informacije.</p>
Prihvatljivost	<ul style="list-style-type: none"> — Rezultati kandidata (prijava kandidata prihvatljiva je/nije prihvatljiva). — Ako je prijava kandidata ocijenjena kao neprihvatljiva, moraju se navesti uvjeti koje kandidat ne ispunjuje.
Odabir temeljen na kvalifikacijama (probir talenata)	<ul style="list-style-type: none"> — Rezultati kandidata. — Kandidatima se šalje i tablica u kojoj je naveden ponder za svako pitanje u kartici „probir talenata” i bodovi koje im je odbor za odabir dodijelio za svaki odgovor.
Preliminarni testovi	<ul style="list-style-type: none"> — Rezultati kandidata.
Centar za procjenu kandidata	<ul style="list-style-type: none"> — Rezultati kandidata. — Kandidatima se šalje indeks kompetencija koji sadržava ukupne ocjene za svaku od testiranih kompetencija i primjedbe članova odbora. <p>Napominjemo da indeks kompetencija neće biti poslan kandidatima koji ne dovrše jedan ili više testova ili koje se isključi iz natječaja zbog nepoštovanja postupovnih pravila.</p>

3.3.1.2. Automatska objava

Za određene vrste testova, nakon što se testiranje završi, EPSO na svojem web-mjestu objavljuje izvorne tekstove/zadatke. Cilj te objave jest povećati transparentnost natječaja, ako je to moguće postići a da se ne ugrozi njihova poštenost i objektivnost.

⁽²⁷⁾ Uredba (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije (SL L 145, 31.5.2001., str. 43.).

Tekstovi/zadatci se objavljuju nakon što su testiranja završena i konačni rezultati utvrđeni i poslani kandidatima.

To se odnosi **isključivo** na posebne vrste testova u kojima izvorni tekstovi/zadatci nisu namijenjeni ponovnoj upotrebi u budućim natjecajima. To su:

- testovi pismenog prevođenja u natjecajima za prevoditelje,
- testovi pismenog prevođenja u natjecajima za pravnike lingviste,
- „sažetak na jeziku natječajca” u natjecajima za pravnike lingviste.

3.3.1.3. Slanje informacija na zahtjev

Kandidati mogu zatražiti uvid u **neispravljeni** primjerak svojih odgovora na pismenim testovima čiji sadržaj nije namijenjen ponovnoj upotrebi u budućim natjecajima (tj. vrstama testova prethodno navedenima u točki 3.3.1.2.).

Takve zahtjeve treba podnositi isključivo s pomoću elektroničkog obrasca za kontakt na *web*-mjestu EPSO-a.

S druge strane, **uvid u neispravljeni primjerak ne može se odobriti ako je sadržaj testa namijenjen ponovnoj upotrebi u budućnosti i ako bi otkrivanje tih primjeraka testova moglo ugroziti sastavljanje budućih testova te poštenost i objektivnost budućih natječajca**. To se posebno odnosi na studiju slučaja za koju je uvid u neispravljene primjerke ovime izričito isključen.

Napominjemo da se u načelu **svi** zahtjevi za informacije razmatraju u svjetlu prethodno spomenute obveze navođenja razloga pri čemu se u obzir uzima tajnost postupaka odbora za odabir u skladu s Pravilnikom o osoblju (Prilog III. članak 6.) i pravilima o zaštiti osobnih podataka.

Napominjemo da su ispravljene izvornici i osobito detalji bodovanja obuhvaćeni tajnošću postupaka odbora za odabir i ne objavljuju se ⁽²⁸⁾.

Mnoge informacije o postupku odabira koji organizira EPSO dostupne su na njegovu *web*-mjestu. Ako na *web*-mjestu EPSO-a ne mogu pronaći potrebne informacije, kandidati se mole da svoj zahtjev za informacije podnesu s pomoću obrasca za kontakt dostupnog na *web*-mjestu EPSO-a navodeći sa što većom preciznošću informacije koje žele dobiti i svoj status kandidata u otvorenom natjecaju.

3.3.2. Pristup dokumentima u skladu s Uredbom (EZ) br. 1049/2001 o transparentnosti

Uredbom (EZ) br. 1049/2001 predviđeno je da svaki građanin Unije i svaka fizička ili pravna osoba koja ima prebivalište ili registrirano sjedište u državi članici ima pravo na pristup dokumentima institucija, podložno načelima, uvjetima i ograničenjima utvrđenima u navedenoj Uredbi. Međutim, u skladu sa sudskom praksom, pravo pristupa dokumentima, kako je utvrđeno Uredbom (EZ) br. 1049/2001, može biti ograničeno ili uskraćeno u slučaju posebnih pravila kojima su uređena posebna pitanja u skladu s načelom prema kojem posebno pravilo ima prednost pred općim (*lex specialis derogat legi generali*).

U slučaju otvorenih natječajca Uredba (EZ) br. 1049/2001 (opće pravilo) **ne primjenjuje se** na temelju članka 6. Priloga III. Pravilniku o osoblju, što čini posebno pravilo ⁽²⁹⁾.

S obzirom na navedeno, ako kandidatu u postupku odabira nije odobren pristup određenom dokumentu na temelju njegova statusa kandidata, vrlo je mala vjerojatnost da će mu on biti odobren na temelju spomenute Uredbe.

⁽²⁸⁾ Predmet C-254/95, Parlament protiv Innamoratija, presuda od 4. srpnja 1996. objavljena u Zborniku sudske prakse – Predmeti povezani s osobljem 1996. I-03423 (točka 29. presude). Predmet F-127/11, *De Mendoza protiv Komisije*, presuda od 12. veljače 2014., još nije objavljena (točka 99. presude).

⁽²⁹⁾ Predmet T-371/03, *Le Voci protiv Vijeća*, presuda od 14. srpnja 2005., objavljena u Zborniku sudske prakse – Predmeti povezani s osobljem 2005. FP-I-A-00209 FP-II-00957, točke 121.–124. s daljnjim upućivanjima.

Nadalje, ta se Uredba primjenjuje samo na zahtjeve za pristup **postojećim dokumentima**, tj. svakom sadržaju „neovisno o mediju (pisan na papiru ili pohranjen u elektroničkom obliku ili kao zvučna, vizualna ili audiovizualna snimka) koji se odnosi na politike, aktivnosti i odluke iz područja nadležnosti neke od institucija”⁽³⁰⁾. Od institucija nije moguće zahtijevati da pripreme nove dokumente na zahtjev.

3.4. PRITUŽBE

Za profesionalnu organizaciju natječajnog postupka odgovoran je EPSO, poseban međuinstitucijski ured s dugogodišnjim iskustvom u tom području. Dajemo sve od sebe kako bismo zajamčili poštene i objektivne postupke odabira te prikladne uvjete testiranja za sve kandidate. Međutim, unatoč velikom trudu koji ulažemo, katkad dođe do tehničkih problema ili ljudskih pogrešaka.

3.4.1. Što učiniti u slučaju poteškoća?

Ako u bilo kojoj fazi natječajnog postupka dođe do ozbiljnog tehničkog ili organizacijskog problema koji bi mogao utjecati na sudjelovanje kandidata u natječaju, molimo kandidate da o tome bez odlaganja obavijeste EPSO kako bismo problem mogli istražiti i poduzeti potrebne korektivne mjere.

Kandidati se mogu obratiti EPSO-u na sljedeće načine:

- u slučaju **poteškoća izvan ispitnog centra** (npr. poteškoće u postupku prijave ili rezervacije termina za testiranje) kandidat može EPSO-u poslati poruku s pomoću obrasca za kontakt⁽³¹⁾ dostupnog na našem *web*-mjestu u kojoj ukratko opisuje svoj problem,
- u slučaju **poteškoća u ispitnom centru** kandidat mora o tome obavijestiti osobu koja nadzire testiranje i zatražiti da se njegova pritužba zabilježi te EPSO-u poslati poruku s pomoću obrasca za kontakt⁽³¹⁾ dostupnog na našem *web*-mjestu u kojoj ukratko opisuje svoj problem⁽³¹⁾.

Kandidati u svojoj poruci moraju navesti broj natječaja i broj prijave.

Napomena:

- kandidati koji žele podnijeti pritužbu zbog **pogreške u sadržaju računalnih testova s pitanjima s višestrukim izborom odgovora** upućuju se na postupak **neutralizacije** opisan u odjeljku 3.4.2. u nastavku,
- kandidati koji žele **osporiti odluku** koju je donio EPSO ili odbor za odabir upućuju se na **interni postupak preispitivanja** opisan u odjeljku 3.4.3. u nastavku.

3.4.2. Neutralizacija

Što je neutralizacija?

Kvaliteta baze pitanja za računalne testove s pitanjima s višestrukim izborom odgovora pomno se kontrolira, uključujući provjere koje provode članovi odbora za odabir. Unatoč tome može se dogoditi da određena pitanja sadržavaju bitne pogreške.

Neutralizacija je korektivna mjera, koju je potvrdio Sud Europske unije⁽³²⁾, a kojom se želi zajamčiti objektivnost ocjenjivanja i jednako postupanje prema svim kandidatima kada se u testovima natječaja utvrde nepravilnosti u obliku pitanja koja sadržavaju pogreške.

Ako se takva pogreška otkrije po završetku testiranja, odbor za odabir može odlučiti da poništi pitanje koje sadržava pogrešku te da bodove namijenjene tom pitanju preraspodijeli među preostalim pitanjima u testu. Prema tom sustavu, ponovni izračun ukupnog broja bodova zbog neutralizacije određenog pitanja primjenjuje se samo na one kandidate kojima je to pitanje postavljeno. Način bodovanja testova, opisan u obavijesti o natječaju, ostaje nepromijenjen.

⁽³⁰⁾ Vidjeti članak 3. Uredbe (EZ) br. 1049/2011.

⁽³¹⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³²⁾ Predmet T-49/03 Schumann protiv Komisije, presuda od 21. listopada 2004., objavljena u Zborniku sudske prakse – Predmeti povezani s osobljem 2004. II. str. 1371. (točke 53.–55. presude); Predmet F-2/07 Matos Martins protiv Komisije, presuda od 15. travnja 2010. (točka 191. presude).

Potrebno je naglasiti da je sustav neutralizacije osmišljen na način kojim se jamči da niti jedan kandidat ne bude nepravedno oštećen. Kako bi se zajamčilo jednako postupanje prema svima, provodi se simulacija kojom se uspoređuju rezultati prije i poslije neutralizacije. EPSO i odbori za odabir primjenjuju uključiv, a ne isključiv pristup time što prag za testove određuju poslije neutralizacije kako bi uzeli u obzir kandidate koji su eventualno bili oštećeni postupkom neutralizacije.

Napominjemo i to da se, u skladu s relevantnom sudskom praksom, razlika u vremenu koje su kandidati iskoristili za odgovaranje na pitanja koja su poništena ne smatra nejednakim postupanjem⁽³³⁾.

Zahtjevi

Kandidat koji smatra da je jedno ili više pitanja računalnih testova s višestrukim izborom odgovora sadržavalo pogreške koje su mu onemogućile davanje odgovora ili su utjecale na njegovu sposobnost da odgovori točno ima pravo zatražiti da odbor za odabir dotično pitanje (pitanja) revidira u skladu s postupkom neutralizacije.

Zahtjeve za neutralizaciju određenih pitanja iz računalnih testova kandidati moraju podnijeti **u roku od deset kalendarskih dana od dana održavanja računalnog testa**

- u ispitnom centru neposredno nakon polaganja testova osobi koja nadzire testiranje, ili
- s pomoću obrasca za kontakt⁽³⁴⁾ dostupnog na *web*-mjestu EPSO-a.

Kandidati u svojoj poruci moraju navesti broj natječaja i broj prijave te oznaku „complaint procedures” („pritužbeni postupak”).

U zahtjevu kandidat **mora** navesti informacije s pomoću kojih će biti moguće identificirati pitanje (pitanja) koja prema njegovu mišljenju sadržavaju pogreške (npr. opisujući sadržaj pitanja) te što jasnije objasniti u čemu se navodna pogreška sastojala.

Ne uzimaju se u obzir zahtjevi za neutralizaciju zaprimljeni nakon isteka roka, zahtjevi na temelju kojih nije moguće identificirati sporno pitanje (pitanja) i zahtjevi u kojima nije objašnjeno u čemu se navodna pogreška sastojala.

3.4.3. Interni postupak preispitivanja

Kandidat ima pravo zatražiti preispitivanje bilo koje **odluke** koju je donio odbor za odabir ili EPSO, a koja izravno i neposredno utječe na njegov pravni status u natječaju (tj. na njegove rezultate i/ili činjenicu da prolazi u sljedeću fazu natječaja ili ne).

Kandidat može podnijeti zahtjev za preispitivanje na temelju jednog ili više razloga:

- natječajni postupak sadržava bitnu nepravilnost⁽³⁵⁾,
- odbor za odabir ili EPSO nisu poštovali pravila natječajnog postupka kako su utvrđena Pravilnikom o osoblju, obaviješću o natječaju, ovim općim pravilima i sudskom praksom.

Kandidati ne mogu osporiti valjanost ocjene kojom je odbor za odabir vrednovao kvalitetu njihovih rezultata na testu. Ta je ocjena izraz vrijednosnog suda i obuhvaćena je širokim diskrecijskim pravom koje uživa odbor za odabir. Stoga nije podložna upravnom ili sudskom preispitivanju⁽³⁶⁾.

Natječaji za radna mjesta u institucijama EU-a vrlo su zahtjevni i samo je mali broj kandidata uspješan. Zbog same prirode natječajnog postupka, s njim povezanog komparativnog ocjenjivanja kandidata i ograničenog broja mjesta na popisu uspješnih kandidata, većina će kandidata na bilo kojem natječaju neminovno biti neuspješna unatoč sposobnostima. To se smatra normalnim aspektom natječaja i ne znači da nešto nije u redu.

⁽³³⁾ Spojeni predmeti T-167/99 i T-174/99 *Giulietti i ostali protiv Komisije*, presuda od 2. svibnja 2001., objavljena u Zborniku sudske prakse – Predmeti povezani s osobljem 2001. str. II-441. (cf. točka 59.); Predmet F-2/07 *Matos Martins protiv Komisije*, presuda od 15. travnja 2010. (točka 183. presude).

⁽³⁴⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁵⁾ To se ne primjenjuje na pogreške u pitanjima u okviru predselekcijskih testova, koje se rješavaju postupkom neutralizacije koji je opisan u točki 3.4.2.

⁽³⁶⁾ Predmet F-127/07, *Coto Moreno protiv Komisije*, presuda od 11. rujna 2008., objavljena u Zborniku sudske prakse – Predmeti povezani s osobljem 2008. FP-I-A-1-00295; FP-II-A-1-01563 (točka 33. presude).

Postupak

Zahtjev se mora podnijeti **u roku od deset kalendarskih dana od dana kada je odluka koju kandidat želi osporiti postala dostupna na njegovu EPSO račun:**

- s pomoću obrasca za kontakt ⁽³⁷⁾ dostupnog na *web*-mjestu EPSO-a, ili
- poštom na adresu European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Kandidati u poruci moraju navesti broj natječaja, broj prijave i oznaku „Request for review” („zahtjev za preispitivanje”).

Kandidati moraju jasno navesti odluku koju žele osporiti te navesti razloge na kojima temelje svoj zahtjev.

Interni postupak preispitivanja vodi EPSO-ov tim pravnik.

Po primitku zahtjeva kandidatu se u roku od 15 radnih dana šalje potvrda o primitku.

Zatim se njegov zahtjev ispituje i podnosi na razmatranje istom tijelu koje je donijelo spornu odluku (odboru za odabir ili EPSO-u) ⁽³⁸⁾. Odbor za odabir ili EPSO potom na zahtjev kandidata donose odluku. Nakon donošenja odluke tim pravnik priprema obrazloženi odgovor u kojem komentiraju argumente kandidata.

Zahtjevi kandidata ispituju se na temeljit, pošten i objektivan način. Taj postupak može potrajati nekoliko tjedana. Kandidatu se obrazložena odluka šalje što je prije moguće na njegov EPSO račun.

U slučaju da je odgovor na zahtjev za preispitivanje pozitivan, kandidat se ponovno uključuje u natječaj, i to u onu fazu u kojoj je bio isključen iz natječaja bez obzira na trenutačnu fazu natječaja, kako bi se zaštitila njegova prava.

3.4.4. Drugi načini osporavanja

3.4.4.1. Upravne pritužbe

Kandidati u natječaju imaju pravo tijelu za imenovanja (tj. direktoru EPSO-a) uputiti upravnu pritužbu na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju.

Pritužba mora biti podnesena protiv mjere kojom je kandidat oštećen (tj. odluka kojom je kandidat oštećen ili nedonošenje odluke u slučaju u kojem je obveza donošenja odluke propisana Pravilnikom o osoblju čime je kandidat oštećen). Mjerom kojom je kandidat oštećen smatra se mjera koja izravno i neposredno utječe na pravni status kandidata.

Direktor EPSO-a na temelju upravne pritužbe ne može poništiti ili izmijeniti odluke koje u okviru natječaja donosi odbor za odabir. Stoga nema smisla podnositi pritužbu protiv odluke odbora za odabir ⁽³⁹⁾.

Upravne pritužbe moraju se podnijeti u roku od tri mjeseca od datuma obavijesti o odluci koju kandidat želi osporiti (ili, u slučaju nedonošenja odluke, od dana kada je odluka trebala biti donesena)

- s pomoću obrasca za kontakt ⁽⁴⁰⁾ dostupnog na *web*-mjestu EPSO-a, ili
- poštom na adresu European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Kandidati u svojoj poruci moraju navesti broj natječaja, broj prijave i oznaku „complaint procedures” („pritužbeni postupci”).

⁽³⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁸⁾ To je posljedica podjele nadležnosti koja je propisana Pravilnikom o osoblju.

⁽³⁹⁾ Predmet C-254/80, Authié protiv Komisije, presuda od 26. veljače 1981. objavljena u Zborniku sudske prakse 1981., str. 665. (točka 7. presude); Spojeni predmeti 4/78, 19/78 i 28/78 Salerno i ostali protiv Komisije, presuda od 30. studenoga 1978., objavljena u Zborniku sudske prakse 1978., str. 2403.

⁽⁴⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2. Sudska žalba

Kandidati u natječaju imaju pravo podnijeti sudsku žalbu pred Službeničkim sudom Europske unije na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju.

Žalbe protiv odluka koje je donio EPSO, a ne odbor za odabir, Službenički sud Europske unije smatra prihvatljivima samo ako je kandidat prethodno podnio upravnu pritužbu na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju u skladu s postupkom opisanim u odjeljku 3.4.4.1. To se osobito primjenjuje na odluke koje se odnose na opće uvjete za sudjelovanje u natječaju koje donosi EPSO, a ne odbor za odabir.

Postupak podnošenja žalbe podrobno je opisan na *web*-stranicama Službeničkog suda Europske unije ⁽⁴¹⁾.

3.4.4.3. Prigovori Europskom ombudsmanu

Kao svi građani Europske unije i osobe s prebivalištem u jednoj od država članica, kandidati mogu podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu ⁽⁴²⁾.

Napominjemo i to da na temelju članka 2. stavka 4. općih uvjeta koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana **svakoj pritužbi podnesenoj Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuća administrativna sredstva pri relevantnim institucijama i tijelima.**

Pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgodni učinak na razdoblje određeno člankom 90. stavkom 2. i člankom 91. Pravilnika o osoblju za podnošenje pritužbi ili žalbi Službeničkom sudu.

3.5. ISKLJUČIVANJE KANDIDATA IZ NATJEČAJA

Kandidat može biti isključen iz natječaja ako u bilo kojoj fazi natječajnog postupka EPSO utvrdi da je kandidat:

- stvorio više od jednog EPSO računa,
- podnio prijavu za više profila koji nisu kompatibilni,
- dao lažne izjave ili izjave za koje nema relevantnu popratnu dokumentaciju,
- propustio rezervirati termin za računalno testiranje (testovi s pitanjima s višestrukim izborom odgovora itd.),
- varao na testu,
- pokušao kontaktirati s članom odbora za odabir na nedopušteni način,
- podnio prijavu na jeziku koji nije engleski, francuski ili njemački jezik,
- protivno uputama koje je dobio prije pismenog ili praktičnog testa, potpisao svoj primjerak testa ili na njega napisao prepoznatljiv znak.

Od kandidata za zapošljavanje u institucijama očekuje se najviša razina moralnog integriteta. Kandidati mogu biti kažnjeni za prijevaru ili pokušaj prijevare, a može im se i zabraniti sudjelovanje u budućim natječajima.

⁽⁴¹⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽⁴²⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

PRILOG I.

Primjeri diploma koje u načelu odgovaraju onima koje se traže u obavijestima o najječanju

	od AST-SC1 do AST-SC6 od AST1 do AST7	od AST3 do AST11	od AD5 do AD16
DRŽAVA	od AST-SC1 do AST-SC6 od AST1 do AST7	od AST3 do AST11	od AD5 do AD16
	strednja stručna sprema ⁽¹⁾ (s mogućnošću daljnjeg visokog obrazovanja)	visoko obrazovanje (visoko obrazovanje koje nije sveučilišne razine ili kratko visoko obrazovanje sveučilišne razine u trajanju od najmanje 2 godine)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (4 ili više godina)
Belgique — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat/ Graduat — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (Dis.)	Diplom o ukončení vysokoskolského studia Magistr Doktor
			visoko obrazovanje sveučilišne razine (najmanje 3 godine ⁽²⁾)
			Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)
			Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)

	od AST-SC1 do AST-SC6 od AST1 do AST7	od AST3 do AST11	od AD5 do AD16	
DRŽAVA	strednja stručna sprema ⁽¹⁾ (s mogućnošću daljnjeg visokog obrazovanja)	visoko obrazovanje (visoko obrazovanje koje nije sveučilišne razine ili kratko visoko obrazovanje sveučilišne razine u trajanju od najmanje 2 godine)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (najmanje 3 godine ⁽²⁾)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (4 ili više godina)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A eller B.Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingenitør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.D.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendusõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

DRŽAVA	od AD5 do AD16		
	visoko obrazovanje sveučilišne razine (4 ili više godina)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (najmanje 3 godine (2))	
	od AST3 do AST11	od AST3 do AD16	
	visoko obrazovanje (visoko obrazovanje koje nije sveučilišne razine ili kratko visoko obrazovanje sveučilišne razine u trajanju od najmanje 2 godine)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (najmanje 3 godine (2))	
	od AST-SC1 do AST-SC6 od AST1 do AST7	od AD5 do AD16	
	strednja stručna sprema (1) (s mogućnošću daljnjeg visokog obrazovanja)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (najmanje 3 godine (2))	
Éire/Ireland	<p>Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar</p> <p>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</p> <p>Gairmechlár na hArdteistiméireachta (GCAT)</p> <p>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</p>	<p>Céim onórach bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)</p> <p>Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)</p> <p>Céim bhaitisiléara</p> <p>Ordinary bachelor degree</p> <p>Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.)</p> <p>National Diploma (ND, Dip.)</p> <p>Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS)</p> <p>Higher Certificate (120 ECTS)</p>	<p>Céim onórach bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)</p> <p>Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile</p> <p>University degree</p> <p>Céim mháistir (60-120 ECTS)</p> <p>Master's degree (60-120 ECTS)</p> <p>Céim dochtúra</p> <p>Doctorate</p>
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού</p> <p>Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	<p>Διπλώμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (I.E. K.)</p>	<p>Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

DRŽAVA	od AST-SC1 do AST-SC6 od AST1 do AST7	od AST3 do AST11	od AD5 do AD16	
France	<p>strednja stručna sprema ⁽¹⁾ (s mogućnošću daljnjeg visokog obrazovanja)</p> <p>Baccalauréat</p> <p>Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)</p> <p>Brevet de technicien</p>	<p>visoko obrazovanje (visoko obrazovanje koje nije sveučilišne razine ili kratko visoko obrazovanje sveučilišne razine u trajanju od najmanje 2 godine)</p> <p>Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)</p> <p>Brevet de technicien supérieur (BTS)</p> <p>Diplôme universitaire de technologie (DUT)</p> <p>Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)</p>	<p>visoko obrazovanje sveučilišne razine (najmanje 3 godine ⁽²⁾)</p> <p>Licence</p>	<p>visoko obrazovanje sveučilišne razine (4 ili više godina)</p> <p>Maîtrise</p> <p>Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA)</p> <p>Master 1, master 2 professionnel</p> <p>Master 2 recherche</p> <p>Diplôme des grandes écoles</p> <p>Diplôme d'ingénieur</p> <p>Doctorat</p>
Italia	<p>Diploma di maturità (vecchio ordinamento)</p> <p>Perito ragioniere</p> <p>Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore</p>	<p>Diploma universitario (DU)</p> <p>Certificato di specializzazione tecnica superiore/</p> <p>Attestato di competenza (4 semestri)</p>	<p>Diploma di laurea — L (breve)</p>	<p>Diploma di laurea (DL)</p> <p>Laurea specialistica (LS)</p> <p>Master di I livello</p> <p>Dottorato di ricerca (DR)</p>
Κύπρος	<p>Απολυτήριο</p>	<p>Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory)</p> <p>Higher Diploma</p>		<p>Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor</p> <p>Master</p> <p>Doctorat</p>

	od AST-SC1 do AST-SC6 od AST1 do AST7	od AST3 do AST11	od AD5 do AD16	
DRŽAVA	strednja stručna sprema ⁽¹⁾ (s mogućnošću daljnjeg visokog obrazovanja)	visoko obrazovanje (visoko obrazovanje koje nije sveučilišne razine ili kratko visoko obrazovanje sveučilišne razine u trajanju od najmanje 2 godine)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (najmanje 3 godine ⁽²⁾)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (4 ili više godina)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — Képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztaltan mesterképzés) Doktori fokozat

	od AST-SC1 do AST-SC6 od AST1 do AST7	od AST3 do AST11	od AD5 do AD16	
DRŽAVA	strednja stručna sprema ⁽¹⁾ (s mogućnošću daljnjeg visokog obrazovanja)	visoko obrazovanje (visoko obrazovanje koje nije sveučilišne razine ili kratko visoko obrazovanje sveučilišne razine u trajanju od najmanje 2 godine)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (najmanje 3 godine ⁽²⁾)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (4 ili više godina)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiadiplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

DRŽAVA	od AST-SC1 do AST-SC6 od AST1 do AST7	od AST3 do AST11	od AD5 do AD16	
	strednja stručna sprema ⁽¹⁾ (s mogućnošću daljnjeg visokog obrazovanja)	visoko obrazovanje (visoko obrazovanje koje nije sveučilišne razine ili kratko visoko obrazovanje sveučilišne razine u trajanju od najmanje 2 godine)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (najmanje 3 godine ⁽²⁾)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (4 ili više godina)
Poljska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauzy-cielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni pr-vostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni pr-vostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) învățăământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

	od AST-SC1 do AST-SC6 od AST1 do AST7	od AST3 do AST11	od AD5 do AD16	
DRŽAVA	strednja stručna sprema ⁽¹⁾ (s mogućnošću daljnjeg visokog obrazovanja)	visoko obrazovanje (visoko obrazovanje koje nije sveučilišne razine ili kratko visoko obrazovanje sveučilišne razine u trajanju od najmanje 2 godine)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (najmanje 3 godine ⁽²⁾)	visoko obrazovanje sveučilišne razine (4 ili više godina)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

DRŽAVA	od AST-SC1 do AST-SC6 od AST1 do AST7	od AST3 do AST11	od AD5 do AD16	
Sverige	<p>strednja stručna sprema ⁽¹⁾ (s mogućnošću daljnjeg visokog obrazovanja)</p> <p>Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)</p>	<p>visoko obrazovanje (visoko obrazovanje koje nije sveučilišne razine ili kratko visoko obrazovanje sveučilišne razine u trajanju od najmanje 2 godine)</p> <p>Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år</p>	<p>visoko obrazovanje sveučilišne razine (najmanje 3 godine ⁽²⁾)</p> <p>Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)</p> <p>Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)</p>	<p>visoko obrazovanje sveučilišne razine (4 ili više godina)</p> <p>Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)</p> <p>— Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng</p>
United Kingdom	<p>General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)</p>	<p>Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4</p>	<p>(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland</p>	<p>Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate</p>

⁽¹⁾ Za pristup funkcijskoj skupini AST potrebno je kao dodatni uvjet imati odgovarajuće profesionalno iskustvo u trajanju od najmanje 3 godine.

⁽²⁾ Za pristup razredima od 7 do 16 potrebno je kao dodatni uvjet imati odgovarajuće profesionalno iskustvo u trajanju od najmanje 1 godine.

PRILOG II.

Opće smjernice Vijeća voditelja administracije o uporabi jezika u natjecajima koje organizira EPSO

Potvrđuje se da je u pravilu jezični režim koji se primjenjuje u natjecajima koje organizira EPSO sljedeći:

- dijelovi *web*-mjestâ EPSO-a čiji se sadržaj u pravilu ne mijenja objavljuju se na svim službenim jezicima,
- obavijesti o natjecajima, uključujući natječaje za lingviste i natječaje povezane s proširenjem, te opća pravila otvorenih natječaja objavljuju se na svim službenim jezicima.
- Sljedeći testovi provode se na svim službenim jezicima:
 - predseleksijski testovi (jezično i numeričko zaključivanje),
 - testovi razumijevanja jezika u okviru natječaja za prevoditelje,
 - preliminarni testovi pismenog prevođenja u okviru natječaja za pravnike lingviste,
 - međutestovi usmenog prevođenja (s pomoću računala) u okviru natječaja za usmene prevoditelje,
 - testiranje kompetencija (pismeno ili usmeno prevođenje) u okviru natječaja za lingviste.

Činjenica da EPSO može organizirati navedene testove na svim službenim jezicima ne znači da će se oni automatski provoditi na sva 24 jezika u svim natjecajima. Predseleksijski testovi organiziraju se na temelju jezika koji kandidati navedu u prijavi kao svoj prvi jezik, dok testovi jezika ovise o jezičnim kombinacijama predmetnih natječaja.

- Testiranja u centru za procjenu kandidata provode se isključivo na drugom jeziku kandidata, koji mora biti engleski, francuski ili njemački.

Isto tako, pozivi na iskaz interesa u postupcima odabira za zapošljavanje ugovornog osoblja, koje organizira EPSO, objavljuju se na svim službenim jezicima.

Nekoliko čimbenika opravdava ograničenje izbora drugog jezika.

Prvo, u interesu je službe da novozaposleno osoblje bude sposobno odmah početi raditi i učinkovito obavljati dužnosti obuhvaćene područjem odnosno radnim mjestom za koje se organizira predmetni natječaj.

Engleski, francuski i njemački jezici su koji se najčešće govore u institucijama. To su jezici koji se tradicionalno upotrebljava na sastancima unutar institucija. Ujedno su to jezici na kojima se većinom odvija komunikacija unutar institucija i komunikacija s vanjskim svijetom. Tome u prilog govore statistički podaci o izvornim jezicima tekstova koje prevode prevoditeljske službe institucija.

S obzirom na stvarne jezične potrebe institucija u svrhu interne i vanjske komunikacije, jedan od kriterija odabira u skladu s člankom 27. Pravilnika o osoblju mora biti zadovoljavajuće znanje jednog od ta tri jezika, koje se testira simulacijom stvarne situacije na radnom mjestu. Znanje trećeg jezika, kako je predviđeno člankom 45. stavkom 2. Pravilnika o osoblju, ne može biti zamjena za znanje jednog od tri navedena jezika u trenutku zapošljavanja.

Drugo, ograničenje izbora jezika u kasnijim fazama natječajnog postupka opravdano je prirodom testova koji se tada provode. U skladu s člankom 27. Pravilnika o osoblju, tijela za imenovanja institucija odlučila su izmijeniti postupke odabira uvođenjem, od 2010. nadalje, metoda procjene koje se temelje na kompetencijama, a koje im omogućuju da na pouzdaniji način predvide jesu li kandidati sposobni obavljati svoj posao.

Brojna znanstvena istraživanja pokazala su da je na temelju testiranja u centru za procjenu sa simulacijom stvarnih situacija na radnom mjestu moguće najtočnije predvidjeti radnu učinkovitost kandidata. Kao najučinkovitija metoda procjene, testiranja u centru za procjenu kandidata upotrebljavaju se u cijelom svijetu. S obzirom na dužinu karijere i razinu mobilnosti unutar institucija takva je metoda procjene kandidata od presudne važnosti. Na temelju okvirnih kompetencija koje određuju tijela za imenovanja odabire se niz odgovarajućih testova kojima će se testirati tražene kompetencije. Kako bi se osigurao pošten postupak procjene kandidata, a kandidatima omogućila izravna komunikacija s procjeniteljima i ostalim kandidatima koji sudjeluju u određenom testiranju, primjena te metode zahtijeva da se svi služe jezikom koji svi poznaju (*lingua franca*) ili, u određenim slučajevima, jednim od glavnih jezika natječaja. U prvom se slučaju jezik koji je *lingua franca* odabire među jezicima koje kandidati najvjerojatnije poznaju. Uz tu pretpostavku, potrebno je učiniti sve kako bi se izbjegla diskriminacija među kandidatima; stoga svi kandidati moraju proći testiranje na svojem drugom jeziku. Međutim, budući da taj jezik mora ujedno biti i *lingua franca*, izbor drugog jezika mora se ograničiti. Budući da je prethodno navedena tradicionalna uporaba jezika unutar institucija i danas na snazi, izbor se svodi na engleski, francuski i njemački jezik. U centru za procjenu kandidata ne ocjenjuje se znanje jezika; zadovoljavajuća razina poznavanja jednog od navedena tri jezika kao drugog jezika dovoljna je za sudjelovanje u testiranju (što je u skladu s najmanjim zahtjevima utvrđenima člankom 28. Pravilnika o osoblju). Ta razina poznavanja jezika ni na koji način nije nerazmjerna ako se u obzir uzmu prethodno opisane stvarne potrebe službe.

Uporaba engleskog, francuskog ili njemačkog jezika kao drugog jezika u kasnijim fazama natječajnog postupka ne znači diskriminaciju na osnovi materinjeg jezika niti ograničenje uporabe materinjeg jezika. Nametanjem obveze odabira drugog jezika (engleski, francuski ili njemački) koji mora biti različit od prvog jezika kandidata (u pravilu materinji jezik ili jezik kojim se kandidat služi na jednakovrijednoj razini) osigurava se mogućnost usporedbe kandidata pri čemu su svi kandidati u jednakom položaju. Potrebno je naglasiti i to da dovoljna razina poznavanja drugog jezika prije svega ovisi o osobnom trudu kandidata.

Taj je zahtjev, u svakom slučaju, razmjeran s obzirom na stvarne potrebe službe. Pri ograničenju izbora drugog jezika uzimaju se u obzir jezici kojima se današnji Europljani najviše služe. Engleski, francuski i njemački nisu samo jezici više država članica Europske unije, nego i najrašireniji strani jezici. To su strani jezici koji se najčešće uče i čije se učenje smatra najkorisnijim. Trenutačni zahtjevi institucija u pogledu znanja jezika smatraju se stoga razumnima jer odražavaju razinu jezičnih vještina koja se može očekivati od kandidata, osobito budući da se u okviru testova kompetencija ne ocjenjuje znanje jezika u užem smislu (gramatičke i pravopisne pogreške, bogatstvo rječnika). Ograničenje izbora drugog jezika na engleski, francuski i njemački ne može se stoga smatrati nerazmjernom preprekom za sudjelovanje u natječajima. Naprotiv, prema raspoloživim informacijama, takvo ograničenje u skladu je s prethodnim iskustvom i očekivanjima kandidata.

Na temelju relevantnih statističkih podataka može se zaključiti da je ograničenje izbora drugog jezika u određenim fazama natječajnog postupka razmjeran i nediskriminirajući zahtjev. Na primjer, kada je na najvećim otvorenim natječajima za administratore i asistente EU-25 održanima 2005. kandidatima ponuđeno da među 11 službenih jezika odaberu svoj drugi jezik, engleski, francuski ili njemački bili su najčešći izbor. Statistički podaci za natječaje nakon reforme iz 2010. pokazuju da nije bilo diskriminacije u korist kandidata koji su državljani država u kojima su engleski, francuski ili njemački službeni jezici. Osim toga, statistički podaci za natječaje za dužnosnike kategorije AD iz 2010. pokazuju da je velik broj kandidata ipak odabirao jedan od tri navedena jezika kao svoj drugi jezik.

Stoga se čini razumnim od kandidata zahtijevati da se u komunikaciji s EPSO-om i pri ispunjivanju obrasca za probir talenata koriste jednim od ta tri jezika.

Zato bi se, radi postizanja ravnoteže između interesa službe i sposobnosti kandidata, određeni testovi trebali provoditi na ograničenom broju jezika Europske unije. Na taj će se način osigurati da uspješni kandidati posjeduju odgovarajuću razinu znanja jezika potrebnu za učinkovito obavljanje svog posla te omogućiti primjena metoda odabira koje se temelje na procjeni učinkovitosti. Budući da se obavijesti o natječajima i vodiči za kandidate objavljuju na 24 jezika Unije te s obzirom na to da kandidati u važnoj prvoj fazi natječaja mogu polagati testove na bilo kojem od 24 jezika koji odaberu kao svoj materinji jezik, čini se da je postignuta poštena ravnoteža između interesa službe i načelâ višejezičnosti i nediskriminacije na temelju jezika.

Stoga se odabir u svakom pojedinom slučaju mora temeljiti na jezičnom režimu koji je donio Upravni odbor EPSO-a i specifičnim potrebama institucija kako bi se omogućilo zapošljavanje kandidata koji će biti sposobni odmah početi raditi. Postoje dva moguća scenarija:

-
- prvi za opće ili posebne profile kod kojih je, osim općih kompetencija, stručno znanje ili iskustvo u određenom području ili na određenom radnom mjestu najvažniji čimbenik u postupku odabira; u tom je slučaju sposobnost rada i komuniciranja u višejezičnom kontekstu presudna pa potreba dobrog poznavanja jezika koji se najčešće upotrebljavaju u institucijama opravdava ograničenje izbora jezika Europske unije u natječajnom postupku,
 - drugi za profile kod kojih je znanje jednog ili više jezika osobito važno, npr. za lingviste ili druge profile kod kojih se natječajni postupci organiziraju po jezicima; u tom je slučaju, osim testiranja općih kompetencija, kako je navedeno za prethodni scenarij, posebne kompetencije potrebno testirati na jeziku (jezicima) za koje se natječaj organizira.

Međutim, čak i uz usvajanje tog pristupa, pri svakoj odluci o ograničenju izbora jezika u natječajima to bi pitanje trebalo razmotriti s obzirom na specifičnost pojedinog natječaja kako bi se uzele u obzir stvarne potrebe institucija za profilom (profilima) za koje se natječaj organizira.

ISSN 1977-1088 (elektroničko izdanje)
ISSN 1977-060X (tiskano izdanje)



Ured za publikacije Europske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

HR